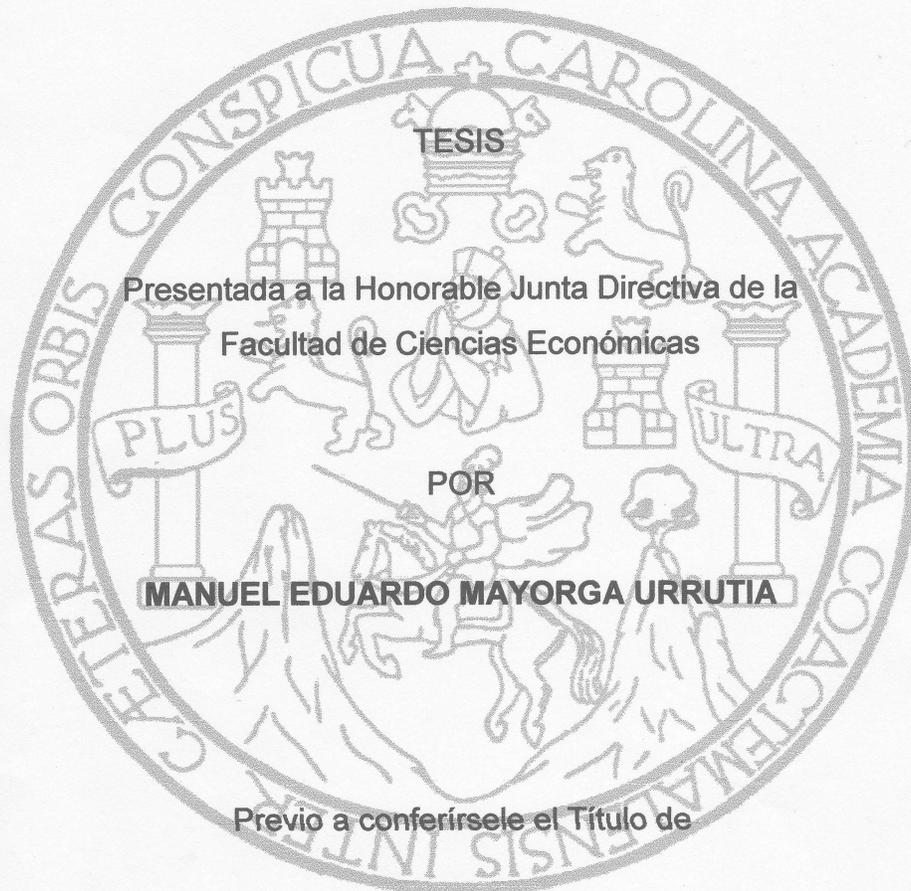


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA  
ENTIDAD NO LUCRATIVA DE CARÁCTER RELIGIOSO”**



Presentada a la Honorable Junta Directiva de la  
Facultad de Ciencias Económicas

POR

**MANUEL EDUARDO MAYORGA URRUTIA**

Previo a conferírsele el Título de

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

En el Grado Académico de

**LICENCIADO**

Guatemala, Junio de 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	Lic. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	Lic. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Luis Humberto Valdéz Fajardo
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Erik Roberto Flores López
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Manuel Fernando Morales García

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

Presidente	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Secretario	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz
Examinador	Lic. Christian Omar De León Rodríguez

**GUATEMALA, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

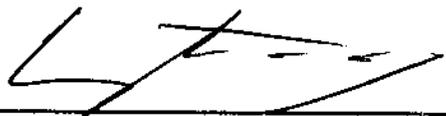
Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad San Carlos de Guatemala  
Edificio S-8  
Ciudad Universitaria

Distinguido Licenciado

De conformidad con la asignación para asesorar al estudiante **MANUEL EDUARDO MAYORGA URRUTIA**, en su trabajo de tesis denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA DE CARACTER RELIGIOSO”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

Conforme a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Manuel Eduardo Mayorga Urrutia en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de licenciado.

Atentamente

f.   
Lic. Marco Tulio Reyna López  
No. De Colegiado Activo 3602



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

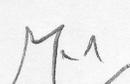
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTISEIS DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 4-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de marzo de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 13-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de enero de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA DE CARÁCTER RELIGIOSO", que para su graduación profesional presentó el estudiante MANUEL EDUARDO MAYORGA URRUTIA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*

## **DEDICATORIA**

**A DIOS:** Por darme la salud, disciplina, capacidad y las herramientas necesarias para alcanzar con éxito y satisfacción esta meta.

**A MIS PADRES:** Manuel Eduardo Mayorga Contreras y Anabella Urrutia Guzmán, por todos sus consejos, enseñanzas, paciencia y ayuda incondicional que me han brindado en el transcurso de toda mi vida. “Soy lo que soy gracias a Dios y a mis padres”.

**A MI HERMANO:** Jonathan Josué Mayorga Urrutia, por todo el apoyo que me proporcionó en los momentos difíciles.

**A MI NOVIA:** Gabriela Aguilar Batres, por todo el amor, motivación y ánimo que me inyecta en este proceso.

**A MI DEMAS FAMILIA:** Por apoyarme cuando lo necesité.

**A MIS AMIGOS:** Con los que crecí y que con cariño recuerdo como “Los de la cuadra”, por ser esos amigos incondicionales y a los que considero mis hermanos.

**A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO:** Compañeros de jornada vespertina y jornada nocturna de la tricentenaria Universidad de San

Carlos de Guatemala, por ser el punto de apoyo que me ayudo a llegar aquí.

**A LOS CATEDRÁTICOS:** Lic. Oscar Noé López, Lic. Carlos Mauricio y Lic. Luis Valdéz, por compartirme sus conocimientos y consejos de forma incondicional.

**A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Marco Tulio Reyna López, que de forma incondicional me dio todo su apoyo en este proceso.

**A MI IGLESIA:** Iglesia de Cristo Judá, por ser mi refugio y hogar espiritual. Al Pastor Daniel Camacho y el señor Marco Vinicio Aguilar por brindarme su total apoyo para culminar este proceso.

**A LA UNIVESIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por ser la casa de estudio que me permitió profesionalizarme y formarme como un profesional ético y honorable.

**A GUATEMALA:** Por ser la nación que Dios escogió para mí.

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>GENERALIDADES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA</b>	
1.1. DEFINICIÓN DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS	1
1.2. ANTECEDENTES	2
1.2.1. HISTORIA DE LA IGLESIA PROTESTANTE EN GUATEMALA	2
1.2.2. CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO DE GUATEMALA A LA LLEGADA DE LA IGLESIA PROTESTANTE	3
1.2.3. LOS PRIMEROS MISIONEROS PROTESTANTES	5
1.3. IMPORTANCIA SOCIAL	6
1.4. TIPOS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS	8
1.5. ASOCIACIÓN	10
1.5.1. CLASIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN	10
1.6. FUNDACIÓN	10
1.7. IGLESIAS	11
1.8. TIPOS DE FINANCIAMIENTO	12
1.9. CLASES DE ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN	13
1.10. CARACTERÍSTICAS	14
1.10.1. PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LAS ENTIDADES LUCRATIVAS Y LA ENTIDADES NO LUCRATIVAS	15
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ASPECTOS LEGALES Y FISCALES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA</b>	
2.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	18
2.2. INSCRIPCIÓN EN SAT	20

2.3.	LEGISLACIÓN APLICABLE	26
2.3.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	26
2.3.2.	CÓDIGO CIVIL	27
2.3.3.	CÓDIGO TRIBUTARIO	27
2.3.4.	LEY DE ONG PARA EL DERAROLLO	30
2.3.5.	LEY SOBRE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	34
2.3.6.	LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	36
2.3.7.	LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES	46
2.3.8.	LEGISLACIÓN LABORAL	49
2.3.9.	PRESTACIONES LABORALES	51
2.3.10.	CÓDIGO PENAL	61

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS**

3.1.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	63
3.1.1.	MODELOS DE ORGANIZACIONES PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS	65
3.2.	PROCESO ADMINISTRATIVO	67
3.2.1.	PLANEACIÓN	67
3.2.2.	ORGANIZACIÓN	68
3.2.3.	INTEGRACIÓN DE PERSONAL	71
3.2.4.	DIRECCIÓN	72
3.2.5.	CONTROL	74

### **CAPITULO IV**

#### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

4.1.	SISTEMA	76
4.1.1.	DEFINICIÓN	76

4.1.2. PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS	78
4.1.3. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	78
4.1.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	80
4.1.5. SISTEMA DE CONTABLE	82
4.2. CONTABILIDAD	86
4.2.1. DEFINICIÓN	86
4.2.2. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	87
4.2.3. IMPORTANCIA	88
4.3. NORMATIVA APLICABLE A CONTABILIDAD	88
4.3.1. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) APLICABLES PARA ENTIDAD NO LUCRATIVA	88
4.4. SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	94
4.4.1. IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	95
4.4.2. MANUAL CONTABLE	95
4.4.3. PASOS PARA LA UTILIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	101
4.5. FLUJOGRAMACIÓN	103

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA DE CARÁCTER RELIGIOSO (CASO PRÁCTICO)**

5. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD SUJETA A ESTUDIO	105
5.1. ANTECEDENTES	106
5.2. FUNCIÓN SUSTANTIVA	106
5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA	107
5.4. RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	108
5.5. EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN	108
5.6. PROCESOS CONTABLES	110

5.6.1. INGRESOS	110
5.6.2. EGRESOS	112
5.6.3. CONTROLES Y REPORTE	114
5.6.4. OBLIGACIONES FISCALES	114
5.7. DIAGNÓSTICO	115
5.8. FUNCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	116
5.9. ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA ENTIDAD	117
5.10. CONTROLES PARA EL ÁREA DE INGRESOS	120
5.10.1. SEGURIDAD	120
5.10.2. DOCUMENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS	122
5.10.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DONATIVOS	124
5.11. DISEÑO DE MANUAL CONTABLE	127
5.12. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DEL MES DE ENERO 2013	233
CONCLUSIONES	250
RECOMENDACIONES	251
BIBLIOGRAFÍA	252
WEBGRAFIA	255
APÉNDICE	256

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>FIGURA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PÁGINA</b>
1.	TIPOS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS RECONOCIDA EN GUATEMALA	9
2.	PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE ENTIDADES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS	15
3.	DOCUMENTOS A EXTENDER POR UNA ONG EXENTA, AL RECIBIR DONACIONES POR TERCERAS PERSONAS	25
4.	CLASIFICACIÓN DE IMPUESTOS VIGENTES EN GUATEMALA	30
5.	CONTENIDO RESUMIDO DE LA LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO, DECRETO 02-2003	32
6.	EJEMPLO DE CONSTANCIA DE DONACIÓN DE UNA ONG EXENTA FORMALMENTE REGISTRADA	35
7.	TABLA DE ARANCEL APLICABLE A VALOR DE BIENES INMUEBLES	48
8.	ELEMENTOS BÁSICOS PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS EXITOSAS	66
9.	CODIFICACIÓN DE NOMENCLATURA CONTABLE DE LA ENTIDAD	99
10.	SÍMBOLOS ANSI PARA FLUJOGRAMACIÓN	104
11.	ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO ACTUAL DE IGLESIA DE CRISTO	107
12.	ORGANIGRAMA SUGERIDO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	118

## INTRODUCCIÓN

Todas las organizaciones independientemente de cuál sea su fin, buscan mayor eficiencia en el uso de sus recursos, que se logra únicamente a través de una adecuada estructuración y organización interna. La organización y sistematización contable se refiere a la estructuración técnica de las relaciones entre jerarquías, funciones y obligaciones individuales que deben existir internamente, logrando así un adecuado procesamiento de datos y como resultado final proporciona información precisa y eficaz para la toma de decisiones.

Las entidades no lucrativas en Guatemala son parte importante en el desarrollo de la población en general, ya que proporcionan beneficios culturales, profesionales, religiosos y de salud, como principales aportes a la sociedad. Estos servicios se basan en la satisfacción de necesidades sociales, y no en motivos económicos o con fines de lucro.

En la década pasada las entidades no lucrativas de carácter religioso, con algunas acepciones, manejaban operaciones contables reducidas y de poco impacto económico, ya que el número de sus miembros no eran significativos, pero al pasar del tiempo esto ha cambiado aceleradamente y por ende los recursos que manejan dichas entidades, han crecido en la misma proporción, esto hace necesario que se preste mayor atención a la organización y la sistematización de dichas entidades.

La participación del Contador Público y Auditor como asesor es imprescindible para la evaluación de los aspectos a considerar en la implementación de una adecuada organización y sistematización en el área de contabilidad. Por lo tanto para conocer y determinar cuáles son estos elementos, el presente estudio presenta:

Capítulo I, generalidades de las entidades no lucrativas, antecedente, historia de las iglesias protestantes en Guatemala, importancia social, clasificación de entidades no lucrativas, particularidades, características, fuentes de financiamiento y principales diferencias comparado con entidades lucrativas.

Capítulo II, requisitos de inscripción en las diferentes entidades gubernamentales y tributarias, legislación aplicable, aplicación de leyes obligatorias, deberes y derechos obligatorios formales como patrón y penalizaciones e infracciones.

Capítulo III, características esenciales para la adecuada organización de entidades no lucrativas, modelos de estructuras organizacionales, procesos administrativos, clasificación de organizaciones y controles.

Capítulo IV, generalidades de los sistemas, principios de los sistemas, tipos de sistemas, generalidades de la contabilidad, procesos contables sistematizados, importancia de los procesos contables automatizados, implementación de manuales contables detallando su importancia y definición de pasos para la puesta en marcha y la utilización de un proceso contable sistematizado.

*Capítulo V, caso práctico, diseño e implementación de una organización y sistematización contable, en una iglesia protestante. Este capítulo está dividido en tres grandes segmentos:*

- Antecedente e investigación de la entidad.
- Diagnóstico desde el punto de vista de organización y sistematización contable.
- Organización y propuesta de manual contable.

Al final del trabajo se incluyen las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA**

#### **1.1. DEFINICIÓN DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS**

“Las Entidades No Lucrativas (ENL) representan una parte significativa en la economía del país. Estas entidades brindan múltiples servicios a la población marginada, proporcionándoles desde la educación hasta servicios hospitalarios, casas asistenciales, museos, colegios de profesionales, clubes deportivos y recreativos, iglesias, organizaciones diversas que, juntas integran este múltiple universo de instituciones” (1.15).

Según foro de Organizaciones No Gubernamentales de Guatemala se entiende por ONG a entidades que:

- a) Son establecidas fuera del marco institucional del Estado; aunque sus actividades y funcionamiento son de interés público.
- b) Su finalidad no es el lucro
- c) Los principales beneficiados son sujetos externos y ajenos a la organización de la entidad.
- d) Poseen institucionalidad propia.
- e) Tienen la capacidad de replicar sus acciones en distintos ámbitos geográficos y sus recursos tienden a ser estables.

La característica fundamental de este tipo de entidades, es que tiene personalidad jurídica con funcionamiento democrático sin ánimo de lucro, pero es importante mencionar que esto no significa que no pueda repartir los beneficios o excedentes económicos entre los asociados. Dentro de las actividades que pueden realizar dichas instituciones se encuentra:

- Celebrar contratos laborales
- Realizar actividades económicas que generen excedentes económicos; que por supuesto dichos excedentes deberán reinvertirse en el cumplimiento de los fines de la entidad.

## **1.2. ANTECEDENTES**

“En la época de la colonia española, del año 1524 a 1821, se conformaron las primeras entidades de carácter no lucrativo en Guatemala siendo estas la iglesia católica y los partidos políticos conservador y liberal” (19:195).

Ya en el siglo XX, a partir de 1970, como dos grandes variables a nivel internacional que tuvieron incidencia en el país y apuntaron directamente a las primeras organizaciones no gubernamentales de desarrollo, se señala a la Alianza para el Progreso y al Concilio Vaticano II. “la AID como experiencia de la primera, apoyó a Guatemala a cuatro organizaciones IDESAC, EACA, CAPS y Fundación Berthons” (20:20). Las tres primeras organizaciones mencionadas perseguían estimular el crecimiento económico por medio de las cooperativas, elevando la productividad del minifundio.

Para la década de los ochentas y noventas las entidades no lucrativas empiezan una tendencia creciente, según el Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala en la década de los ochenta se fundaron noventa y siete entidades no lucrativas y para la década de los noventas, reportan que fueron fundadas doscientos treinta y tres. Un dato interesante es que “Más de 3/5 partes del total de organizaciones son relativamente jóvenes, no tienen más de 11 años de existencia. Mientras que 1/3 estaría constituido por organizaciones consideradas maduras” (3:8).

### **1.2.1. HISTORIA DE LA IGLESIA PROTESTANTE EN GUATEMALA**

La iglesia protestante vino a Guatemala por invitación directa del entonces Presidente de la república de Guatemala, general Justo Rufino Barrios, en la

década de 1880. Su implementación dentro del país tuvo cabida incluso en el tiempo que duró el gobierno de don Manuel Estrada Cabrera. Durante este lapso, inesperadamente los Estados Unidos de Norte América hacían sentir su fuerza como una agresiva potencia mundial. El positivismo y el darwinismo social, dos filosofías sociales inherentemente hostiles a una nación compuesta por pueblos no europeos se convirtieron en el pensamiento de moda, y la inversión extranjera transformó profundamente el panorama económico y social de Guatemala. Las misiones protestantes, aunque poco numerosas jugaron un papel como huéspedes invitados por el gobierno liberal, sus pastores norteamericanos creían que su labor era reformar no sólo las almas de los guatemaltecos, sino también la mente, cuerpo y espíritu.

### **1.2.2. CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO DE GUATEMALA A LA LLEGADA DE LA IGLESIA PROTESTANTE**

Cuando se estableció la iglesia presbiteriana en Guatemala, la sociedad se debatía en el conflicto entre la burguesía conservadora y la burguesía liberal centroamericana del siglo XIX (estando al margen de este conflicto el grueso de la población indígena, la que solamente sufría los embates de las decisiones de los grupos dominantes y de poder). Después de la independencia de América Central del poder colonial español con la declaración de 1821, ese conflicto llegó a ser sumamente importante para la región y siguió siéndolo hasta comienzos del siglo XX. Los conservadores defendían los intereses de la antigua burocracia colonial española, de la nobleza, de los militares y de la iglesia católica; los liberales defendían las aspiraciones de las clases ascendentes, de los comerciantes. Los artesanos y sobre todo los esfuerzos por modernizar una agricultura de grandes extensiones de tierra, orientada hacia la exportación (el pueblo indígena siguió sufriendo las mismas vejaciones de la época colonial de parte de los conservadores y los liberales). Desde el principio del gobierno del General Justo Rufino Barrios se sentaron las bases de la hegemonía del liberalismo pos-colonial

que sigue dominando las políticas económicas y sociales que hasta la fecha perduran.

La economía sentó sus bases en la agricultura con aspiración industrial, con la introducción del el cultivo del café y sus beneficios, se aumentó el cultivo de la caña de azúcar y sus trapiches, y en el altiplano se impulsó el cultivo del trigo los que llegaron a constituirse en la columna vertebral de la economía liberal, por otro lado se nacionalizaron las tierras comunales de los indígenas las que se repartieron entre los ladinos (mestizos), y, los indígenas se vieron obligados a trabajar como jornaleros y a prestar servicio militar. Empeorando la situación de los indígenas considerablemente frente a la época colonial. La iglesia católica romana había tomado claramente partido por los conservadores, lo que le valió la enemistad declarada de los liberales. La política de los liberales en relación con la iglesia quedó clara con el establecimiento de la libertad religiosa, el casamiento civil, la expropiación de los bienes de la iglesia, la secularización de la administración pública y la expulsión de las órdenes religiosas e incluso la expulsión de los obispos de la oposición; en la Constitución Política de la República de Guatemala de 1879 se prohibía oficialmente a la iglesia católica toda participación política en las actividades administrativas del Estado. Así pues, la iglesia católica perdió prácticamente toda su influencia política dentro del estatus social que se había venido manejando por mucho tiempo, que había sido considerable.

“El general Justo Rufino Barrios buscaba tener buenas relaciones con los grupos de capital estadounidense que comerciaban en Guatemala. De estos círculos proviene la idea de invitar a una iglesia protestante de los Estados Unidos de Norte América para demostrar la práctica de la libertad en el país y con eso restarle poder a la iglesia católica en Guatemala” (28).

### **1.2.3. LOS PRIMEROS MISIONEROS PROTESTANTES**

“Hacia 1881, el presidente Justo Rufino Barrios pidió a la señora Francés Cleaves, de origen estadounidense y amiga de su familia, que escribiera una carta a la Board of Foreign Mission (Junta de Misiones) de la iglesia presbiteriana para solicitar que enviaran a un misionero con el mandato de fundar una iglesia protestante en Guatemala para contrarrestar, así, la injerencia clerical en los asuntos de gobierno”(28).

Como el envío de la carta y los preparativos demoraban, el presidente aprovechando un viaje a Nueva York, fue personalmente a las oficinas de la Junta de Misiones y, en 1882, se trajo a John Clark Hill, único candidato a misionero que estaba disponible para viajar, y que se dirigía a China como misionero en aquel país.

La misión de Hill se dirigió, primero, a las personas de habla inglesa, a los extranjeros y a un sector de la clase alta liberal. Hill fundó un colegio para los hijos de la clase alta. (Colegio Americano) y otras instituciones presbiterianas. Sin embargo, sus contactos sociales pesaron excesivamente sobre su presupuesto, por lo que se endeudó y tuvo que renunciar a su misión. En 1887, le sucedió el misionero presbiteriano Edward Haymaker cuyos gastos de viaje, según Reginaldo Wélter, estuvieron a cargo del gobierno guatemalteco. En 1891, Haymaker ya tenía a su cargo dos congregaciones en la ciudad de Guatemala y, en 1895, una tercera, en la ciudad de Quetzaltenango. La fundación de esta iglesia muestra la estrecha relación que había entre la obra presbiteriana y los intereses políticos de la burguesía liberal: la iglesia se fundó en Quetzaltenango por iniciativa de unos cuantos hombres de negocios estadounidenses y guatemaltecos. Debido a sus vínculos políticos demasiado evidentes, la iglesia protestante estuvo orientada hacia un círculo muy reducido de personas, y en consecuencia fue siempre pequeña y no llegó a constituirse formalmente como congregación. En 1904, se constituyó una congregación en Quetzaltenango, a

cargo de un nuevo misionero, Macbeth, quién continuó dando prioridad a la clase alta. Haymaker, en cambio, se preocupó de las clases urbanas media y baja, pero siempre haciendo hincapié en la educación y la formación profesional. Su obra y la de otros misioneros no se desarrollaron como se esperaba. Se produjeron conflictos entre él y la Junta de Misionera, y tanto él como el misionero William Gates presentaron su renuncia.

“Antes del terremoto 1976, la iglesias protestantes representaban un porcentaje muy pequeño, pero después de desastre las iglesias evangélicas de todo el mundo enviaron ayuda para los damnificados y, juntos con los víveres, carpas y un testimonio de solidaridad así como misioneros que se preocuparon de ayudar y llevar el mensaje del evangelio, impacto a la población” (28).

### **1.3. IMPORTANCIA SOCIAL**

Las entidades no lucrativas constituyen unidades de capital importantes para el desarrollo de las comunidades, generando cambios cualitativos en el mejoramiento de sus niveles de vida, cubriendo importantes servicios que los sectores tradicionales, es decir, el gobierno y la iniciativa privada, no están en capacidad de prestar.

Estas entidades han sido capaces de proporcionar servicios eficientes, eficaces y oportunos que consisten en proporcionar insumos de buena calidad, asistencia técnica, capacitación y financiamiento a las comunidades del país. Han realizado estudios y análisis sociales y económicos, con el propósito de formular pautas de metodologías apropiadas a las condiciones y necesidades de la gran mayoría de los guatemaltecos.

En Guatemala, las entidades no lucrativas han contribuido en una forma significativa en la resolución de la problemática económica, política y social de las áreas urbanas y rurales. Se considera que existen diferencias entre estas

entidades, en cuanto a sus áreas de acción e interés; esto se refiere a diferencias filosóficas, ideológicas, étnicas y financieras, sin embargo todas en conjunto, buscan ser el motor del cambio y del progreso.

Estas entidades son consideradas como entidades que sustituyen varias funciones del Estado, como intermediarios para canalizar fondos a los grupos sociales del país, como organizaciones que buscan la incorporación de toda la población en los programas de desarrollo y como instancias para cumplir con tareas que les son propias y que al Estado le es imposible atender.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística en estudios del año 2010 al 2012, en Guatemala seis de cada diez personas se encuentran en situación de pobreza y aproximadamente dos de cada diez son extremadamente pobres, esto indica que el 56.2% de la población vive en pobreza y el 15.7% en extrema pobreza; es allí donde las entidades no lucrativas juegan un papel importante en el desarrollo de un país, en virtud que cubre necesidades sociales y principalmente económicas que los gobiernos no logran cubrir. Muestra de ello es el número de entidades existente, al año 2002 existían 420, no existe un dato exacto a la fecha pero se estima que ya existen unas 600 organizaciones.

Las necesidades económicas y sociales que cubren las entidades no lucrativas se pueden mencionar:

- a) Salud
- b) Vivienda
- c) Educación
- d) Alimentación
- e) Desarrollo económico
- f) Problemas de alcoholismo
- g) Problemas de adicciones

#### h) Violencia intrafamiliar

Un ejemplo que se puede citar en Guatemala es el de las Aldeas Infantiles SOS, las cuales son una organización humanitaria, independiente, no gubernamental y de carácter social que actúa a favor de los niños. Representa las diferentes religiones y culturas y está presente en 131 países y comunidades que contribuye al desarrollo, creando familias para niños y niñas necesitados, los apoyan a formar su propio futuro y participa en el desarrollo de sus comunidades. Esta entidad fue pionera en el hospedaje por tiempo indefinido de niños huérfanos, abandonados y de escasos recursos en un ambiente similar al de una familia. En Guatemala Aldeas Infantiles SOS trabaja desde hace 28 años en el campo de la asistencia infantil.

#### **1.4. TIPOS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS**

De acuerdo con el concepto de entidad no lucrativa, se deducen las clases de operaciones o servicios que éstas comprenden, así como los objetivos y fines para los cuales se han constituido. La siguiente clasificación tiene carácter legal según el artículo 4 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02.2003:

##### a) Asociaciones

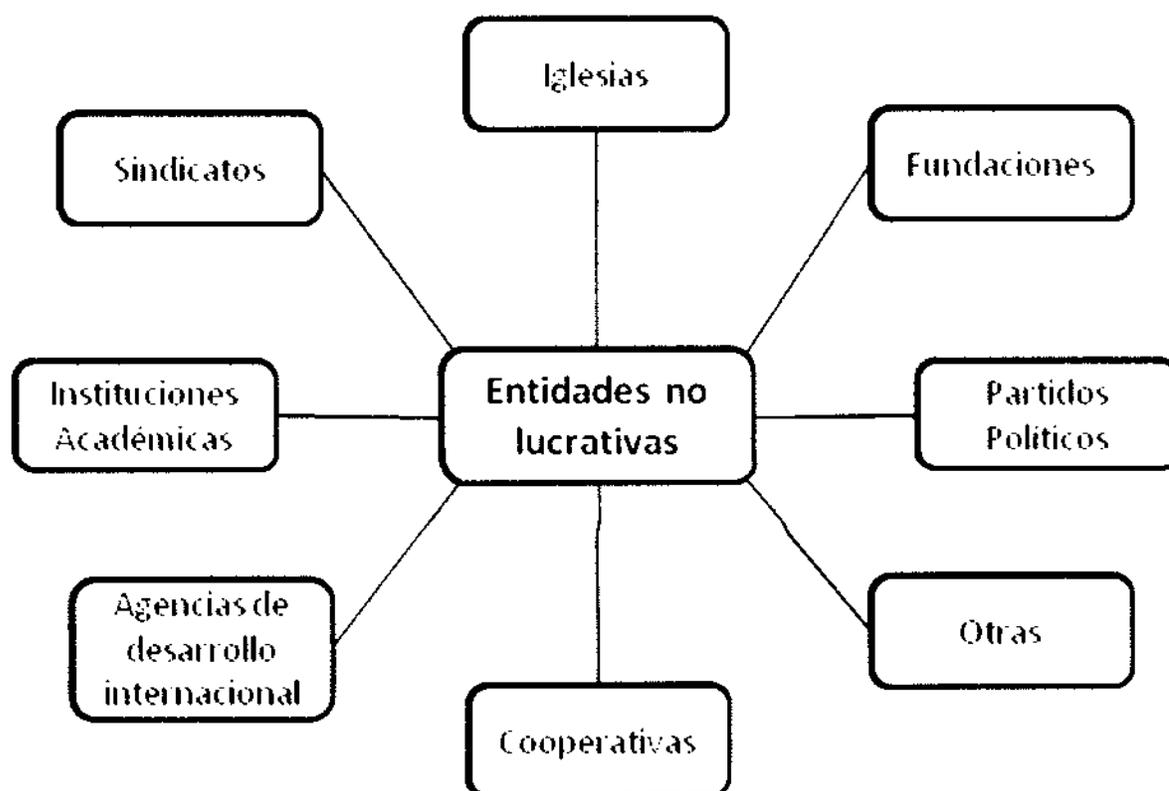
- De asistencia o servicio social
- Culturales
- Científicas
- Educativas
- Artísticas
- Deportivas

##### b) Asociaciones gremiales

- Partidos políticos

- Colegios profesionales
  - Sindicatos de trabajadores
  - Sindicatos de patronos
- c) Instituciones religiosas
- Iglesias
- d) Cooperativas
- Industriales

Para tener una idea más clara de cómo se clasifican las diferentes entidades no lucrativas se muestra a continuación la siguiente figura:



**Figura 1: Tipos de entidades no lucrativas reconocida en Guatemala.**  
**Fuente:** elaboración propia con base en el artículo 4 del la Ley de Organizaciones No Gubernamentales Para el Desarrollo.

## **1.5. ASOCIACIÓN**

Es un conjunto de personas que se organizan bajo esta denominación para la consecución de fines generalmente no lucrativos. Se puede decir que son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organización democrática, sin ánimo de beneficio propio e independiente. Una asociación tiene estructura, procedimientos y recursos apropiados para llevar a cabo los objetivos y fines seleccionados, sus órganos directivos y los asociados actúan voluntariamente.

### **1.5.1. CLASIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN**

Se clasifican de acuerdo con los objetivos y fines de cada una de ellas, entre estas se encuentran:

- Asociaciones Juveniles
- Asociaciones Deportivas
- Asociaciones de Padres/Madres de alumnos
- Asociaciones de Estudiantes
- Asociaciones de Universitarias
- Entre otras.

Es posible también distinguir entre Asociaciones, Federaciones o Coordinadoras y Confederaciones, que serían las entidades formadas por la agrupación de varias Asociaciones o varias Federaciones.

## **1.6. FUNDACIÓN**

Es la persona jurídica constituida de acuerdo con las disposiciones de las leyes respectivas, destinada según la voluntad expresa de sus fundadores, al cumplimiento de funciones benéficas, científicas, artísticas, etc.

Asimismo se reconocen otros tipos de personerías "Federaciones y confederaciones. Las Organizaciones No Gubernamentales podrán, a su vez, constituirse en federaciones y éstas en confederaciones, de conformidad con la

presente ley, en lo que le fuere aplicable, debiendo inscribirse en el libro especial de ONG's del registro Civil Municipal correspondiente" (8:9)

El foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala clasifica en dos grupos: las organizaciones que convencionalmente se llaman ONG y el otro grupo pequeño, que represente el 13% lo constituyen organizaciones con un modelo similar al de una ONG, con la diferencia que su campo de acción es más reducido, en cuanto a recursos, el cual es llamado comúnmente como Asociaciones Locales. Estas a su vez son clasificadas como la figura jurídica de Asociación, Fundación, Sociedad Civil, otras figuras, las cuales adoptan el grupo de ONG o de Asociaciones Locales.

La diferencia principal entre una ONG y una asociación o una fundación radica básicamente en el campo de aplicación, es decir que la actividad de las asociaciones y fundaciones es más específica.

### **1.7. IGLESIAS**

La constitución política de la República de Guatemala reconoce la libertad de Culto en su artículo 36, este aspecto es muy importante para pertenecer a una Iglesia dicho artículo dice textualmente lo siguiente: "Libertad de religión. El ejercicio de todas las religiones es libre. Toda persona tiene derechos a practicar su religión o creencia, tanto en público como en privado, por medio de la enseñanza, el culto y la observancia, sin más límites que el orden público y el respeto debido a la dignidad de la jerarquía y a los fieles de otros credos".

La Iglesia cuenta con Persona Jurídica según lo indica el Artículo 15 del Código Civil.

El Artículo 17 del Código Civil indica que 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 personaría se determina por las reglas de su institución.

En lo que se refieren a los bienes inmuebles de las Iglesias estos están exentos de impuestos, arbitrios y contribuciones, según nuestra Constitución política de la república de Guatemala, lo indica en su Artículo 37

### **1.8. TIPOS DE FINANCIAMIENTO DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS**

Los ingresos de las entidades no lucrativas, son obtenidos de diferentes fuentes, principalmente de cuotas por asociación, rifas, actividades o eventos, donaciones (de personas individuales o empresas) y en algunos casos de préstamos.

- **Cuotas por asociación**

Las cuotas de asociados están constituidas por aportes mensuales y uniformes de personas que desean contribuir a la causa de la entidad y puede ser un gasto deducible para el Impuesto sobre la Renta del asociado una vez que la entidad no lucrativa esté constituida legalmente como tal y debidamente registrada en la Dirección General de Rentas Internas.

- **Rifas y actividades**

Para la realización de rifas y actividades especiales que involucre la recaudación de dinero del público en general, las entidades no lucrativas deberán regirse por la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría General de Cuentas.

De conformidad con el Artículo 2 de la ley anteriormente mencionada, la fiscalización se extiende a las entidades que hagan colectas públicas y a las que reciban fondos del Estado.

- Donaciones

Las donaciones constituyen aportaciones o regalos de terceras personas u organizaciones, para que la entidad desarrolle sus actividades. Para este tipo de financiamiento hay regulaciones especiales por parte de los donantes que se tratarán más adelante.

- Préstamos

Otra forma de obtener recursos financieros es a través de préstamos, este tipo de financiamiento debe ser utilizado cuidadosamente, ya que la entidad no lucrativa debe tener siempre presente que sus ingresos hasta cierto punto no están asegurados, por lo que asumir una obligación contra terceros representa un gran riesgo.

Aunque éstas son las principales fuentes de financiamiento no son las únicas, ya que depende del tipo de entidad y de la creatividad de sus ejecutivos para generar otro tipo de ingresos que contribuyan al desarrollo de sus actividades.

### **1.9. CLASES DE ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN**

Actualmente se mueven en el país, numerosas entidades de carácter no lucrativo dedicadas a las más variadas actividades de servicio a la población.

Dentro de las actividades que desarrollan estas entidades, se pueden mencionar las siguientes:

- Educativas
- Agrícolas
- Artesanales
- Artísticas
- De estudio, investigación y tecnología
- De vivienda

- De salud
- Deportivas
- Filantrópicas
- Religiosas
- Ambientalistas

Todas estas actividades difieren unas de otras, sin embargo, todas tienen un impacto positivo en el marco económico, político y social de Guatemala.

#### **1.10. CARACTERÍSTICAS**

- No lucrativas

La característica fundamental de este tipo de entidades, es que son personas jurídicas que no tienen por objeto el lucro, y que de ninguna forma distribuyen ganancias o dividendos entre los asociados.

- Servicio social

Los servicios realizados por estas entidades o asociaciones no lucrativas se basan en la satisfacción de necesidades sociales, y no con motivos económicos.

- Finanzas

Las entidades no lucrativas suelen financiar sus operaciones, de forma que los beneficiarios directos de sus servicios se hagan cargo de los gastos correspondientes. Normalmente deben recurrir a solicitar ciertos beneficios como la exoneración de impuestos en general, o a campañas de recaudación de fondos para proveer recursos económicos para la realización de sus actividades.

En las entidades no lucrativas la distribución y uso de los recursos económicos se efectúan mediante la imposición de controles rígidos, para evitar gastos innecesarios. Estos controles pueden ser impuestos legalmente (en el caso de las actividades estatales) o a través de acciones formales de la junta directiva.

El uso de los recursos económicos puede ser limitado o restringido por los individuos o grupos que hacen las donaciones, por ejemplo: la mayoría de entidades no lucrativas reciben donaciones que solamente pueden ser utilizados para propósitos concretos, estipulados por la persona o personas que hacen la donación, como construcción de edificios, investigaciones científicas, becas, programas para evitar el ocio de tierras y volverlas productivas. Además, el donante puede estipular que el principal del capital donado debe permanecer intacto, y que solamente se utilicen los beneficios que genere su inversión.

- **Resultados**

Las entidades no lucrativas, igual que cualquier otra entidad, pueden obtener resultados positivos o negativos, según como haya sido su administración. Los resultados obtenidos, sean positivos y negativos, deben liquidarse de la manera más conveniente y de acuerdo a lo establecido en los estatutos.

#### **1.10.1. PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LAS ENTIDADES LUCRATIVAS Y LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS**

Existen diferencias y semejanzas entre las entidades lucrativas y no lucrativas, por lo que a continuación se presenta un esquema que muestran de una manera más clara las principales diferencias entre dichas instituciones:

<b>PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE ENTIDADES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS</b>	
<b>Entidades lucrativas</b>	<b>Entidades no lucrativas</b>
Aportan recursos a cambio de una retribución económica en forma de dividendos. Sus expectativas se centran en maximizar el valor de sus aportaciones y la esperanza de obtener	No reciben una retribución económica por sus aportaciones. Sus expectativas son el cumplimiento de los objetivos de la entidad y el mantenimiento del patrimonio contable de la misma, como

utilidades.	condición necesaria para que la entidad pueda realizar sus actividades de manera continua en el tiempo.
Los recursos de las entidades con propósitos lucrativos se integran de los ingresos que obtienen del giro normal de negocio, más las aportaciones de sus accionistas, las cuales aumentan su activo neto.	Los recursos de las entidades con propósitos no lucrativos se integran de los ingresos que obtienen por la venta de bienes y servicios, más los recursos obtenidos como cuota de los miembros del ente, donaciones y contribuciones recibidas de otras entidades, las cuales aumentan sus activos netos.
Las organizaciones con fines lucrativos proporcionan bienes y servicios a precios que llevan un nivel óptimo de utilidad, ya que se busca recuperar la inversión, a través de reembolsos o rendimientos.	Las organizaciones con fines no lucrativos proporcionan bienes y servicios a precios iguales o más bajos que el su costo y en ocasiones sin cargo alguno, se espera que los costos no cubiertos por los bienes y servicios prestados de la entidad con propósitos no lucrativos, se cubran con las contribuciones o donaciones obtenidas por la entidad.
El capital contable está dividido en capital aportado y capital ganado.	En las entidades no lucrativas seccionan su patrimonio, en atención a su disponibilidad, en patrimonio: a) Restringido permanentemente; b)

	Temporalmente restringido; c) Sin restricciones.
Las entidades con fines de lucro buscan incrementar el valor de las acciones de la entidad.	Las entidades sin fines lucrativos buscan cumplir con el objetivo social por la cual fue creada.

**Figura 2: Principales diferencias entre entidades lucrativas y no lucrativas**

**Fuente:** Adaptado de Barbosa Díaz, Marco Antonio (2007). Publicación: Entidades no lucrativas (Paginas de la 28 a la 32). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS LEGALES Y FISCALES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA**

#### **2.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL**

De conformidad con el Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, estas entidades deben constituirse por medio de escritura pública, ésta debe presentarse en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar donde tengan su domicilio, obteniendo así personalidad jurídica propia y distinta a la de sus asociados. “El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes” (8:5).

En dicha escritura pública deben incluir los estatutos, los cuales regulan el funcionamiento, operación y extinción de las entidades no lucrativas. Dichos estatutos deben contener como mínimo:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones.
- Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

Adicionalmente las ONG´s deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Reunir lo establecido en los estatutos y las disposiciones aprobadas por la Asamblea General.
- Las ONG´s podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- Elección de la Junta Directiva.

Las asociaciones civiles y las fundaciones constituidas con anterioridad a la emisión del Decreto número 02-2003 que deseen adoptar la figura de ONG, deberán cumplir en su escritura de constitución o de ampliación los requisitos para ser inscrita como tal en el Registro Civil que corresponda.

Cada Registro Civil municipal debe haber autorizado un libro especial para la inscripción de las asociaciones constituidas como ONG, en el cual se asentará la constitución y modificaciones, disolución y liquidación, así como la inscripción de Representantes Legales. Adicionalmente, "los registradores civiles municipales dentro del plazo de treinta días posteriores a su inscripción deberán enviar al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del Notario que fraccionó la escritura, denominación, plazo, domicilio, objetivos, recursos financieros, y nombre del representante legal de la ONG, el número de folio y libro de su inscripción, lugar y fecha" (8:11). A su vez, el Ministerio de Economía debe llevar un registro de las ONG´s inscritas en todo el país.

## **2.2. INSCRIPCIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Como lo establecido en el Artículo 13 del Decreto Número 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo y el inciso s) Artículo 38 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala, las entidades no lucrativas están obligadas a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), así como cumplir con las siguientes obligaciones formales:

- Inscribirse en la Administración Tributaria antes de iniciar actividades, aportando los datos y documentos necesarios.
- Comunicar a la Administración Tributaria, dentro del plazo de treinta (30) días de ocurrida, toda modificación de los datos de la inscripción. Dentro de igual plazo se avisará del cese definitivo.
- Actualizar anualmente sus datos de inscripción.
- Solicitar la autorización de documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, (cuando realicen actividades gravadas).
- Solicitar la habilitación de los libros de contabilidad siguientes: inventario, diario, mayor y estados financieros, así mismo deberán mantenerlos al día en el domicilio fiscal de la entidad.
- Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas de conformidad con cada una de las leyes de impuestos aplicables.

- Actuar como agente de retención y retener las cantidades o porcentajes que en cada caso disponga la ley tributaria respectiva y enterarlos en las cajas fiscales.
- Cumplir con mantener al día la solvencia fiscal.
- Contar con recibos por donaciones debidamente autorizados por SAT.
- Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.

Los requisitos exigidos para la inscripción de una entidad no lucrativa o para realizar cualquier actualización de datos, son los siguientes:

- Llenar el formulario SAT 0015
- Fotocopia simple del documento que acredite la constitución de la asociación, fundación e iglesia, etc., debidamente inscrita en el Registro Civil o el Registro que corresponda.
- En el caso de asociaciones constituidas **antes del 07 de agosto de 1998**, deberán presentar fotocopia simple legible del Acuerdo Gubernativo y de la publicación del mismo en el diario oficial. (mostrando página y fecha de publicación).
- En el caso de las Iglesias y Fundaciones deberán presentar fotocopia simple del Acuerdo Gubernativo y de la publicación del mismo en el diario oficial. (mostrando página y fecha de publicación).
- Original y fotocopia simple del DPI o pasaporte si es extranjero del representante legal.

- Fotocopia simple de acta notarial del nombramiento de representante legal debidamente inscrito en el Registro Civil o el registro que corresponda. (se deberá comprobar que tenga adherido un timbre fiscal de Q.100.00).
- Fotocopia simple del DPI del representante legal.
- Si se elaboró escritura de modificación a los estatutos, deberá presentar fotocopia simple del acta debidamente firmada por los miembros de la asamblea general extraordinaria que los aprobó.
- Carta de perito contador, donde acepta llevar la contabilidad de la asociación.
- Recibo de agua, luz o teléfono.
- Documento de Constitución, emitido por el Registro Tributario Unificado (cuando se encuentre inscritas) y acta de nombramiento del representante legal, en ambos documentos deberá aparecer escrito el nombre de la entidad de tal forma como aparece en el Artículo de la denominación de los estatutos.

Es importante mencionar que la inscripción ante la SAT, no tiene costo.

Dicha documentación debe presentarse al receptor de la Intendencia de Recaudación y Gestión de la SAT y si cumple con todos los requisitos, se procede a ingresar en el Registro Tributario Unificado y se le asigna el Número de Identificación Tributaria (NIT).

En caso una asociación modifique algún dato de la inscripción, como: cambio de domicilio fiscal, comercial, cambio de representante legal entre otros; deberá proceder a actualizar sus datos cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Llenar el formulario SAT 0016.
- Original y fotocopia del documento que ampare el cambio o modificación
- Original y fotocopia del nombramiento de representante legal.
- Original y fotocopia del DPI del representante legal.

- *Original y fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono.*

Las asociaciones aunque no tenga ningún dato que modificar deben realizar una actualización periódica y deben verificar los datos de inscripción ante SAT, por medio de la Unidad de Registro Tributario Unificado. Para realizar dicha actualización, deben cumplir con estos requisitos:

- Llenar el formulario de Depuración Unificado, (Solicitarlo en cualquier oficina o agencia tributaria).
- Presentar original y fotocopia del DPI del representante legal.
- Llegar personalmente el representante legal, en caso no pueda acudir a una oficina o agencia tributaria, deberá autorizar a una persona por medio de una carta simple.
- Adjuntar original y fotocopia del DPI de la persona que autoriza, cuando corresponda.

Para tramitar la exención de impuestos deberá presentar la solicitud ante la SAT y cumplir con los siguientes requisitos:

- Formulario de inscripción SAT-0015 completamente lleno y firmado por el Representante Legal.
- Fotocopia simple de la Escritura Pública que acredite la constitución debidamente inscrita en el Registro Civil. En la misma, deberá observar que se cumpla con lo siguiente:
  - Como mínimo, la comparecencia de siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
  - Como máximo, el 25% de los asociados podrán ser extranjeros, los cuales deben ser residentes en el país.

- Fotocopia simple del acta notarial del nombramiento del representante legal, debidamente inscrito en el Registro Civil (se debe comprobar que tenga adherido un timbre fiscal de Q100.00).
- Fotocopia simple del DPI del representante legal ó del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
- Si se elaboró escritura de modificación a los estatutos, deberá adjuntar a la misma, fotocopia simple del acta debidamente firmada por los miembros de la Asamblea General Extraordinaria que los aprobó y certificación de la anotación en el registro civil.
- Cuando corresponda, el nombre de la entidad debe de incluir las siglas ONG; tanto en el documento de constitución y acta de nombramiento de representante legal, de forma tal como aparece en el Artículo de la denominación de los estatutos.
- Para asociaciones o fundaciones, fotocopia simple y original del documento de contenga los estatutos de la constitución de las mismas, debidamente inscrita en el Registro Civil, si han adoptado la forma de ONG.
- En el caso de fundaciones deberán presentar fotocopia simple y original del acuerdo gubernativo y de la publicación del mismo en el diario oficial (mostrando página y fecha de publicación). En caso no adopten la forma de ONG.

Las ONG están exenta del pago de impuestos pero debe extender un documento que amparen la contribución, por lo que a continuación se muestra de forma grafica los documentos formales que deben extender:

ENTIDAD	DOCUMENTO	REQUISITO
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ONG (Exenta)</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><u>Recibos por donación</u></div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No autorización de la SAT.</li> <li>2. Presentarse a una imprenta (de elección propia) a solicitar la impresión</li> </ol>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><u>Constancia de exención (para centros educativos)</u></div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesita autorización de la SAT.</li> <li>2. Presentarse a una oficina tributaria, acompañado de todos los requisitos y documentos.</li> </ol>

**Figura 3: Documentos a extender por una ONG exenta al recibir aportes, contribuciones o donaciones por terceras personas**

**Fuente:** Adaptación de Cursos CENSAT, (2013). Presentación: Obligaciones tributarias de asociaciones y fundaciones no lucrativas (Pagina 8). Súper Intendencia de Administración Tributaria.

Tanto el trámite de inscripción en el Registro Tributario Unificado, como la solicitud de exención y la inscripción del representante legal se hacen conjuntamente.

Las entidades no lucrativas también están obligadas a habilitar libros contables de inventarios, diario, mayor, estados financieros y libros de actas los cuales deben de mantenerse en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina del contador. Los requisitos para habilitar dichos libros son:

- Llenar el formulario SAT 0052

- Presentar original y fotocopia simple del DPI y si en caso fuese extranjero su pasaporte.

Por cada hoja que se habilite de los libros se debe pagar un impuesto de cincuenta centavos por el timbre de exención.

### **2.3. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Las entidades no lucrativas constituidas legalmente como exentas, son instituciones civiles con personalidad jurídica y por la misma actividad que desarrollan, no les es impositivo cumplir con todos los aspectos fiscales como lo deben de hacer los establecimientos que sí tengan un fin lucrativo; sin embargo las entidades no lucrativas si están afectas al cumplimiento de leyes que regulan su funcionamiento, tales como los estatutos que define el Código Civil, el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) y el Impuestos Sobre la Renta Recordemos (ISR). El quebranto u omisión de algunas normas bajo las que están regidas dichas entidades, puede repercutir dependiendo la gravedad del incumplimiento.

“Las fundaciones, instituciones, establecimientos de asistencia social y asociaciones cuya finalidades sean de interés público, están sometidas a la vigilancia del Estado y podrán ser intervenidas por el Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requieran” (4:31).

A continuación se analizan las leyes aplicables a las entidades no lucrativas las cuales proporcionan las directrices para su creación y funcionamiento.

### **2.3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Según el Artículo 34 de la Carta Magna, se reconoce el derecho a la libre asociación de toda persona, por lo que se considera como la base legal para la formación de cualquier entidad no lucrativa.

### **2.3.2. CÓDIGO CIVIL**

Según el Decreto Ley Número 106, Código Civil, en el Artículo 15 adjudica personalidad jurídicas ha:

- “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 la Ley.
- Las funciones y demás entidades de interés público creadas o reconocidas por la Ley.
- Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva” (4:31).

Asimismo, regula que toda persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente; capaz de contraer derechos y obligaciones necesarios para realizar y cumplir con sus fines, tiene que ser representado por una persona que se designe en los estatutos, reglamentos o escritura social, que se le conoce como representante legal.

### **2.3.3. CÓDIGO TRIBUTARIO**

Surge la necesidad de tener una normativa en la cual se regulen todos los aspectos que conlleva el tema de recaudación tributaria y con el ánimo de establecer claramente la relación entre el fisco y los contribuyentes, es creado el Código Tributario por medio del Decreto Número 6-91, que lleva por objetivo

normal la recaudación fiscal de manera unificada y evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

La aplicación de esta norma es de carácter general, por lo que las entidades no lucrativas no pueden eximir su responsabilidad, ni como entidad legalmente constituida ni como agente de retención o percepción, por lo cual están afectas a sanción en caso de caer en incumplimiento de la norma.

En el Artículo número 29 del Código Tributario establece las responsabilidades de los agentes de retención o percepción de la siguiente manera:

“Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.

La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder”.

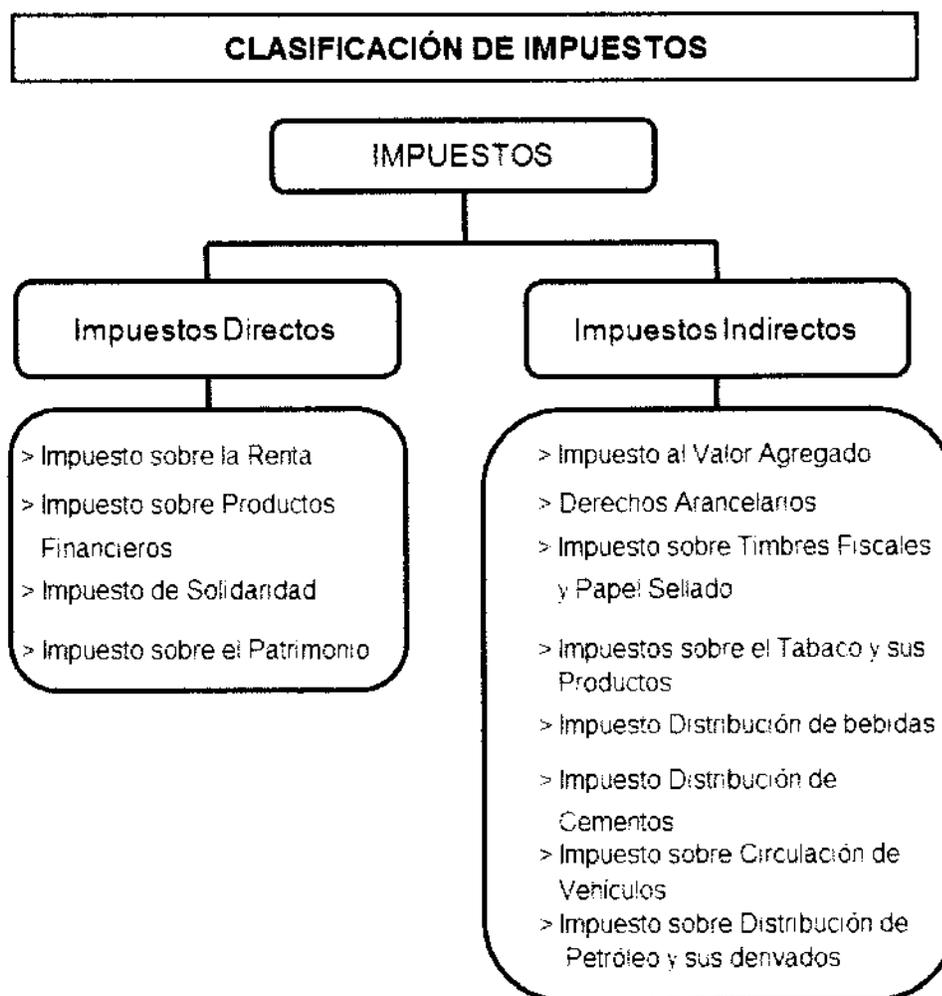
#### **2.3.3.1. INFRACCIONES Y SANCIONES DICATAMINADAS POR EL CÓDIGO TRIBUTARIO.**

Las infracciones que se indican en el Código Tributario son aplicables únicamente a materia tributaria, salvo las excepciones que estipulen las leyes que regulen los tributos, tales como la Ley del Impuesto Sobre la Renta o la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

La responsabilidad de cumplir con los estatutos establecidos en el Código Tributario es estrictamente de los sujetos tributarios o de sus representantes legales.

Es considerada una infracción a toda acción que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal, las cuales serán sancionadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los impuestos dados a su índole pueden ser sustanciales o indirectos y formales o directos, tal como se detallan en la siguiente figura:



**Figura 4: Clasificación de impuestos vigentes en Guatemala**

**Fuente:** Adaptación de Cursos CENSAT, (2013). **Presentación:** Obligaciones tributarias de asociaciones y fundaciones no lucrativas (Pagina 2). Súper Intendencia de Administración Tributaria.

Son consideradas infracciones al Código Tributario lo especificado en el Artículo 71 de dicho código:

- Pago extemporáneo de las retenciones
- La mora
- La omisión del pago de tributos
- La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria

- El incumplimiento de las obligaciones formales
- Las demás que se establecen expresamente en este Código y en las leyes tributarias específicas

Los deberes formales se definen como aquellos actos que como su nombre lo indica, son de forma o trámite y facilitan la tarea de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realiza la Administración Tributaria, son de carácter obligatorio por lo que su incumplimiento es susceptible de ser sancionado con las multas que establece el Código Tributario, en su Artículo 94.

#### **2.3.4. LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DERAROLLO.**

De acuerdo al Decreto número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, este es el instrumento jurídico que permite normar la creación y funcionamiento de las entidades no lucrativas en Guatemala (Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones y Fundaciones).

Para una clara comprensión y fácil descripción de cómo está conformada la Ley de Organizaciones No Gubernamentales, se presenta el siguiente sumario:

Capítulo	Título del capítulo	Contenido
I	Disposiciones Generales	Objeto, naturaleza, finalidades y tipos de ONG
II	Constitución y Organización	Constitución, denominación, requisitos, estatutos, federaciones y confederaciones.
III	Inscripción en los Registros Civiles	Inscripción, aviso de registro y entidades extranjeras.
IV	Control Contable	Contabilidad y libros.
V	Tratamiento Fiscal	Donaciones, fiscalización, manejo de sus fondos y prohibición de distribución de dividendos.
VI	Disolución y Liquidación	Disolución, liquidación y destino del patrimonio.
VII	Transitorios	Inscripción como ONG, reglamento, derogatoria de otras disposiciones y vigencia

**Figura 5: Contenido resumido de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales Para el Desarrollo, Decreto 02-2003**

**Fuente:** elaboración propia con base en datos contenidos de La Ley Organizaciones No Gubernamentales Para el Desarrollo.

En el Artículo 16 de la Ley, indica que sin perjuicio de su propia unidad de Auditoría Interna, las ONG's serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que esta les requiera; dicho Artículo fue declarado inconstitucional por la Corte de Constitucionalidad, con base en lo considerado y leyes citadas, decretó lo siguiente: I. Inconstitucional el Artículo 16 del Decreto 02-2003 del Congreso de la República, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, la que perderá su vigencia el día siguiente de la publicación del fallo en el Diario Oficial, la fecha de la publicación en el Diario de Centro América fue el 02 de marzo de 2004.

La Contraloría General de Cuentas le corresponde fiscalizar únicamente cuando manejan fondos del Estado, estableciendo que para fines de control y fiscalización todas las ONG's quedan obligadas de dar aviso a la a dicha entidad dentro de los tres días inmediatos de las autorizaciones y licencias que fueren expedidas es decir, de las autorizaciones para manejar fondos en actividades de servicio social, así como a emitir copia certificada de las actas que se levanten. Esto para verificar que por todo ingreso o cantidad recaudada por las ONG's, emitan un recibo en formularios numerados, autorizados y sellados.

La sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas llevará cuenta corriente a cada ONG por el movimiento de talonarios, a efecto de establecer la existencia que tuvieren en su poder. Asimismo, las ONG's deberán contemplar periódicamente la práctica de auditorías internas y externas por la contraloría.

Los infractores, es decir los que cometan el delito de estafa a través de las organizaciones no gubernamentales, además de sufrir las penas establecidas en el Código Penal, quedarán afectos a la inmediata devolución de los fondos que recauden y al pago de las responsabilidades civiles que se les deduzcan.

### **2.3.5. LEY SOBRE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

El Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas contenidas en el Decreto 60-94, establecen en el capítulo IV las ventas y servicios exentos del impuesto y en el Artículo 7, numeral 9,10 y 13 establece que esta están exentos del impuesto de IVA:

- Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, de asistencia social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.
- Los pagos por derecho a ser miembros y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos.
- Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o 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 entres sus asociados e integrantes.

Expuesto lo anterior, queda claro que las entidades no lucrativas no se encuentran obligadas e emitir una factura por las donaciones o aportaciones recibidas de terceros, pero es importante recalcar que sí están obligadas a extender un documento que cumpla con los requisitos legales que ampare dichas actividades y que sirva de aval para sus registros contables. Dicho documento debe de ser un recibo previamente autorizado por la SAT en la cual se identifique de manera clara que se trata de un documento emitido por una ONG y se refiera a la exoneración del impuesto.

El documento debe de contener la siguiente información:

- Nombre o entidad social de la entidad
- Número de identificación tributaria de la entidad
- Domicilio fiscal de la entidad
- Número de correlativo del documento
- Fecha de emisión del documento
- Nombre o razón social del donante
- Número de identificación tributaria del donante
- Domicilio fiscal del donante
- Descripción del bien o monto de la donación

Para tener un panorama más claro se ilustra el siguiente ejemplo de un recibo que cumple con todos los requisitos obligatorios:

The diagram illustrates a donation receipt form for 'Asociación Canina de Guatemala'. The form includes the following fields and callouts:

- a.) Nombre o razón social de la entidad:** Asociación Canina de Guatemala
- b.) Domicilio fiscal de la entidad:** 3a Avenida 1-87 Zona 3 Guatemala
- c.) Número de identificación tributaria de la entidad:** NIT: 5732678-1
- d.) Número de correlativo de documento:** Recibo por donación Serie A 1-001
- e.) Fecha de emisión de documento:** Fields for Día, Mes, and Año.
- f.) Nombre o razón social de donante:** Fields for Nombre and Dirección.
- g.) Número de identificación tributaria de donante:** Field for NIT.
- h.) Domicilio fiscal de donante:** Field for Dirección.
- i.) Descripción del bien o monto de la donación:** A table with columns for 'Cantidad', 'Descripción', and 'Total'.

At the bottom of the form, there is a footer with the text: 'Autor: SAC en Reg. Ins. de la AFAT-GRU de fecha 18/07/2007 de 8:00 a 8:00' and 'morena.luc@afat.gob.gt'.

**Figura 6: Ejemplo de constancia de donación de una ONG exenta formalmente registrada**

**Fuente:** Adaptación de Cursos CENSAT, (2013). Presentación: Obligaciones tributarias de asociaciones y fundaciones no lucrativas (Pagina 7). Súper Intendencia de Administración Tributaria.

Las entidades no lucrativas al momento de adquirir bienes o servicios, lo hacen en calidad de consumidor final y el IVA generado por dichas compras pasa a formar parte de los gastos, el cual debe estar respaldado por factura, factura especial, notas de débito o escritura pública; dichos documentos deben estar a nombre de la entidad.

En el caso que una Entidad No Lucrativa realice ventas de bienes o prestación de servicios deberá llevar registros por separado para distinguir las operaciones que están afectas, debiendo cobrar y enterar el IVA; dichos registros deberán reflejarse en el libro de ventas y servicios presentados y libro de compras y servicios recibidos previamente autorizados; además deberán presentar las declaraciones mensuales del impuesto.

#### **2.3.6. LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA.**

Las entidades no lucrativas legalmente constituidas, están exentas del pago del Impuesto Sobre la Renta, según Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en el Capítulo único, Artículo 8 incisos 5, el cual indica que son exentas:

- Los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudiere corresponder.
- Las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponder.
- Los centros educativos privados, como centros de cultura, exclusivamente en las rentas derivadas de: matrículas de inscripción, colegiaturas y derechos de examen. Por los cursos que tengan autorizados por las autoridades competentes; se excluyen las actividades lucrativas de estos establecimientos, tales como librerías, servicios de transporte, tiendas, ventas de calzado y

uniformes, internet, imprentas y otras actividades lucrativas. En todos los casos deben de cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponder a estas entidades.

- Las herencias, legados y donaciones por causa de muerte gravados por el Decreto número 431 del Congreso de la Republica "Ley Sobre el Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones".
- Las rentas que obtengan las iglesias, exclusivamente por razón de culto. No se encuentran comprendidas dentro de esta exención las rentas provenientes de actividades tales como librerías, servicios de estacionamientos, transporte, tiendas, internet, comedores, restaurantes y otras actividades lucrativas. En todos los casos deben de cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponder a estas entidades.

De acuerdo con lo anterior, las Entidades No Lucrativas a pesar de no efectuar el pago del ISR, deben presentar declaración jurada acompañada del balance general y estado de resultados, certificados por un Contador y firmados por el Representante Legal de la entidad.

Asimismo las personas jurídicas, patrimonios y entes que contribuyen económicamente con las entidades, tienen un incentivo que lo establece el Artículo 37 literal "d", el cual declara que: "Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas en favor del Estado, las municipalidades y sus entidades; asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, las iglesias, entidades y asociaciones de carácter religioso y partidos políticos; todos debidamente autorizados. La deducción máxima permitida por este concepto en cada período de liquidación definitiva anual, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la renta neta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) anuales.

En caso de donación de derechos o bienes, la deducción por este concepto no puede exceder del costo de adquisición o construcción, no amortizado o depreciado, según corresponda a la fecha de su donación.

Las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, 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 necesa

#### **2.3.6.1. RETENCIONES**

##### **a) Retención a personas individuales en relación de dependencia**

Las Entidades No Lucrativas están exentas del pago del ISR, no así los empleados y personas que presten servicios a estas instituciones. Por lo que la entidad no lucrativa constituye un agente retenedor, según lo mencionado en el Artículo 28 del Código Tributario, Decreto No. 6-91, que indica: "son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. Agentes de retención, son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes. Agentes de percepción, son las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco. También serán considerados agentes de percepción, quienes por disposición legal, sean autorizados o deban percibir impuestos, intereses, recargos o multas, por cuenta de la Administración Tributaria".

En caso de no efectuar las retenciones por falta de la correspondiente declaración jurada ante el patrono el numeral 7) del Artículo 94 del Decreto número 6-91, Código Tributario establece multa equivalente al impuesto omitido.

En el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Artículo 4 en el numeral 2 indica que: "Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.

Entre otras, se incluyen como rentas del trabajo, las provenientes de:

- El trabajo realizado dentro o fuera de Guatemala por un residente en Guatemala, que sea retribuido por otro residente en Guatemala o un establecimiento permanente u organismo internacional que opere en Guatemala.
- Las pensiones, jubilaciones y montepios, por razón de un empleo realizado dentro del país, que pague o acredite a cualquier beneficiario un residente en Guatemala.
- Los sueldos, salarios, bonificaciones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, entidades autónomas, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en otros países.
- Los sueldos, salarios, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.

- Las remuneraciones, sueldos, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos de administración y otros consejos u organismos directivos o consultivos, siempre que dichos miembros se encuentren en relación de dependencia”.

Toda persona individual que trabaje en relación de dependencia debe presentar ante su patrono una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, a través del formulario SAT-No.1101, en el cual debe consignar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos del empleado.
- Domicilio Fiscal.
- Número de identificación tributaria. Si no lo tuviere, deberá obtenerlo de la Dirección.
- Nombres y apellidos completos, o razón social y domicilio fiscal de otros empleadores, si los tuviere.
- Monto de los sueldos y salarios que estima percibirá durante el período, y
- Crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado.

En el Artículo 4 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria indica que:

“Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir de su renta neta, lo siguiente:

- Hasta sesenta mil Quetzales (Q.60,000.00), de los cuales cuarenta y ocho mil Quetzales (Q.48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q.12,000.00) que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras

de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador.

- Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las universidades, entidades culturales o científicas. Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta.
- Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.
- Las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador, siempre que el contrato de seguro no devengue suma alguna por concepto de retorno, reintegro o rescate”.

Dichos empleados quedan obligados a presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los primeros diez días hábiles del mes de

enero de cada año una planilla que contenga el detalle de las facturas que respaldan el crédito fiscal generado durante el período, por medio de formulario SAT-No.1111; asimismo deben conservar en su poder los originales de las facturas que sirvieron de base para determinar el crédito por impuesto al valor agregado, por los períodos no prescritos.

La entidad no lucrativa como patrono, al finalizar el período de liquidación definitivo anual, debe realizar los ajustes correspondientes y determinar el impuesto definitivo. El trabajador debe presentarle copia de la planilla para el crédito por el Impuesto al Valor Agregado previamente presentado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Para realizar los ajustes correspondientes y determinar el impuesto definitivo la entidad debe realizar la conciliación anual de retenciones practicadas a empleados en relación de dependencia, a través de formulario SAT-No.1081. Se deben consignar además de la información general, los datos definitivos siguientes:

- **Renta neta:**

Total de ingresos de los empleados por el período definitivo anual.

- **Renta imponible:**

Total de la Renta Neta menos las deducciones legales.

- **Impuesto determinado:**

De conformidad con la aplicación de la escala de tarifas según Artículo 73 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

- **Crédito del Impuesto al Valor Agregado según planillas.**

Valor del crédito por el Impuesto al Valor Agregado según las planillas con un monto máximo de Q12,000.00 en IVA presentadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

- **Retenciones**

Valor de las retenciones realizadas durante el período.

- **Ajuste correspondiente**

Diferencia entre el impuesto retenido y el impuesto definitivo, es decir renta neta menos crédito, según planilla menos retenciones efectuadas.

#### **b) Retenciones a personas no residentes**

El capítulo V del Decreto 10-2012 Ley de Actualización tributaria, hace mención a los tratamientos fiscales para las actividades comerciales efectuadas con entidades o personas no residentes en el país. La aplicación de las retenciones a aplicables a las actividades comerciales, son:

- El tipo impositivo del cinco por ciento (5%) que se aplica a:
  - Actividades de transporte internacional de carga y pasajeros:
    - El valor de los pasajes vendidos en el país o en el extranjero para ser extendidos en Guatemala, independientemente del origen o destino del pasajero.
    - El valor de los fletes por carga originaria de Guatemala con destino al extranjero, aún cuando dichos fletes se contraten o sean pagados en cualquier forma, fuera de Guatemala. En el caso de fletes de carga proveniente del extranjero, cuando el valor del flete sea pagado en Guatemala.
    - El monto que las personas no residentes dedicadas al transporte, así como sus representantes en Guatemala, cobren a los

usuarios del transporte como parte del servicio que éstas prestan, incluyendo el combustible, almacenaje, demoras, uso de oficinas en el puerto, uso de electricidad o penalizaciones.

- Primas de seguros, primas de fianzas, reaseguros, retrocesiones, y reafinanzamientos, que obtengan no residentes.
- Telefonía, transmisión de datos y comunicaciones internacionales de cualquier naturaleza y por cualquier medio, provenientes del servicio de comunicaciones de cualquier naturaleza entre Guatemala y otros países. En todos los casos, independientemente del lugar de constitución o domicilio de las empresas que prestan el servicio.
- Utilización de energía eléctrica suministrada desde el exterior del país.
- Los dividendos, reparto de utilidades, ganancias y otros beneficios, así como toda transferencia o acreditamiento en cuenta a sus casas matrices en el extranjero, sin contraprestación realizada por establecimientos permanentes de entidades no residentes. Como excepción al tipo impositivo referido en el numeral 1 citado, se aplicará el tipo impositivo del tres por ciento (3%) por el suministro de noticias internacionales a empresas usuarias en el país, cualquiera que sea la forma de retribución y por la utilización en Guatemala de películas cinematográficas, tiras de historietas, fotonovelas, grabaciones musicales y auditivas y cualquier otra proyección, transmisión o difusión similar de imágenes o sonidos en la República, cualquiera que sea el medio empleado.
- El tipo impositivo del diez por ciento (10%) que se aplica a:
  - Los intereses, en los términos del Artículo 4 de este libro, pagados o acreditados a no residentes. Se exceptúa del impuesto a que se refiere el presente numeral, los pagos por acreditamientos en cuenta de intereses por concepto de préstamos otorgados por instituciones

bancarias y financieras a entidades debidamente autorizadas y reguladas en su país de origen, conforme la Ley de Bancos y Grupos Financieros, así como los que éstas últimas y las instituciones de carácter multilateral otorguen a personas domiciliadas en el territorio nacional.

- El tipo impositivo del quince por ciento (15%) que se aplica a:
  - Los sueldos y salarios, dietas, comisiones, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos.
  - Los pagos o acreditación en cuenta bancaria a deportistas y a artistas de teatro, televisión y otros espectáculos públicos o de actuación.
  - Las regalías, en los términos del Artículo 4 de este libro.
  - Los honorarios.
  - El asesoramiento científico, económico, técnico o financiero.
  
- El tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%) que se aplica a:
  - Otras rentas gravadas no especificadas en los numerales anteriores.

#### **2.3.6.2. REGISTROS CONTABLES**

Como ya se ha expuesto en este capítulo, las entidades no lucrativas que extiendan un comprobante que ampare a las personas individuales o jurídicas que realicen un aporte o donación a la entidad, deberán de estar legalmente constituidas y llevar contabilidad completa como lo establece el Artículo 38 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en la literal "s" en su último párrafo.

Así también en la Ley de Organizaciones No Gubernamentales en el capítulo IV en el Artículo 13 al 14 donde indica que:

"Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su 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 al respecto.

La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, los cuales pueden ser utilizados de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales”.

### **2.3.7. LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

Esta ley nace mediante el Decreto número 15-98, la cual tiene por objeto la recaudación tributaria por medio del cobro de aranceles preestablecidos en la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), multiplicados al valor de mercado de los bienes inmuebles situados en el territorio nacional.

Las entidades no lucrativas fundadas en el territorio nacional deben de velar por el cumplimiento de toda la legislación aplicable a su rama, por lo que deben prestar atención a lo regulado en la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), ya que también son poseedoras de bienes inmuebles y como lo indica el Artículo 8 de la mencionada Ley, “Para los efectos de las obligaciones establecidas en la presente ley, son contribuyentes las personas propietarias o poseedoras de bienes inmuebles y los usufructuarios de bienes del Estado” (13:8).

La aplicación de esta Ley recae en los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos integrando a los mismos el terreno, las estructuras construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes. Para los efectos de la determinación del impuesto.

Los bienes que no son afectos a estas Ley son:

- “La maquinaria y equipo con el que cuenten
- Las viviendas
- Escuelas
- Puestos de Salud
- Dispensarios u otros centros de beneficencia social para los trabajadores de dicha propiedad.
- Se consideran cultivos permanente a los tengan un término de producción superior a los tres años” (13:3).

Para determinar la base impositiva debe de aplicarse el Artículo 4 el cual indica que: “La base del impuesto estará constituida por los valores de los distintos inmuebles que pertenezcan a un mismo contribuyente en calidad de sujeto pasivo del impuesto. Al efecto se considerará:

- El valor de terreno;
- El valor de las estructuras , construcciones e instalaciones adheridas permanentemente a los mismos y sus mejoras;
- El valor de los cultivos permanentes;
- El incremento o decremento determinado por factores hidrológicos, topográficos, geográficos y ambientales.
- La naturaleza urbana, suburbana o rural, población, ubicación, servicios y otros similares” (13:4).

En los Artículos 5,6 y 7, de la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles hace la aclaración sobre los bienes inmuebles afectos al cálculo del impuesto, pueden sufrir alguna oscilación creciente o decreciente de su valor de mercado, por lo que es importante realizar periódicamente una actualización del valor fiscal del inmueble afecto. La actualización puede ser llevada a cabo por medio de:

- Autoevaluó presentado por los contribuyentes
- Por avalúo directo de cada inmueble aprobada por la dirección municipal competente
- Por avalúo técnico practicado por valuador autorizado por la Dirección a requerimiento del propietario
- Por nuevos valores consignados en el aviso notarial a que dé lugar la enajenación o transferencia por cualquier título de bienes inmuebles

Las tasas vigentes las establece el Artículo 11 de la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles, esta tabla determina cuanto es el arancel imputado a cada millar de valor total de inmueble afecto, dicha tabla es detallada a continuación:

Rango del valor fiscal del inmueble			Impuesto
De Q0.00	a	Q2,000.00	Exento
De Q2,000.01	a	Q20,000.00	2 por millar
De Q20,000.01	a	Q70,000.00	6 por millar
De Q70,000.01	a	En adelante	9 por millar

**Figura 7: Tabla de arancel aplicable a valor de bienes inmuebles**

**Fuente:** Ley del impuesto único sobre inmuebles decreto número 15-98, Capítulo IV De las tasas y el destino del impuesto, Artículo 11, página 4.

El pago del impuesto puede ser fraccionado en cuatro para hacerlo efectivo por trimestres.

En el Impuesto Único Sobre Inmuebles también se aplicará multa equivalente al 20% del impuesto que hubiere dejado de pagarse.

Esta ley también delimita las entidades que pueden gozar de la exención del impuesto en mención, dicha exención la regula el Artículo 12 de la Ley del IUSI, la cual indica que:

“Para los efectos del presente impuesto, están exentas por los bienes inmuebles que posean, las entidades siguientes:

- El Estado, sus entidades descentralizadas, las entidades autónomas y las Municipalidades y sus empresas
- Las Misiones Diplomáticas y Consulares de los países con los que Guatemala mantenga relaciones, siempre que exista reciprocidad
- Los Organismos Internacionales de los que Guatemala forme parte; La Universidad de San Carlos de Guatemala y demás Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país
- 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
- Los Centros Educativos Privados destinados a la enseñanza, que realicen planes y programas oficiales de estudio
- Los Colegios Profesionales
- La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco
- Los inmuebles de las cooperativas legalmente constituidas en el país” (13:12).

### **2.3.8. LEGISLACIÓN LABORAL**

Para poder funcionar de manera exitosa toda organización o entidad depende indudablemente del recurso humano y el Estado tiene dentro de sus principales funciones velar por el bienestar económico y social del personal que se encuentre ligado a una entidad.

El Congreso de la República de Guatemala mediante el Decreto Número 1441 establece el Código de Trabajo, tiene por objeto normar y proporcionar las directrices que regule la relación económico-jurídico de una persona que pretende prestar sus servicios o completar alguna tarea que recibe a cambio una remuneración, a otra persona denominada patrono, la cual será acreedora de dicho servicio o tarea.

Dicho vínculo es constituido formalmente, mediante el "Contrato individual de trabajo", en el Artículo 18 del Código de Trabajo en el primer párrafo, indica que:

"Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el cual una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma" (7:18).

Para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo. Las entidades no lucrativas quedan obligadas a extender contratos de trabajo cumpliendo con el Artículo 2 del Código de Trabajo.

El Artículo 102 establece que todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El patrono que ocupe permanentemente diez o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### **2.3.8.1. PAGO DE SALARIO AL TRABAJADOR**

El Código de trabajo en su Artículo 88 indica que "el Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del

contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora);
- Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y
- Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono" (7:88).

Para establecer cómo debe realizarse el pago de dicho salario el Código de Trabajo indica en el Artículo 90 que el salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal. Así también en el Artículo 92 establece que conjuntamente el patrono y el trabajador deben de fijar el plazo para que el pago del salario sea efectivo, tomando en cuenta que dicho plazo no pueda ser mayor de una quincena para los trabajadores manuales y de un mes para los trabajadores intelectuales y los de servicio doméstico.

El Artículo 103 del Código de Trabajo en su primer párrafo indica que "Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia" (7:103).

### **2.3.9. PRESTACIONES LABORALES**

Las entidades no lucrativas como entes responsables deben también proporcionar a sus empleados las denominadas prestaciones laborales, esto se refiere a que son beneficiarios adicionales a los cuales el empleado tiene derecho por ley a recibir de su patrono.

Estas prestaciones tienen por objetivo compensar al empleado por el tiempo prestado dentro de la organización, o bien son utilizadas por el patrono como incentivo para incrementar la productividad y eficiencia en su personal, dichas prestaciones son:

#### **2.3.9.1. VACACIONES**

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 102, inciso i, establece que “El trabajador tiene derecho a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de las empresas Agropecuarias, quienes tendrá derecho a diez días hábiles” (6:102).

Se debe de tomar en cuenta lo que dice el Artículo 131 del Código de Trabajo donde dice que “Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida, establecida por este Código o por Pacto Colectivo, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo” (6:135).

Es el patrono quien debe de señalar a sus empleados, en qué momento dentro de los sesenta días hábiles después de haber cumplido un año de trabajar de manera continúan, debe de tomar sus vacaciones, sabiendo en todo momento que este período que el empleado se ausentará, no afecte al buen funcionamiento de la entidad, así como también que esto no provoque recargas laborales a los compañeros que estén cubriendo la plaza durante dicho tiempo.

Las vacaciones no son remuneradas en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cese de relación

laboral con la entidad, independientemente cual haya sido la causa, deja obligado al patrono a compensar en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con el tiempo de servicios.

El Artículo 134 del Código Tributario establece como debe realizarse el cálculo de vacaciones, indicando que: “Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus vacaciones, debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera; o durante el último año en los demás casos. Los respectivos términos se cuentan en ambos casos a partir del momento en que el trabajador adquiriera su derecho a las vacaciones. El importe de este salario debe cubrirse por anticipado” (6:134).

#### **2.3.9.2. AGUINALDO**

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 102, inciso j, establece que el patrono posee la “Obligación de otorgar cada año un aguinaldo no menor del cien por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido si fuera mayor, a los trabajadores que hubieran laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento”.

Por medio del Decreto 76-78, es establecida La Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, indica en el Artículo número 1 lo siguiente: “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos a la parte proporcional correspondiente” (16:1).

En el Artículo 2 de la Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, se norma el período en que se debe hacer efectivo dicha prestación, “La prestación que se refiere el Artículo 1, deberá

pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente” (16:2).

Cabe mencionar que si el patrono por pacto colectivo de costumbre o voluntariamente cubre el cien por ciento, no estará obligado a pagar de ningún complemento en el mes de enero del año siguiente.

El Artículo 9 dice que “Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe de tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses del servicio, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses” (16:9).

El pago de esta prestación es deducible según lo indica el Artículo 15 de la Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, el cual dice que “El aguinaldo a que se refiere la presente ley, para el que lo otorga y para el que lo recibe, es deducible del Impuesto Sobre la Renta, no está sujeto a el pago de ninguna clase de Impuestos, tasas y demás cargos, inclusive el Impuesto del Timbre y Papel Sellado y, no queda afecto al pago de las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. Es inembargable, salvo las excepciones que prescriban leyes especiales” (16:15).

#### **2.3.9.3. BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)**

Por medio del Decreto 42-92 es creada la Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado, la mencionada Ley indica en el Artículo 1 lo siguiente: “Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario

que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador” (10:1).

La forma de pago se menciona en el Artículo 2 de la ley de Bonificación Anual, estableciendo que: “La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere de menos de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año” (10:2).

La prestación del Bono anual (Bono 14) deberá ser pagada en la primera quincena del mes de julio de cada año, en caso de que la relación de empleado y el patrono termine, independientemente de la causa, el patrono deberá pagar al trabajador proporcionalmente al trabajador el tiempo corrido entre el uno de Julio inmediato anterior y la fecha de la terminación laboral.

Al momento de que un trabajador termine su relación laboral deberá de tomarse en cuenta el Artículo 4 de la Ley de Bonificación Anual, en la cual indica que para el cálculo de la indemnización como lo menciona el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe de tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses.

#### **2.3.9.4. BONIFICACIÓN INCENTIVO**

Las entidades no lucrativas deben dar cumplimiento a los Decretos números 78-89, 7-2000 y 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, que regulan el pago para todo trabajador del sector privado una bonificación incentivo de

Q.250.00, el cual deben hacer efectivo junto al sueldo mensual devengado de cada trabajador.

En el Artículo 2 de la Ley de Bonificación Incentivo para los trabajadores del Sector Privado indica que: "La bonificación por productividad y eficiencia deberá ser convenida en las empresas de mutuo acuerdo y en forma global con los trabajadores y de acuerdo con los sistemas de tal productividad y eficiencia que se establezcan. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnización o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldo, salvo para computo del séptimo día, que se computará como salario ordinario. Es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del Impuesto Sobre la Renta. Asimismo no estará sujeta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que el patrono y los trabajadores acuerden pagar dichas cuotas" (11:2).

#### **2.3.9.5. VENTAJAS ECONÓMICAS**

De acuerdo al Artículo 90 del Código de Trabajo en su último párrafo indica que "Las ventajas económicas, de cualquier naturaleza que sean, que se otorguen a los trabajadores en general por la prestación de sus servicios, salvo pacto en contrario, debe entenderse que constituyen el treinta por ciento del importe total del salario devengado" (7:47).

#### **2.3.9.6. INDEMNIZACIÓN**

Según la Constitución Política de la República en el Artículo 102 en el inciso p, indica que es "Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más conveniente que le otorgue mejores prestaciones. Para los efectos del cómputo de servicios continuos se tomarán en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea" (6:102).

También en el Código de Trabajo en el Artículo 82 indica que: "Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el Artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea" (6:82).

En el Artículo 82 del Código de Trabajo no indica que el cálculo de la indemnización de un empleado deba regirse por el tiempo servido en la organización; sin embargo indica otros factores siendo en resumen los siguientes:

- El importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión, ni puede ser embargado, salvo en los términos del Artículo 97.
- La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal u otras causas análogas que según este Código suspenden y no terminan el contrato de trabajo.
- Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término.
- El patrono que despida a un trabajador por causa de enfermedad o invalidez permanente o vejez, no está obligado a satisfacer dicha indemnización, siempre que el asalariado de que se trate esté protegido por los beneficios

correlativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y quede devengando, desde el momento mismo del cese del contrato, una pensión de invalidez, enfermedad o vejez, cuyo valor actuarial sea equivalente o mayor a la expresada indemnización por tiempo servido.

El Código de Trabajo en su Artículo 85 señala que en el caso de fallecimiento del trabajador el patrono debe otorgar al cónyuge, hijos menores o incapacitados, una prestación o indemnización equivalente a un mes de salario por cada año laborado.

El Código de Trabajo regula cuáles son las causas justificables por medio de las cuales se puede dar por concluida la relación entre el patrono y sus empleados, dichas causas son estipuladas en el Artículo 79, de la siguiente manera:

- “Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o los representantes de éste en la dirección de las labores;
- Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpen las labores;
- Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;

- Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo;
- Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del Artículo 63;
- Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes;
- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes en la dirección de los trabajos, le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores;
- Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del Artículo 64, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después que el patrono lo aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes del patrono;

- Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado;
- Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoriada; y
- Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades penales comunes” (6:79).

#### **2.3.9.7. SEGURO SOCIAL**

El Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, regula lo referente al régimen del seguro social y los beneficios que esta institución presta están regulados en el Capítulo IV.

Como cualquier empresa, las Entidades No Lucrativas que empleen de tres trabajadores en adelante, deben inscribirse en el régimen de seguro social y declarar sueldos y/o salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio de la planilla de Seguridad Social.

Asimismo, deben cumplir con el pago de la correspondiente cuota patronal sobre los salarios ordinarios y extraordinarios y realizar la retención a cada empleado

sobre el salario pagado, correspondiente a Cuota Laboral; de conformidad con los porcentajes establecidos en el acuerdo 1,058 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La cuota patronal está conformada por: 1% que corresponde al IRTRA, 1% que corresponde al INTECAP y el 10.67% en concepto de aportación patronal al seguro social, es decir que el total a pagar en concepto de cuota patronal es el equivalente al 12.67%. El incumplimiento del pago de las cuotas patronal y laboral, se sanciona con mora y recargos.

El pago de estas cuotas debe ser considerado por las organizaciones sin fines de lucro en sus presupuestos, para tener protegido al personal.

#### **2.3.9.8. REGLAMENTO PARA EL GOCE DE PERÍODO DE LACTANCIA**

Este reglamento indica en el Artículo 1 que "Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares en donde trabaje, de media hora de descanso dos veces al día con el objetivo de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre corresponda un descanso mayor"(17:1).

El período de descanso por período de lactancia tiene por duración diez meses contados a partir del parto a menos que en la entidad u organización donde laboren este descanso sea mayor.

La aplicación de este reglamento es de carácter general para todo tipo de gremio ya sea privado, organizaciones del estado, instituciones autónomas, semiautónomas o descentralizadas e entidades no lucrativas.

#### **2.3.10. CÓDIGO PENAL**

Es importante que las entidades de carácter no lucrativo tengan en cuenta que la función de Agente de Retención debe ser manejada de conformidad a lo que

establecen las leyes específicas, en virtud que el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal tipifica el delito de apropiación indebida de tributos en el Artículo 358 "C", delito que será sancionado con prisión de 1 a 6 años y multa equivalente al impuesto apropiado.

Si el delito lo comete el director, gerente, administrador, funcionario, empleado o representante legal de la persona jurídica, en beneficio de la misma, también se sanciona a la persona jurídica con una multa equivalente al monto del impuesto no enterado.

## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS

#### 3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura administrativa u organizativa de una entidad no lucrativa, consiste en la forma en que se encuentra estructurada la organización de la entidad, la cual debe estar representada gráficamente, esto es conocido como "organigrama". Esta estructuración debe estar elaborada considerando las áreas funcionales de la entidad.

La estructura administrativa de una entidad no lucrativa, varía de acuerdo al tipo de entidad, personal que labora en ella y los administradores que la dirigen. Es importante que la entidad cuente con una estructura que proyecte con claridad las distintas relaciones, dependencias y conexiones existentes entre los servicios que prestan.

El que exista deficiencias en la estructura administrativa u organizativa en una entidad, da como resultado que las funciones no puedan ser coordinadas, balanceadas y controladas, que no exista una apropiada delegación de autoridad y responsabilidad, que el personal no calificado ocupe puestos clave y que no exista responsabilidad en cuanto a la calidad del trabajo. Por lo tanto, al diseñar una estructura organizacional se deben tener en cuenta cuatro principios clásicos de la administración que sirvan de base para un buen control: unidad de mando, tramo de control, división del trabajo y delegación efectiva.

- **Unidad de mando**

Este principio argumenta que una persona debe tener un jefe ante

el cual es directamente responsable. Cada uno debe saber quién es su superior y quiénes son sus inmediatos subordinados. De esta forma, se establecen las líneas de mando, autoridad y responsabilidad en forma clara. Para informar sobre la unidad de mando en una entidad no lucrativa, es de utilidad la elaboración de organigramas a nivel institucional y sectorial.

- **Tramo de Control**

Un jefe debe tener un número de supervisados acordes con su capacidad, tipo de trabajo, necesidad de supervisión, características de la organización, para el logro de una dirección y control efectivos. Entre más pequeño sea el tramo, más directa será la atención que el administrador puede dar a la supervisión de sus subordinados. Una persona con cinco subordinados tiene el doble de tiempo para cada empleado, que si tuviera diez subordinados.

- **División del Trabajo**

La división del trabajo significa que, las personas realicen todo el trabajo, éste se divide en varios pasos, con la asignación de la responsabilidad de completar las diversas gestiones, a personal específico. Por ejemplo, en un centro de investigación deben existir personas cuyo trabajo sea la investigación y otras personas que se dediquen a tabular los resultados y elaborar el informe sobre algún tema específico. Las actividades de la entidad se llevan a cabo mediante las funciones, y a cada trabajador deberán asignársele funciones homogéneas, como corresponde a su especialidad, para el logro de los objetivos establecidos.

- **Delegación efectiva**

La delegación de funciones debe ser efectiva. Se lograrán mejores resultados en la entidad, si se delega, se distribuye el trabajo y se asignan responsabilidades. Para ello la autoridad deberá ser compatible con las funciones y responsabilidades que se asignan. De esta forma el responsable de una función podrá cumplir con ella efectivamente.

### **3.1.1. Modelos de organizaciones para entidades no lucrativas:**

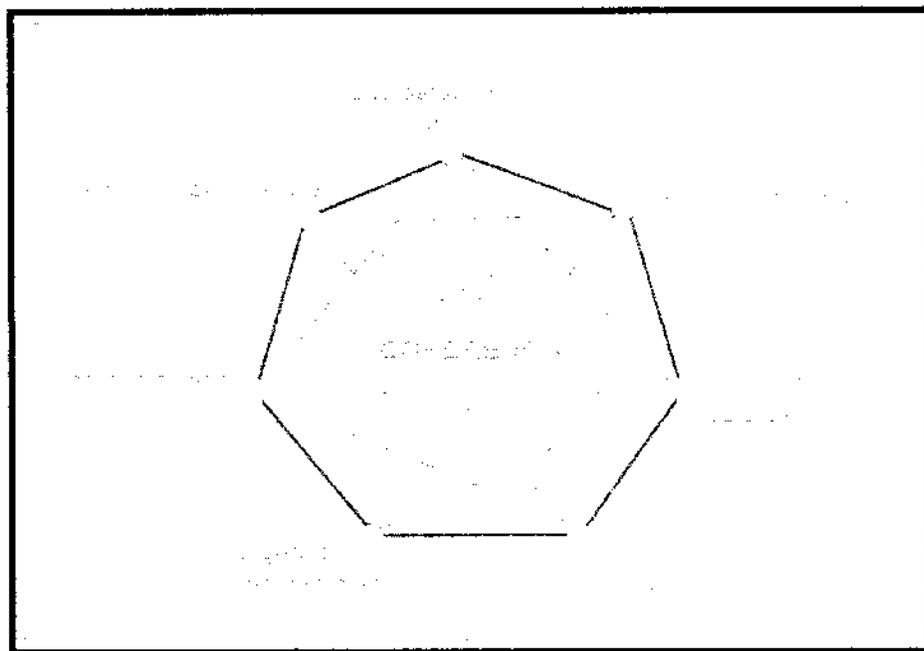
Existe un universo muy amplio de modelos de organización para entidades no lucrativas, pero se han identificado elementos comunes que son constantes en las mejores prácticas de organización para este segmento, las cuales tiene como principal objetivo velar por el adecuado cumplimiento de la responsabilidad social que recae sobre ellas. Para construir una organización coherente respecto a sus valores y su propuesta social, se deben analizar y mejorar cada una de las dimensiones de su responsabilidad social.

Los siete aspectos identificados que constituyen el modelo para estructuras de entidades no lucrativas son las siguientes:

- **“Las personas en la organización:** las organizaciones no existen en sí mismas, son una agrupación de personas, por tanto, son el activo principal de una organización.
- **Los involucrados:** el modelo social actual hace necesaria la participación de otras personas y otras organizaciones para llevar a cabo la misión.
- **La misión y los valores:** son los que dan sentido a la organización, y alcanzan todos sus niveles. Una incoherencia respecto a este punto impacta directamente en el sentido de la organización.
- **La transparencia:** el hecho de gestionar recursos de otros y la necesidad de contar con la credibilidad de la sociedad convierten a la transparencia en un elemento clave de la relación con los involucrados.
- **La gestión medioambiental:** todas las actividades sociales necesitan recursos naturales y generan unos residuos. Es responsabilidad de cada uno asumir ese impacto como propio y adecuar su actividad al entorno.
- **La comunicación:** las acciones de comunicación crean la imagen en la sociedad de lo que la organización es y representa, y marca el trato con muchos involucrados.

- **La involucración social:** las ONL se desarrollan en relación con su entorno vivencial, aunque no esté necesariamente ligado a su actividad.”(22.14).

### LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS ONG



**Figura 8: Elementos básicos para entidades no lucrativas exitosas**

**Fuente:** Pau Vidal, Domingo Torres, Bárbara Guix y María Peña Rodríguez. Publicación: La responsabilidad social de las organizaciones no lucrativas. Barcelona 2005. Página 14.

Estos elementos son el resultado de un estudio de campo con 35 organizaciones muy diferentes en tamaño, naturaleza y ámbitos de trabajo. El objetivo de estas áreas es señalar las dimensiones que constituyen la coherencia. Cada organización tendrá que hacer el esfuerzo de adaptar las grandes áreas que aquí se trazan a las especificidades de su organización.

## **3.2. PROCESO ADMINISTRATIVO**

Las principales actividades administrativas que forman parte del proceso administrativo son: planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

### **3.2.1. PLANEACIÓN**

Los planes dan objetivos a la organización y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. El primer paso de la planeación es la selección de las metas de la organización. Después se fijan los objetivos de las unidades (divisiones, departamentos, etc.). Una vez escogidos los objetivos, se fijan los programas para alcanzarlos en una forma sistemática. Por supuesto, al seleccionar los objetivos y elaborar los programas, se considera su factibilidad y si serán aceptables por los directivos y empleados.

Planear la organización, se convierte en una cuestión de detallar lo que se supone que un individuo haga en su puesto en particular, a diferencia de otros puestos. Dentro de la administración, esta función de planear se refleja en organigramas y en formulaciones semejantes de las jurisdicciones, deberes y relaciones de diversos gerentes.

Las estructuras organizacionales utilizadas para cumplir con la planeación son variadas. Estas pueden considerarse como etapas en el desarrollo de una operación de planear a partir de bajos hasta altos niveles de sofisticación y complejidad. Sin embargo, muchas entidades estabilizan su planeación organizacional en diversos puntos, cercanos a introducir comités y grupos de planeación, tanto en niveles corporativos como de división. Planear a corto plazo ya sea sobre bases formales o informales, ciertamente, es inherente a la mayoría de los puestos administrativos. Pero la planeación a largo plazo tiende a originarse en la alta gerencia de la organización.

Entre las actividades que se realizan al planear, se puede mencionar las siguientes:

- Recomendaciones con respecto a la planeación
- Obtener información sobre la forma en que afectan a la entidad las condiciones de la economía y de los negocios
- Predecir el volumen futuro del mercado
- Estudiar tendencias de servicio
- Definir el ámbito general de la entidad de acuerdo con su tamaño y características
- Recomendaciones con respecto a las necesidades de personal
- Supervisión de los cambios de actitud del socio, de las actitudes hacia la entidad e imagen de su participación dentro de la Asociación
- Recopilar información relevante para la entidad sobre los adelantos de la ciencia relacionados con la avicultura y similares

### **3.2.2. ORGANIZACIÓN**

Es el elemento del proceso administrativo que establece jerarquías, funciones y obligaciones dentro del marco estructural, que indican cómo deben hacerse las cosas para que la planeación se logre eficazmente. La importancia es que por su medio se realicen y complementen todos los detalles que se han planeado, por ser el elemento final del aspecto teórico, que recoge y lleva hasta los últimos detalles, todo lo que la previsión y la planeación han señalado para hacer funcionar a la empresa.

La organización consiste en:

- a) La identificación y clasificación de las actividades requeridas.

- b) La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- c) La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos.
- d) La estipulación de coordinación horizontal (en un mismo o similar nivel organizacional) y vertical (entre las oficinas generales, una división y un departamento, por ejemplo) en la estructura organizacional.

Organización implica una estructura de funciones o puestos intencional y formalizada.

### **3.2.2.1 Clasificación de organizaciones**

Existen muchas maneras de clasificar y nombrar los tipos de organización, algunas de ellas son: por su actividad, por la naturaleza de su capital, por su magnitud, por su forma ya sea tradicional o emergente, por sus objetivos; siendo así que cada una de estas responde a distintos aspectos de una organización.

#### **a. "Por su actividad"**

En este tipo de clasificación las organizaciones se conforman en tres grupos:

- Las empresas industriales, se caracterizan por la transformación de elementos naturales en otro tipo de producto, o bien, a la transmutación de elementos físicos o químicos a otros. Estas se subdividen en extractivas y de transformación.
- Las empresas comerciales, se caracterizan por la sola labor de comprar y vender, es decir, no necesitan alterar los productos que compran. Las empresas comerciales llegan a constituirse en grandes escaparates, por decirlo así, de una variedad de artículos que sería difícil que llegase a desplazar una sola industria.

- Las empresas de servicio, son aquellas que proporcionan un beneficio a la sociedad. Estas compañías han proliferado en las últimas dos décadas, debido principalmente, a la gran demanda de nuevas actividades, que tal vez a principios de este siglo ni se conocían. Lo que venden es un valor intangible, es decir, algo que no se puede ver, tocar u oler.
- Entidades sin fines de lucro, son aquellas que proporcionan un beneficio a la sociedad sin el cobro o remuneración en la ejecución de la actividad.

**b. Por la naturaleza de su capital**

Si se considera el tipo de inversión que tienen las organizaciones las organizaciones se agrupan en:

- Inversión de carácter privado, con el concurso de varias personas que aportan un patrimonio para constituir las.
- Inversión de carácter público, el Estado tiene la total participación en ellas.
- Inversión de carácter mixto, cuyo capital es la mezcla de aportaciones, tanto públicas como privadas.

Dentro de este grupo también se pueden clasificar las organizaciones dependiendo del origen de su capital:

- Capital nacional, consiste en las aportaciones hechas por los nacionales dentro de su país.
- Capital extranjero, son las aportaciones hechas por los de otras nacionalidades.
- Coparticipación, se realiza cuando las aportaciones son tanto de nacionales como de extranjeros.

### **c. Por su magnitud**

De acuerdo a la magnitud de las organizaciones, la cual es determinada por la relación existente entre sus ingresos y el número de colaboradores con el que cuenta, puesto que ellos son dos factores, o dos elementos de juicio razonable para poder dividir a las entidades" (23.47).

### **3.2.3. INTEGRACIÓN DE PERSONAL**

Es otro elemento del proceso administrativo en el cual se obtienen y se armonizan los elementos materiales y humanos desde el punto de vista teórico práctico para un adecuado funcionamiento de la entidad.

La función de la Integración es mantener en forma permanente una adecuada relación entre las instalaciones, equipo y el elemento humano, en virtud que las dos primeras tienen que estar de acuerdo a la tecnología y el factor humano debe mantenerse en constante capacitación y ascensos, para que en cierto modo la empresa moderna obtenga mejores resultados, a través del incentivo al personal.

#### **Principios de la integración de personal:**

- De la adecuación de hombres y funciones (el hombre adecuado para el puesto adecuado). Esto consiste en que al capital humano que se vaya a requerir para desempeñar cualquier puesto dentro de un organismo, deben reunir los requisitos mínimos para desempeñarlo adecuadamente.
- De la provisión de elementos administrativos  
Debe proveerse a cada miembro de un organismo social, de los elementos administrativos necesarios para hacer frente con eficiencia a las obligaciones de su puesto.

- De la importancia de la introducción adecuada.

El momento en que el elemento humano se integra a una empresa tiene especial importancia y por ello, debe dársele un cuidado especial. La introducción es una técnica sencilla, que puede dar gran rendimiento.

#### **3.2.4. DIRECCIÓN**

Por medio de la dirección la actividad administrativa se conduce, orienta y motiva a los subordinados para lograr resultados mediante las acciones necesarias de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador o gerente, ejercida con base a decisiones, y delegación de la autoridad a los mandos medios.

La Dirección es el proceso consistente en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

#### **Principios de la dirección:**

- De la coordinación de intereses.

El logro del fin común se hará más fácil, cuando mejor se logre coordinar los intereses de grupo y los individuales, de quienes participan en la búsqueda de aquel.

El gran reto del administrador radica en lograr que todos persigan el interés común, viendo que de esa manera obtienen mejor sus fines particulares.

- De la impersonalidad del mando.

La autoridad de una empresa debe ejercerse, más como producto de una necesidad de todo el organismo social, que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.

- **Principio de la vía jerárquica.**  
Al transmitirse una orden, deben seguirse los conductos previamente establecidos y jamás saltarlos sin razón y nunca en forma constante.
- **Principio de la resolución de los conflictos.**  
Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto que sea posible, y de modo que sin lesionar la disciplina, pueda producir el menor disgusto a las partes.
- **Principio del aprovechamiento del conflicto.**  
El conflicto puede ser constructivo, porque tiene la virtud de forzar la mente a buscar soluciones que sean ventajosas a ambas partes.

#### **Elementos de la dirección:**

- **Motivación:**  
Es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.
- **Comunicación:**  
Es un proceso en el cual los conocimientos, tendencias y sentimientos son conocidos y aceptados por otros.
- **Liderazgo:**  
Es el proceso de influir sobre las personas para que intenten con buena disposición y entusiasmo lograr metas de grupo.

- **Supervisión:**  
Consiste en vigilar y guiar a los subordinados, de tal forma que, las actividades se realicen adecuadamente.

### **3.2.5. CONTROL**

El control es la medición y corrección del desempeño, a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos. Planeación y control están estrechamente relacionados, no obstante, desde el punto de vista conceptual es conveniente separarlas, sin planes y sin objetivos, el control no es posible.

El control administrativo se encuentra estrechamente vinculado con la planeación en un extremo del proceso y con frecuencia con la dirección en el otro extremo.

El proceso básico de control implica tres pasos, los cuales se detallan a continuación:

- Establecimiento de normas
- Medición del desempeño con base en esas normas
- Corrección de las variaciones respecto de normas y planes

El control organizativo tiene dos objetivos:

- Estimular la adhesión a las políticas y procedimientos corporativos
- Proporcionar un proceso ordenado de autorización

Las características de un buen control organizativo son:

- La estructura organizacional ayuda a la administración al logro de sus objetivos
- La adecuada coordinación y comunicación entre las diferentes unidades funcionales es ágil y eficiente

- Las áreas de delegación y de autoridad están definidas
- La autoridad está delegada acorde con la responsabilidad
- La responsabilidad funcional delegada es lógica y clara
- El personal de supervisión es adecuado y competente

La función del control es garantizar el éxito de los planes mediante la detección de desviaciones respecto de ellos y la disposición de una base para emprender acciones destinadas a corregir desviaciones indeseables potenciales o reales.

## **CAPÍTULO IV**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **4.1. SISTEMA**

Sistema es un objeto compuesto cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual.

Si no se posee estas características, simplemente será un agrupamiento de elementos.

##### **4.1.1. DEFINICIÓN**

“Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos que también son llamadas entradas, energía o materia del ambiente y proveen salida) información, energía o materia que también son llamadas salidas.

Un sistema puede ser físico o concreto, como lo es una computadora, un televisor, un humano o puede ser abstracto o conceptual como por ejemplo un software.

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un súper sistema. Los sistemas tienen límites o fronteras que los diferencian del ambiente. Ese límite puede ser físico o conceptual. El ambiente es el medio en externo que envuelve física o conceptualmente a un sistema. El sistema tiene interacción con el ambiente, del cual recibe entradas y al cual se le devuelven salidas” (26).

Tomando en cuenta lo anterior, se puede comprender a la institución, no solamente como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de las relaciones establecidas entre estos. En una institución, por pequeña que sea, y aunque carezca de organigrama, su organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existen entre los grupos de trabajadores y el jefe.

Los sistemas tienen ciertas características comunes, que se describe a continuación:

- **Jerarquía ilimitada:** Cada sistema es parte de uno mayor y a cada parte se le denomina subsistema. Así es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducir. La entidad se considera como el sistema o el sistema total, cuando se entiende al estudio y análisis de los subsistemas de distribución del producto, de administración de información, entre otros.
- **Interconexión de sus elementos:** Los elementos producen las acciones, que al combinarlos se logran el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones conduzcan al objetivo deseado. No todas las relaciones entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento se integre a los fenómenos que se realizan en otros, para producir en conjunto un resultado que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.
- **Organización interna:** A cada sistema le corresponde una organización o modo específico de interconexión de los componentes que lo forman, cuanto más complejo es un sistema, más compleja será su estructura.

- **Interdependencia:** Las partes o subsistemas son mutuamente dependientes y por lo tanto, los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.
- **Evolución constante:** Un sistema no es estático, sino evolutivo, según lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

#### **4.1.2. PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS**

Los principios sirven de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación de sistemas, entre los cuales se pueden mencionar:

- Suministrar servicio oportuno y económico
- Cubrir las funciones a manera de minimizar la coordinación, la comunicación y el papeleo
- Crear armonía entre las diferentes unidades de la organización
- Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades similares
- Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización
- Evitar ejecutar funciones innecesarias
- Delegar toda la autoridad para cumplir con la responsabilidad, y no excederse en delegarla cuando la actividad no lo requiere
- Tolerar determinados cambios
- Dar a conocer los manuales por escrito a todos los afectados

#### **4.1.3. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución.

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado al logro del objetivo administrativo de:

- Velar por mantenerse informado sobre la situación de la empresa
- Coordinar sus funciones
- Mantener una ejecutoria eficiente
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas
- Asegurar que se esté logrando los objetivos establecidos

Para verificar el logro de estos objetivos, la administración establece:

- El control del medio ambiente: Todos los sistemas operan dentro de un entorno. Este es el medio ambiente que rodea el sistema, afectándolo y siendo afectado por él.
- El control organizativo: Cada área funcional o departamento tiene sus propios sistemas para agrupar y utilizar la información. En una gran empresa existen normalmente sistemas para la distribución, la producción y la información administrativa. En cierto aspecto, cada uno de los sistemas es independiente ya que utiliza el departamento en el cual residen. Sin embargo, cada uno es parte de la organización, están integrados a otros sistemas y departamentos.
- El control operativo: Este se encuentra relacionado con las actividades operativas (ventas, pedidos, personal, compras). Apoya las actividades de toma de decisiones, en particular aquellas que se comprenden muy bien son repetitivas y estructuradas. Estas decisiones son las más comunes en los niveles administrativos a nivel operativo.

- El control del sistema de información: El control del sistema es un problema importante de la administración de las organizaciones. Si el sistema no está bajo control, no cumple de manera eficaz con sus funciones. El control es el proceso que mide el funcionamiento actual y lo guía hacia una meta predeterminada. Los sistemas pueden ser controlados según diferentes grados de complejidad. El control en los sistemas es esencial para tener una actividad y una existencia continua.

#### **4.1.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Es el conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la organización a la que pertenecen, llevan a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas para efectos de toma de decisiones.

La información debe de ser lo suficientemente detallada para identificar operaciones anormales o indicar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control contable. La distribución del informe está de acuerdo con la responsabilidad asignada al usuario, en forma tal, que éste acepte que la información tiene sentido, acorde con su familiaridad sobre lo sucedido.

El sistema de información requiere de algunas características el cual se enmarcan a continuación:

- **Objetivo:** La información debe tener un propósito en el momento que se transmite a una persona, de lo contrario solamente será ruido o datos. Los propósitos básicos son: dar a conocer, valorar, persuadir u organizar otra información. En los negocios podrían ser de creación de nuevos conceptos, identificación y solución de problemas; toma de decisiones, planteamiento, iniciación, el control y la búsqueda. En cuanto al propósito de suministro de

información a las máquinas es dar instrucciones o proporcionar información para que las instrucciones almacenadas puedan ejecutarse.

- **Modo y formato inteligible:** Los modos de comunicación de la información al ser humano son sensoriales, que comúnmente en las organizaciones de negocios se dan los visuales y auditivos. Las máquinas pueden recibir información de muchas maneras, dentro de los que se encuentran algunos equivalentes de las percepciones sensoriales. Las mismas pueden recibir información en el formato de patrones de energía, cintas magnéticas, tarjetas o aún en forma escrita y oral.
- **Proporción:** La cantidad de información debe ser adecuada al asunto que se trate, medida en términos de tiempo. Para las máquinas, la proporción puede hacerse en el número de bits por unidad de tiempo.
- **Frecuencia:** La frecuencia de transmisión o recepción de información afecta su valor. Informes financieros preparados semanalmente pueden mostrar tan poco cambio que resulten de poco valor, en tanto que informes mensuales pueden indicar cambios de tamaño suficiente para mostrar tendencias o problemas.
- **Determinista o probabilista:** La información puede conocerse con certidumbre, como ocurre ordinariamente con la información histórica. La información concerniente al futuro por el contrario, tiene un elemento de duda, es una probabilidad, en cuyo caso debe divulgarse tal situación.
- **Costo:** Es un factor limitativo para obtener información, tanto el diseñador de sistemas como el gerente, deben valorar o desechar constantemente el valor de la información, comparándola con su costo.
- **Confiabilidad:** Es el grado de confianza que se le otorga a la información.

- **Validez:** Es una medida del grado que la información representa lo que pretende representar.
- **Oportunidad:** La información para que cumpla su cometido debe ser transmitida y recibida cuando se necesita.
- **Constante o dinámica:** Estas características se refiere básicamente a las máquinas. La información que no varía con el tiempo se llama de estado constante.

#### **4.1.5. SISTEMA CONTABLE**

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

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

El sistema contable permite la pronta toma de decisiones financieras. Actualmente los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática, donde nace un *software* que realiza todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de los registros contables. Sin embargo estos no funcionarán adecuadamente si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control.

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utiliza, se deben ejecutar tres pasos básicos, relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir. Sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones:

- Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- Clasificación: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o se paga dinero.

- **Resumen:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa." (24).

### **Tipos de sistemas contables**

Dependiendo la manera en que se ejecuta la mayor parte de las operaciones, los sistemas pueden ser:

- **Sistemas de información manual:** Los datos son registrados manualmente (uso de lápiz o pluma) sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos.

Los documentos son transferidos de un lugar a otro, pueden ser almacenados en carpetas de archivos. La búsqueda en los archivos es manual. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón acelera los procesos. Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo y flexibles, adaptados fácilmente a los cambios.

- **Sistemas de información mecánicos:** Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten en relación con los manuales, un proceso de datos eficiente. No obstante, estos mecanismos no desplazan totalmente los

procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de recurso tecnológico, como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, maquinas de contabilidad. Los documentos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

La primera ventaja es que permiten incrementar la velocidad y exactitud de los procesos. Otra ventaja es que el proceso no es continuo, pues las operaciones entre proceso y proceso se realizan a veces manuales, tomando resultados de las máquinas, transfiriéndolas a otras y con la posibilidad de error.

- **Sistemas electrónicos:** El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos, es la computadora electrónica, que merece gran interés debido a su capacidad superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho que el procesamiento en computadora se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas; por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos. Generalmente, las computadoras efectúan en forma automática todos los pasos manipulables en el ciclo de procesamiento de datos. Sin embargo, a pesar de la gran velocidad con la que operan, el procesamiento es más impresionante que en otros sistemas, porque no se puede ver lo que está ocurriendo; la manipulación de los datos se efectúa internamente dentro de la computadora. Se debe utilizar en entidades con gran volumen de datos que sean constantes en su naturaleza y que se use repetitivamente en las transacciones normales.

Al implantar cualquier tipo de sistema por parte de la entidad el objetivo es lo siguiente:

- Uso eficiente de los recursos de la empresa
- Reducción de necesidades
- Reducción de costos
- Simplificación del trabajo
- Aumento en el valor de la información para que sea más eficiente
- Recursos humanos más eficientes para evitar errores

## **4.2. CONTABILIDAD**

La contabilidad es un campo o disciplina perteneciente a la ciencia de la economía, cuyo objetivo es clasificar, registrar y resumir la actividad financiera de una empresa o negocio, de tal manera que permita la toma de decisiones en las compañías y negocios; en términos sencillos. Asimismo, permite entregar una foto de lo que es una empresa en términos económicos, la cual nos dice rápidamente la situación actual del negocio, su estabilidad y asimismo su capacidad financiera.

### **4.2.1. DEFINICIÓN**

“La contabilidad es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar de forma sistemática, el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados” (24).

#### **4.2.2. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

La contabilidad tiene objetivos más específicos, los cuales son:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme la Ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información financiera, así la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

La contabilidad proporciona datos para convertirlos en indicadores de actuación, en cierto modo cooperan a evaluar la trayectoria de la organización, da un parámetro general del valor de la misma en el tiempo que se precisa dicha información, porque se llevan los registros de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

#### **4.2.3. IMPORTANCIA**

La contabilidad es de gran importancia, ya que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, de esta forma obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

#### **4.3. NORMATIVA APLICABLE A CONTABILIDAD**

La contabilidad como ciencia y técnica de información financiera, debe cumplir con exigencias cada día mayores por la creciente necesidad de información para planificar, financiar y controlar el crecimiento de una entidad, hace necesario el desarrollo de sofisticados procedimientos administrativo contables, para controlar los enormes volúmenes y complejas operaciones que se realizan, por lo que hacen imprescindible la necesidad de contar con lineamientos específicos para estandarizar operaciones y presentación de información financiera.

El ente encargado de emitir las Normas de Internacionales de Información Financiera (NIIF) es el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

el cual ha presentado dos tipos de normativas basados en el tamaño de la entidad, estas son:

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en conjunto de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), son aplicables a entidades que operan en mercados de valores y tengan responsabilidades públicas.
- Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las medianas y pequeñas empresas (PYMES) deben ser aplicadas para todas aquellas empresas que no operan en mercados de valores, no tiene obligación pública de rendir cuentas y que publican sus estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.

#### **4.3.1. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) APLICABLES PARA ENTIDAD NO LUCRATIVA**

La base que fundamenta la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas (PYMES) en una entidad no lucrativa, se encuentra en el Artículo 13 del Decreto número 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, donde hace mención a la obligatoriedad de llevar contabilidad completa.

A continuación se cita las principales secciones aplicables a una entidad no lucrativa en forma resumida:

- **Sección 1, Pequeñas y medianas entidades**

En esta sección determina quienes son de las pequeñas y medianas entidades que deben de aplicar esta Norma, para el registro de su Información Financiera.

La Norma pretende en la sección 1.1 que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades que contengan las siguientes características:

- Las que no tengan obligación pública de rendir cuentas, como las que cotizan en la bolsa de valores locales o extranjera o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse, o también aquélla entidades que una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciario para un amplio grupo de terceros, como ejemplo la Norma en la sección 1.3 literal b, se refiere bancos, cooperativas de crédito, compañías de seguros.
- Publican estados financieros de propósito de información general para usuarios externos. Como ejemplo para auditorías, acreedores y agencias de calificación crediticia.

- **Sección 3, Presentación de estados financieros**

Los conceptos básicos a presentar en los estados financieros basados en una presentación razonable deben ser:

- Posición financiera
- Rendimiento financiero
- Flujos de efectivo

La entidad deberá presentar un conjunto completo de estados financiero con frecuencia anual como mínimo, este conjunto debe estar integrado por:

- Balance General
- Estados de Resultados
- Estados de Cambio en el patrimonio
- Flujos de Efectivo
- Notas a los estados financieros

- **Sección 4, Estado de situación financiera**

La información mínima a presentar en los estados de situación financiera son:

- Efectivo e equivalentes de efectivo
- Activos financieros
- Inventarios

- Propiedad planta y equipo
- Propiedades de inversión
- Activos intangibles
- Pasivos financieros
- Pasivos y activos por impuestos corrientes
- Provisiones

- **Sección 5, Estado del resultado integral y estado de resultados**

Las entidades deben presentar un estado de resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero del periodo. Establece la información que debe presentarse y cómo presentarla.

Se establece dos métodos para realizarlo:

- Desglose por naturaleza de los gastos
- Desglose por función de los gastos

- **Sección 6, Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas**

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

- **Sección 7 Estado de flujos de efectivo**

La entidad debe presentar el estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Métodos de elaboración:

- Método indirecto
- Método directo

- **Sección 8 Notas a los estados financieros**

El propósito de las notas a los estados financieros es:

- Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas
- Revelarán la información requerida por NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros
- proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

- **Sección 10, Políticas contables, estimaciones contables**

Aquí se proporciona la guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También considera los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros presentados anteriormente.

- **Sección 13, Inventarios**

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Proporciona la guía para: Medir y costear en sus diferentes aspectos a los inventarios.

- **Sección 17, Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos
- Se esperan usar durante más de un periodo.

- **Sección 21, Provisiones y contingencias**

Esta sección aplicará a todas los pasivos de importe o vencimiento inciertos, pasivos contingentes y activos contingentes. Estas incluyen las provisiones relacionadas con:

- Arrendamientos operativos que pasan a ser onerosos
- Contratos de construcción
- Obligaciones por beneficios a los empleados

- **Sección 22, Pasivos y patrimonio**

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. El patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

- **Sección 27, Deterioro del valor de los activos**

Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. La entidad reducirá el importe en libros del activo hasta su importe recuperable si, y solo si, el importe recuperable es inferior al importe en libros. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor. Los

párrafos 27.11 a 27.20 de esta sección proporcionan una guía sobre la medición del importe recuperable.

- **Sección 28, Beneficios a los empleados**

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

- Beneficios a corto plazo a los empleados
- Beneficios post-empleo
- Otros beneficios a largo plazo para los empleados
- Beneficios por terminación de relación laboral

#### **4.4. SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

Es el proceso mediante el cual la información financiera producida por una entidad, recorre un diagrama ordenado de forma secuencial y racional dividido en diversas facetas, teniendo como fin canalizar, cuantificar, medir, prevenir y predecir todo tipo de variables que puedan influir en el adecuado funcionamiento de sus operaciones siendo una herramienta fidedigna que permita facilitar al ente director de la organización, la toma de decisiones.

Lo esencial de un sistema contable es procurar que las transacciones de un negocio se registren con exactitud y rapidez razonables.

“El sistema contable, puede verse como un sistema cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en partidas de diario y luego de ser

procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en contabilidad, el equipo que utilizan para procesar la información” (21:20).

#### **4.4.1. IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

En todo sistema contable se definen previamente políticas y procedimientos bajo los cuales el sistema se rige para proceder con el registro contable de sus operaciones, lo cual obliga a que dichos parámetros se cumplan y se disminuya el margen de error en los procesos.

Esto permite tener un buen y mejor control sobre:

- Cumplimiento de políticas contables de la empresa
- Uso adecuado de la nomenclatura contable
- Disminución de errores en registros
- Acceso y manejo de reportes exactos y acordes a la necesidad de la entidad

#### **4.4.2. MANUAL CONTABLE**

El manual contable es el documento que define todas las políticas contables de la organización, así como el catálogo de cuentas y el establecimiento de los procesos contables a seguir, para registrar de manera metodológica y sistemática todas las operaciones que se generen, facilitando así también la preparación y presentación de los estados financieros.

##### **4.4.2.1. OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE**

La elaboración de un manual contable tiene por objeto cumplir con determinados elementos, los cuales pueden adecuarse a las necesidades de la entidad, pero dentro de los primordiales objetivos se encuentran:

- Definir políticas contables de la organización

- Generalizar operaciones contables
- Erradicar errores de importancia relativa
- Estandarizar procesos
- Ser una herramienta de control para la administración
- Facilitar y simplificar la operatoria contable
- Ser una guía por escrito para el personal del departamento contable y administrativo

#### **4.4.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL CONTABLE**

El manual contable debe reunir las siguientes características

- Permitir el crecimiento o disminución el número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdidas en el origen de las cuentas.
- Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas empresas (PYMES) y las prácticas contables del país.
- Debe de revelar implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Debe de estar escrito en un lenguaje sencillo y redactado de manera fácil de comprender.
- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la entidad.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe de estar debidamente aprobado por la alta dirección de la empresa.

#### **4.4.2.3. CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE**

El contenido del manual contable estará íntimamente ligado al volumen de operaciones que la entidad genere, pero el formato básico que puede ser aplicable a distintas organizaciones en general es:

- **Introducción**

En esta parte se debe proporcionar al lector o usuario del manual contable los antecedentes de la entidad, con el fin de crear un panorama claro de la metodología contable y sobre sus políticas contables. En este punto debe detallarse las circunstancias especiales contables de la empresa.

- **Objetivos del manual:**

El manual contable persigue:

- a. Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- b. Servir de instrumento para la administración;
- c. Facilitar el trabajo del departamento de contabilidad, en cuanto al registro de transacciones y preparación de informes;
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- f. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

- **Instrucciones de uso del manual:**

Dentro del instructivo contable se deben definir y poner de manifiesto como mínimo los siguientes puntos:

- **Obligatoriedad:** una vez adquirido y aprobada su utilización debe quedar expresamente indicado que el uso del manual contable es de carácter obligatorio más no optativo.

- Glosario de términos: Para no dar cabida a la especulación ni a la diversidad de interpretaciones por cuestiones puramente de semántica, en el manual debe de definirse y estandarizarse el uso de términos y cuáles serán sus funciones dentro del documento.
- Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).
- Explicación de la codificación de cuentas: debe de darse a conocer la descripción de la codificación utilizada en la nomenclatura de cuentas y su razonabilidad.
- Periodicidad en la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanal, mensual o anual.

- **Plan de cuentas**

La nomenclatura de cuentas es el ordenamiento metodología de todas las cuentas de las cuales el sistema toma base para realizar toda la operatoria contable de las transacciones.

El plan de cuentas establece la clasificación, distribución y agrupación de cuentas, de acuerdo a su origen contable, a la naturaleza de la empresa y las operaciones que realiza, permitiendo así una adecuada y ordenada presentación de la información financiera.

La codificación más utilizada es el numérico decimal, éste permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos. Una primera clasificación de las cuentas da origen a la creación de grupos o clases de cuentas. El desarrollo de los grupos origina a su vez subgrupos, cuentas principales y subcuentas.

A continuación se da la clasificación que es utilizada para localizar con facilidad el rubro que se afectara en determinadas transacciones contables:

1. Activo
2. Patrimonio
3. Pasivo
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos
7. Otros ingresos
8. Otros gastos

Aplicación de la codificación decimal

Número	Significado	Clasificación
1	Activo	Cuenta de primer orden
11	Activo no corriente	Cuentas de segundo orden
111	Activo Fijo	Cuentas de tercer orden
1110	Propiedad planta y equipo	Cuentas de cuarto orden

**Figura 9. Codificación de nomenclatura contable de la entidad**

**Fuente:** Adaptado de Barbosa Díaz, Marco Antonio (2007). Publicación: Entidades no lucrativas (Pagina 34). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- **Descripción de cuentas**

Es importante tener una buena estructura de cuentas, pero lo es aún más que se describa correcta y claramente que transacciones son las que se registrarán en las cuentas formadas. Este manual es de conocimiento general, pero

primordialmente el personal encargado de genera la información contable de la entidad.

- **Jornalización**

En esta sección del manual se ejemplifica la journalización de las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación, para establecer la uniformidad al registrar las mismas operaciones.

- **Modelo de los estados financieros**

El manual contable debe de incluirse los formatos de los estados financieros básicos a presentarse:

- **Balance General:** es el que muestra la situación financiera y capacidad de pago de una entidad en una fecha fija pasada, presente y futura. Así mismo da a conocer la valorización de sus activos y pasivos.
- **Estado de ingresos y egresos:** presenta de manera consolidada los ingresos percibidos por la entidad y los gastos incurridos en la captación de dichos ingresos en el giro normal de la entidad.
- **Flujos de efectivo:**  
Presenta la información de los cobros y pagos efectivos de la organización durante el período. Proporcionando también todas las actividades de operación, financiamiento y de inversión que la entidad ejecuto.
- **Notas a los estados financieros:**  
Revelar información relevante de la entidad, revelar políticas y normas contables que rigen los criterios para la administración financiera de la entidad.

- **Aprobación**

El manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la más alta autoridad quien lo aprueba para garantizar su observancia y obligatoriedad.

#### **4.4.3. PASOS PARA LA UTILIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

- **Planeación**

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que las ejecutara. El trabajo de sistemas implica necesariamente el sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción así como los recursos involucrados, de manera que pueda anticipar con alguna certeza los resultados que se van a obtener.

Dentro de este proceso se deben fijar tres objetivos primordiales los cuales son: definir la naturaleza del problema, definir los objetivos del estudio y realizar la respectiva investigación preliminar.

- **Investigación**

Debe entenderse que dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. Debe comprenderse a la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes:

- Observación
- Inspección
- Entrevista

- Cuestionario

- **Análisis**

Se examinan todas la etapas del proceso administrativo con la ayuda de la administración por objetivos, obligada a un análisis efectivo, también a la revisión de los controles para evaluar las actividades, seguimiento de la puesta en marcha de la organización y sistematización contable, con el fin de asegurar el cumplimiento de cada una de las fases. En el análisis de resultados se verificarán si los mecanismos y procedimientos se están ejecutando de acuerdo con lo planeado y de acuerdo a las políticas adoptadas por la organización, si son razonables con las metas deseadas, en caso de no ser así se aplicaran las correcciones pertinentes para el buen desenvolvimiento de la organización y sistematización contable implementada.

- **Implementación**

Es el último paso para la utilización y puesta en marcha de la organización y sistematización contable. El Contado Público y Auditor encargado de la misma debe tener el aval de la gerencia, ya que debe dar a conocer adecuadamente el sistema al personal involucrado en el manejo del mismo, de las ventajas y beneficios que se obtendrán para la empresa y para los empleados. Así como el mecanismo que se seguirá para la aplicación del mismo; adicionalmente es muy importante que se establezcan los procedimientos para efectuar los ajustes que sean necesarios, por los cambios que se den en las políticas de la empresa. Se debe efectuar un análisis y someterlo a prueba antes de su implementación, manejando paralelamente con el sistema antiguo y el nuevo que se haya escogido. Ya efectuada todas las pruebas correspondientes y satisfecha la administración puede tomarse la decisión de dejar de utilizar uno de los sistemas y escoger el que más beneficios le genere a la organización.

#### 4.5. FLUJOGRAMACIÓN

El diagrama de flujo, también conocido como flujograma, es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la presentación de un servicio. En éste se señala los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

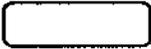
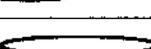
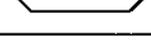
Los diagramas de flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos. Estos son herramientas útiles para estudios de simplificación del trabajo, porque describen todo proceso de forma detallada y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

Al realizar una flujogramación se debe de estandarizar símbolos ya que esto permitirá a los usuarios una visión más clara de cuáles son las operaciones que se debe de realizar, así también manteniendo en todo momento una consistencia en la presentación de la gráfica.

Actualmente existen varias opciones para la elaboración de diagramas de flujo, entre los cuales se derivan los siguientes tipos:

1. Diagrama de bloque: { Proporciona una visión rápida de un proceso
2. Diagrama "ANSI": { Permite el análisis de las interacciones detalladas de un proceso.
3. Diagrama de flujo funcional: { Muestra el flujo de un proceso entre organizaciones o áreas.
4. Diagramas :  
Geográficos de flujo { Muestra el flujo del proceso entre locaciones.

Los símbolos estándar normalizados por ANSI (abreviatura de American National Standards Institute) son muy utilizados por su variedad, entre ellos tenemos:

	Inicio o final de diagrama
	Relación de una actividad
	Relación de una actividad con otra
	Análisis de situación y toma de decisión
	Actividad de Control
	Documentación (Generación, consulta, etc.)
	Multidocumentos o documentos con copia
	Base de datos
	Conexión o relación entre partes de un diagrama
	Auditoria
	Indicación del flujo del proceso
	Límite geográfico.
	Archivo

**Figura 10. Símbolos ANSI para flujogramación**

**Fuente:** Adaptación en base a normativas de American National Standards Institute, 2011.

## CAPÍTULO V

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA DE CARÁCTER RELIGIOSO (CASO PRÁCTICO)

A continuación se presenta la aplicación práctica de los elementos a considerar en el diseño e implementación de una sistematización y organización contable, para una entidad no lucrativa de carácter religioso. Se tomará como base el período histórico del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y el período a operar enero de 2013.

Las secciones que componen este capítulo son:

- **Antecedente e investigación de entidad:**

En esta sección se encuentra toda la información concerniente a los antecedentes de la entidad, composición orgánica, estructura organizacional y procesos contables que se ejecutan.

- **Diagnóstico desde el punto de vista de organización y sistematización contable:**

Después de haber revisado y estudiado cada uno de los componentes relacionados a la entidad, se hace un análisis de los hallazgos encontrados, en los que se puntualizan las debilidades de los procesos contables de la entidad.

- **Organización, controles y propuesta de manual contable**

Finalmente se desarrollan controles adecuados para el monitoreo de los ingresos de la entidad y se asientan las bases para una adecuada sistematización en el área de contabilidad por medio del diseño del un manual contable a la medida la organización.

En este documento se definen políticas y procedimientos contables, los cuales son comprobados en la práctica, procesando las transacciones del mes de enero 2013 y presentando finalmente a la máxima autoridad de la entidad, estados financieros basados en NIIF para PYMES.

## **ANTECEDENTE E INVESTIGACIÓN DE ENTIDAD**

### **5.1. ANTECEDENTES**

La iglesia cristiana “**Iglesia de Cristo (IC)**” fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 17 de abril del año 2000.

Está registrada en SAT con NIT 9999999-9, dicha institución está catalogada como entidad no lucrativa, por lo que goza de exención tributaria. Cuenta con un representante legalmente registrado y un contador general responsable del manejo de los libros contables de la entidad.

Está ubicada en la zona 8 de Mixco Ciudad San Cristóbal, Guatemala, su objetivo primordial es llevar y compartir el evangelio basándose en las escrituras bíblicas, buscando elevar y mejorar el bienestar espiritual y moral de todos sus miembros.

### **5.2. FUNCIÓN SUSTANTIVA**

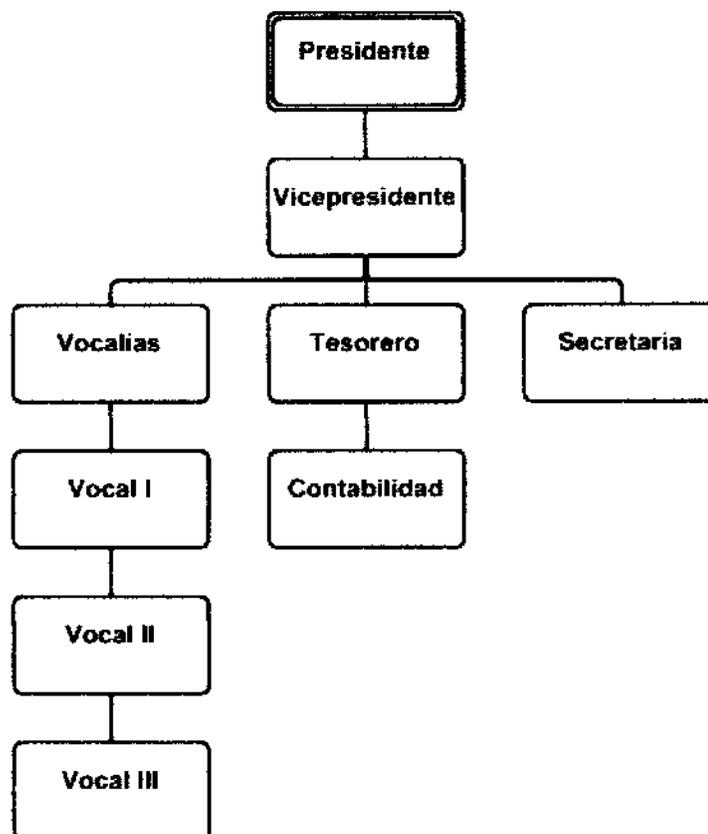
Para identificar la actividad principal de la entidad es necesario citar lo escrito en su acta constitutiva, la cual indica:

Iglesia de Cristo es una institución religiosa, privada a relaciones o convenios políticos, es de carácter eminentemente no lucrativa, con fines de proclamación del evangelio, tomando como base, las sagradas escrituras, se procura el *desarrollo y mejoramiento moral, espiritual, intelectual y cívico de sus miembros, a través del culto y la enseñanza.*

Por lo tanto, el objetivo primordial de la entidad no es el lucro, sino más bien es el de cuidar, promover, desarrollar y elevar las buenas costumbres, los valores espirituales y cívicos en pro del bienestar general de todos sus miembros y de la sociedad.

### 5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA

La estructura organizacional administrativa de IC está compuesta de la siguiente manera:



**Figura 11: Organigrama administrativo actual de Iglesia de Cristo**

**Fuente:** adaptación con base en datos proporcionados por la administración de la entidad.

El área de contabilidad está compuesta únicamente por el contador general de la Iglesia. Existe también una comisión fiscalizadora que está conformada por cuatro miembros de la congregación, y tiene por objeto la revisión periódica de la adecuada administración de los recursos de la institución. Cabe mencionar que en esta comisión existe un Contador Público y Auditor.

#### **5.4. RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Iglesia de Cristo como un ente sin finalidades de lucro, no cuenta con un importe fijo de ingresos, su sostenimiento es financiado por aportes voluntarios de los miembros de la congregación.

Los ingresos con los que cuenta la institución son denominados “**donativos**”, los que internamente se catalogan de la siguiente manera:

- **Diezmo.** Este aporte es la décima parte del total de los ingresos percibidos en un lapso, por el donante, este donativo ingresa con cierta regularidad por lo cual puede ser presupuestado.
- **Ofrendas ordinarias.** Estas son donaciones libres y a total discreción de cada persona, no se establece ningún porcentaje específico sobre ingresos.
- **Ofrendas extraordinarias.** Estos son libre en el importe y se recaudan en ocasiones especiales, con fines específicos.
- **Ofrendas para obras misioneras.** Estas son recaudadas una vez al mes y también tiene fines específicos.

#### **5.5. EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN**

La entidad cuenta con gastos fijos y gastos esporádicos como cualquier institución.

Dentro de los gastos fijos principales se encuentran:

- Energía eléctrica

- Servicio telefónico
- Servicio de internet
- Agua potable
- Extracción de basura
- Mantenimiento edificio
- Mantenimiento equipos
- Enseres de limpieza
- Papelería y útiles
- Conserjería
- Seguridad y vigilancia
- Nóminas y salarios
- Trámites legales
- Donaciones ordinarias
- Donaciones misioneras
- Otros

Y dentro de los gastos variables (Ejecutados una vez por año como máximo) se encuentran:

- Compras de mobiliario y equipo
- Mejoras a edificio
- Terrenos
- Equipo de computación
- Equipo de audiovisuales
- Equipos musicales y de audio
- Ofrendas extraordinarias
- Otros

## **5.6. PROCESOS CONTABLES**

Los procesos que ejecuta el área de contabilidad se identifican los siguientes:

### **5.6.1. INGRESOS**

#### **5.6.1.1. RECAUDACIÓN DE APORTES Y DONATIVOS**

La recaudación de los fondos se lleva a cabo en el culto general, celebrados todas las semanas los días domingos, en la actividad existe un tiempo especial de aproximadamente 25 minutos donde se invita a la congregación a hacer efectivos sus donativos, diezmos, ofrendas ordinarias y ofrendas extraordinarias para la Iglesia.

Al inicio de esta actividad, el encargado proporciona las siguientes indicaciones:

- Dicta el nombre completo la iglesia para las persona que van a entregar su donativos por medio de cheque.
- Se solicita a las persona que van a entregar su diezmo o ofrendas extraordinarias que las coloquen en un sobre especial y que se llenen los datos fiscales del donante, para la elaboración de su respectiva constancia de donación.
- Finalmente se realiza una oración de agradecimiento e invita a toda la congregación a depositar sus donativos, diezmos y ofrendas en los recipientes especiales de recaudación.

El personal a cargo de la coordinación de esta actividad es el equipo de servidores de la Iglesia.

También existen algunos miembros de la congregación que optan por utilizar medios electrónicos, valiéndose de transferencias. Estos depósitos son notificados al contador general, por medio de un correo electrónico y este su vez

confirma de recibido y posterior coteja contra el estado de cuenta del banco el respectivo ingreso.

#### **5.6.1.2. CONTEO DE FONDOS RECAUDADOS**

El personal de servicio lleva los recipientes con los fondos recaudados a la oficina del contador general, y termina su colaboración.

El conteo de los fondos lo realiza el contador general de la Iglesia en conjunto de un miembro de la comisión de fiscalización, para avalar dicho proceso.

El proceso de conteo es el siguiente:

- Lo recaudado es vaciado en el escritorio del contador general y se clasifican primero, por tipo de donación (ofrenda ordinaria, ofrenda extraordinaria, diezmo o ofenda misionera).
- Se clasifican los billetes y monedas por denominación.
- Los cheques recibidos también son ordenados por banco.
- Se procede a hacer el conteo
- Se llena el recibo de ingresos el cual es firmado por el contador general y por el delegado de la comisión de finanzas, para certificar el aval.
- Se llena la boleta de depósito del banco para procesar el efectivo.
- Y finalmente se saca una fotocopia de los cheques recibidos.

Al unísono, el contador general actualiza en una hoja electrónica donde lleva el control de los aportes efectuados por personas que requieren una constancia de donación debidamente legalizada.

### **5.6.1.3. DEPÓSITO A CUENTA BANCARIA**

Los fondos previamente procesados quedan bajo la responsabilidad y custodia del contador general, mientras éste realiza el correspondiente depósito a la cuenta bancaria de la entidad.

Para realizar dicho proceso se ejecuta los siguientes pasos:

- El efectivo es depositado a la cuenta bancaria de la Iglesia
- Los cheques recibidos son depositados a la cuenta bancaria

Todos las boletas de depósito operadas por los bancos son adjuntadas al recibo de ingreso de donaciones de la semana.

### **5.6.1.4. CONCILIACIONES BANCARIAS**

Existe un monitoreo de los fondos en bancos, el cual se lleva a cabo por medio de conciliación bancarias de la cuenta, y éste es cotejado contra el libro electrónico de ingresos y egresos.

## **5.6.2. EGRESOS**

### **5.6.2.1. PAGO DE SERVICIOS**

La entidad cuenta con todos los servicios básicos, y mensualmente debe cumplir con el pago de los mismos. Los pagos se realizan por medio de cheque o en efectivo dependiendo el importe. Si el pago es menor a Q500.00 se realiza en efectivo, caso contrario el pago se realiza por medio de cheque. El desembolso es detallado en el libro de ingresos y egresos, y por último se resguardan los documentos que amparan el desembolso.

### **5.6.2.2. COMPRAS**

Las compras son segmentadas en dos grandes grupos:

- Menores o iguales a Q1,000.00.
- Mayores o iguales a Q1,001.00.

Las compras menores o iguales a mil quetzales, son revisadas por el contador general, si todo se encuentra bien se procede con la compra.

Para las compras mayores o iguales a Q1,001.00 se ejecuta el siguiente proceso:

- Se solicitan como mínimo dos cotizaciones.
- Las propuestas son presentadas al pastor de la iglesia para su debida autorización.
- Una vez aprobada y autorizada la mejor propuesta, es llevada con el contador general.
- El contador general emite el cheque de compra y es entregado a la persona encargada de realizar la compra.
- El encargado efectuará la compra y esté debe liquidar el cheque contra factura del bien adquirido.

### **5.6.2.3. NÓMINAS Y SALARIOS**

La entidad cuenta con seis personas que devengan un salario presupuestado, en la primera quincena del mes se efectúa un anticipo y a final de mes se cancela la diferencia. El pago a colaboradores es tramitado con cheque.

Los cálculos de la nómina se elaboran en una hoja electrónica de Excel por el contador general. Todos los colaboradores reciben sus boleta de pago a final de mes.

### **5.6.3. CONTROLES Y REPORTE**

El contador general a lo largo de todos los procesos contables que se ejecutan en la entidad, lleva el control de los ingresos y de las salidas de efectivo, por medio de un libro electrónico en Excel donde detalla los movimientos. Al final de cada semana es presentado al pastor general para su revisión y análisis.

### **5.6.4. OBLIGACIONES FISCALES**

La Iglesia está exenta de los pagos de impuestos pero debe cumplir con obligaciones formales, por lo que el contador general ejecuta los siguientes procesos:

- **Retención a proveedores por adquisición de bienes o servicios**

Las facturas afectas a retención, son procesadas aplicándoles los cálculos correspondientes. Se entrega una copia de la retención aplicada al proveedor más el pago que se le adeude según factura.

El contador general dentro de los 10 días hábiles de plazo realiza los pagos generados de retenciones efectuadas a facturas de bienes o servicios adquiridos en el mes de proceso.

- **Retenciones a asalariados**

En el caso de los colaboradores que perciben ingresos mayores a los cuarenta y ocho mil quetzales (Q48,000.00) anuales, la retención se efectúa de manera mensual. Dichas constancias son descritas en la boleta mensual de pago para que el colaborador tenga el detalle del monto retenido.

- **Declaración jurada**

Anualmente se presenta la declaración jurada en la cual se acompaña los anexos de Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Costo de Producción cuando corresponda, está

obligación es efectuada dentro de los primeros dos meses de año siguiente al periodo de declaración.

## **DIAGNÓSTICO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

### **5.7. DIAGNÓSTICO**

Después de realizar la investigación, entrevista y cuestionarios con el contador general de la entidad y de revisar los procesos de carácter contable que hoy ejecutan, se determinó lo siguiente:

- El área contable, está conformada únicamente por el contador general, y debido a la falta de automatización se encontró que existen errores de exactitud en la información presentada a la junta directiva y sus dirigentes.
- No existen controles específicos que validen y amparen la recaudación de donativos en la entidad, dando lugar a un riesgo de importancia relativa ya que es en este punto donde la entidad obtiene su fuente de ingresos.
- Los ingresos y egresos son monitoreados por el contador general, pero los controles son manuales y se llevan en hojas electrónicas, por lo que se determina que existe un alto riesgo en el resguardo de la información.
- Por parte de la administración de la entidad, existen debilidades en el proceso de comunicación con el área de contabilidad, ya que la información que recibe el contador general para actualizar los reportes de egresos, es proporcionada por varias personas involucradas y ésta en su mayoría no llega de manera oportuna.
- Producto de la falta de políticas contables debidamente normadas, autorizadas y publicadas al personal, existen fallas en el control de egresos.
- La entidad carece de un sistema contable que le permita mantener un control adecuado de sus operaciones en el cual pueda delimitar, estandarizar y automatizar operaciones contables.

- No se presentan estados financieros completos y formales basados conforme a NIIF para PYMES de manera mensual y anual.

En síntesis, la falta de un sistema contable automatizado y la inexistencia de un manual contable, no permite realizar los registros contables de una manera oportuna, exacta y uniforme, por lo tanto, este punto es considerado la principal debilidad en el área de contabilidad.

## **5.8. FUNCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

Las entidades no lucrativas como entes jurídicos, están obligados a llevar contabilidad completa por lo que deben aplicar Normas Internacionales de Información Financiera según sea su clasificación. Estas normativas les proporcionara las directrices para la elaboración y presentación de estados financieros, y es aquí donde nace la necesidad de contar con los servicios de un Contador Público y Auditor quien apoye a la administración para que la información financiera presentada tenga un alto grado de certeza razonable y sea de utilidad para los usuarios.

Toda entidad conforme crece, llega a un punto en el cual necesitan registros contables organizados y sistematizados, viéndose en la necesidad de crear un sistema de registros contables que se adapte mejor a las circunstancias y necesidades peculiares del negocio. El Contador Público y Auditor se encuentra provisto de cualidades y aptitudes que le permiten realizar múltiples tareas como prestar el servicio de investigación, estudio, análisis, proyección y supervisión en la implementación de sistemas contables, debido a que su preparación profesional adquirida en base a conocimientos teóricos como, contabilidad, auditoría, finanzas, legislación fiscal y en la organización y sistematización del área de contabilidad. A parte de fungir como un ente preventivo y correctivo de operaciones generales, puede realizar actividades de asesoría o consultoría,

emitiendo una opinión técnica y profesional sobre algún área o proceso específico a fines a las finanzas o a otras habilidades en la que se haya especializado.

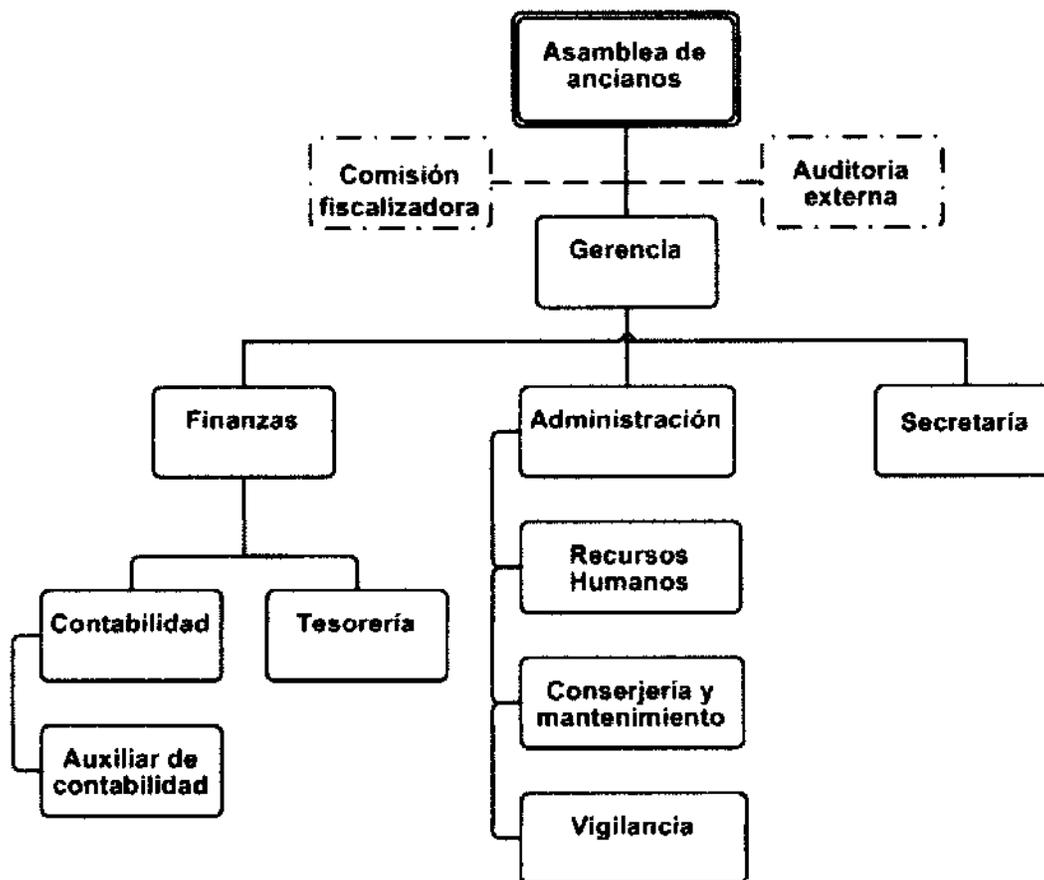
En conclusión, para cualquier labor que vaya a desempeñar el Contador Público y Auditor, debe asegurarse que está realizando su trabajo para alcanzar los objetivos para los cuales fue contratado, de una forma eficiente y eficaz.

## **ORGANIZACIÓN, CONTROLES Y PROPUESTA DE MANUAL CONTABLE**

### **5.9. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

El contador general tiene bajo su responsabilidad los procesos contables de la institución, más las operaciones administrativas se considera que el volumen de actividades que recaen sobre él son desbalanceadas, por lo que se recomienda una adecuada reorganización y distribución de actividades y así como también la contratación de una secretaria-contable, para delegarle las actividades de menor impacto en lo en la operación contable. De esta manera se podrá minimizaran los cuellos de botella y el contador general podrá prestar mayor atención en controles y reportes financieros.

A continuación se presenta el organigrama sugerido para la administración de la entidad:



**Figura 12: Organigrama sugerido para el área administrativa de la entidad**

**Fuente:** elaboración propia tomando de base los principios clásicos de la organización: Unidad de mando, jerarquías, división de trabajo y delegación efectiva

**Descripción elementos del organigrama:**

- **Asamblea de ancianos:** Compuesta por los fundadores y principales miembros de la entidad. Esta área toma las decisiones de mayor importancia relativa, define la Dirección que debe tomar la organización y proporciona los objetivos y metas generales con los que debe cumplir la entidad.

- **Auditoría externa:** Esta división la compone la firma de auditoría externa que proporciona la asesoría financiera y de operaciones a la máxima autoridad de la entidad.
- **Comisión fiscalizadora:** Está compuesto por cuatro miembros de la organización que cuentan con un alto grado de confiabilidad por parte de la asamblea de ancianos, se encargan de fiscalizar, avalar y supervisar cada una de las operaciones en las que se relaciones activos propios de la entidad.
- **Gerencia:** Compuesto por una sola persona que está a cargo de coordinador todas las áreas de la entidad; área financieras, área administrabais y secretarial.
- **Finanzas:** Área encargada de la administración de todos los bienes activos y pasivos con los que dispone la institución.
- **Contabilidad:** Departamento encargado de capturar, procesar y reportar de forma adecuada y oportuna todas las operaciones contables, generadas en la organización.
- **Auxilia tura contable:** Sección que tiene por función primordial, brindar el apoyo a contabilidad, para registrar todas las operaciones contables.
- **Tesorería:** División de finanzas encargada de la elaboración de presupuestos y velar por asegurar la disponibilidad de fondos para el funcionamiento de la entidad.

- **Administración:** Área responsable de administrar, controlar y preservar todos los bienes de la entidad, dirigir el departamento de mantenimiento y coordinar a la sección de vigilancia.
- **Recursos humanos:** Componente de la administración encargada de capacitación, evaluación, crecimiento y reclutamientos de capital humano.
- **Conserjería:** Departamento encargado del mantenimiento y conservación de todas las instalaciones.
- **Vigilancia:** Responsable de la seguridad y resguardo de las instalaciones.
- **Secretaría:** Auxiliar administrativa, que tiene por función primordial la recepción de documentos, cálculos de operaciones elementales, archivo de documentación, y ser de apoyo para realizar todas aquellas actividades necesarias en cada área administrativa.

## **5.10. CONTROLES PARA EL ÁREA DE INGRESOS**

Los controles son parte indispensable en la adecuada administración de los bienes de la entidad, por lo que a continuación se proponen los siguientes puntos, seguridad, documentos y procedimientos que ayudarán a la gestión de control en el tema de recaudación, conteo y procesamiento contable de los donativos recaudados.

### **5.10.1. SEGURIDAD**

La seguridad en el área de ingreso es un punto muy susceptible de irregularidades, fraudes o malversación de información, ya que es aquí donde ocurren la mayor cantidad de estos problemas.

Para apalejar estos riesgos de seguridad en la recaudación y conteo de los donativos recaudados en la entidad se propone

- **Recipientes receptores de donativos con sistemas de seguridad**

Los recipientes donde se recolectan las donaciones, deben contar con un sistema de seguridad que no permita que alguien ajeno a la comisión de conteo pueda tener acceso a los fondos recaudados.

- **Recipientes recolectores anclados**

La entidad puede colocar recipientes anclados en puntos estratégicos dentro de sus instalaciones, esto permitirá a los donantes contar con una opción más cómoda y segura de realizar sus contribuciones.

Las características de estos recipientes deben ser adecuadas para estar en el exterior y deben estar provistas con mecanismos de seguridad, que garantice que las donaciones no puedan ser extraídas por personas ajenas a la comisión de conteo. Esta medida de seguridad permitirá una recaudación más ágil y puede incentivar a los miembros a realizar sus contribuciones.

- **Área de conteo de fondos**

La entidad debe contar con un área específica para realizar el conteo de fondos en la que se existan restricciones de acceso, que exista de preferencia un circuito de cámaras y que se encuentre libre o con un grado muy bajo de riesgos relacionados a la seguridad.

- **Supervisión de recaudación y conteo**

Debe existir una supervisión en la recaudación de los donativos depositados en cada uno de de los recipientes y debe existir una supervisión al equipo de conteo en el área designada para evitar extravió, robo u malversación de fondos.

- **Resguardo de fondos**

Si los fondos recaudados no son depositados de forma inmediata en la cuenta bancaria de la entidad, estos deben ser resguardados en una caja fuerte.

#### **5.10.2. DOCUMENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS**

Toda gestión de control debe estar respaldada por evidencia suficiente y apropiada, la cual debe ser plasmada en documentos que reflejen que los procesos se realizan y aplican de forma apropiada y oportuna.

Para apoyar a los distintos procesos y sus responsables se proponen los siguientes documentos de control:

##### **Formas para donaciones:**

- **Sobre de donación**

Es el documento donde el contribuyente puede identificar el tipo de donativo está realizando y también es el medio por el cual pueda gestionar su constancia de donación. Este documento no cuenta con un correlativo, ya que es de amplio uso. Ver forma 1 en apéndice.

- **Sobre de donación pre numerados para contribuyentes fijos**

Forma pre numerada, la cual se entrega a los contribuyentes que realizan sus aportaciones en forma periódica y por importes fijos. Este documento contiene la información general del contribuyente y contiene un código para el control de entrega. Ver forma 2 en apéndice.

##### **Documentos de aval para el conteo de donativos:**

- **Recibo de caja**

Documento utilizado para cuantificar y clasificar los donativos percibidos en cada recaudación por la entidad. Ver forma 3 en apéndice.

- **Solicitud de depósito bancario**

Es el documento adherido al sobre con los fondos recaudados por la entidad. En esta forma es donde se proporcionan al banco las especificaciones para operar el depósito a cuenta bancaria de la entidad. Ver forma 4 en apéndice.

**Documentos para el control de donaciones efectuadas por medios electrónicos.**

- **Recibo por donación electrónicas**

Es el recibo realizado para registrar y validar las transferencias operadas a favor de la entidad, este documento permite clasificar y gestionar la constancia de donación del contribuyente. Ver forma 5 en apéndice.

**Documentos para constancias de donación**

- **Constancia de donación**

Documento que abala al contribuyente sobre la donación realizada a la institución. Ver forma 6 en apéndice.

**Documentos de respaldo de entidad bancaria**

- **Boleta de depósito**

Es el documento que emite el banco como constancia de depósito de efectivo o cheques, operados a la cuenta bancaria de la entidad. Documento entregado en ventanilla del banco.

- **Estado de cuenta**

Constancia de débitos y créditos operados en la cuenta bancaria de la entidad. Este documento es generado en la plataforma electrónica del banco.

- **Notas de crédito**

Documento de aval para los ingresos operados a favor de la cuenta bancaria. Este documento es generado en la plataforma electrónica del banco.

### 5.10.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DONATIVOS

- **Instrucciones generales para los donantes**

- Instrucciones para la elaboración de cheques a favor de la entidad: todos los donativos efectuados con cheques deberán estar a nombre de la entidad.
- Los donantes que realicen sus donativos de diezmos, ofrendas extraordinarias o ofrendas misioneras deberán llenar un sobre en el cual se especifique el tipo de donación.

#### **Recaudación de donativos**

- **Recaudación en recipientes móviles:**
  - Debe existir un equipo encargado de realizar la recaudación de los donativos, utilizando los recipientes acondicionados con las medidas de seguridad apropiadas.
  - Posterior a la recaudación, el equipo de colaborador que tenga los recipientes de recaudación, debe dirigirse sin ninguna acepción de forma grupal al cuarto cerrado de conteo.
  - Todo el proceso de donación y traslado al cuarto cerrado de conteo debe ser monitoreado por un delegado de la comisión fiscalizadora.
- **Recaudación en recipientes anclados**
  - Debe existir un responsable de realizar la recaudación de los donativos depositados en los recipientes anclados.
  - La extracción de las donaciones debe ser supervisadas por un delegado de la comisión fiscalizadora.
  - Los donativos extraídos de todos los contenedores deben ser llevados de forma inmediata al cuarto cerrado de conteo.

- **Conteo de fondos**

Este proceso aplica para cualquier recaudación celebrada en la entidad.

- El personal que realiza el conteo debe ser distinto al personal que recauda las donaciones.
- Una vez recolectados los donativos, el conteo debe realizarse de forma inmediata.
- El conteo solo podrá realizarse en el área designada para esta tarea.
- Los donativos deberán ser clasificados según su descripción. Las donaciones sin una descripción explícita son considerados como ofrendas ordinarias.
- Al finalizar el conteo, el encargado en conjunto con el comisionado de fiscalización debe realizar y firmar el recibo de caja por las donaciones recibidas.
- Los donativos contados deben ser ensombreados y sellados. Dicho sobre debe ser numerado y se les debe adjuntar en la cara del sobre la solicitud de depósito al banco. Esta solicitud debe coincidir con el recibo de caja.

- ***Recepción de donaciones efectuadas por vías electrónicas***

- Toda transferencia debe ser realizada exclusivamente a la cuenta bancaria de la entidad.
- Las transferencias operadas por lo contribuyentes deben ser notificadas al contador general, respaldadas con un correo electrónico en el que se adjunten:
  - Número de autorización de transferencia
  - Fecha de operación
  - Monto transferido
  - Tipo de contribución

- Toda transferencia debe ser cotejada contra el estado de cuenta bancario para confirmar su recepción
  - Las donaciones recibidas por este medio deberán estar documentadas por medio del recibo de transferencias electrónicas adjuntándole el correo de soporte de transferencia.
- **Deposito de donativos a cuenta bancaria**
    - Las donaciones recibidas de forma física deberán ser depositadas a la cuenta bancaria de la entidad, el mismo día que fueron recolectadas y contadas, o como máximo al día siguiente. Si en caso existiera algún asueto que impida realizar esta operación en el plazo indicado, se deberá realizar la operación el día hábil inmediato siguiente.
    - La persona que realiza el depósito debe ser distinta a la que contó y abaló el monto recaudado.
    - La solicitud de depósito adherida en la cara del sobre, deber estar sellada y firmada de recibido por el banco.
    - El banco debe extender una boleta de depósito sellada y firmada donde especifique la fecha de operación, a que cuenta se está depositado y que monto se opero.
- **Pruebas de control**
    - **Cotejo de donativos reportados:** El depósito a bancos debe coincidir con la suma de los sobres de donación más los sobres pre numerados y la suma total de ofrendas recibidas sin documentación.
    - **Cotejo de sobres pre numerados:** Los sobres pre numerados recolectados durante el mes deben coincidir con los sobres entregados, si en caso no se encontrara alguno sobre se deberá realizar:
      - Cotejo con el banco si se realizo el depósito
      - Confirmar quien entrego y quien recibió este sobre
      - Confirmar con la persona que recibió si efectuó la donación

- **Cotejo de depósitos bancario:** El depósito operado por el banco debe coincidir con el monto computado en el recibo de caja y en la solicitud de depósito a banco. Adicional a este proceso se debe validar que la fecha de depósito coincida con los plazos autorizados.
- **Cotejo de recibos por donaciones electrónicas:** Los recibos operados por recepción de donaciones electrónicas deben coincidir con notas de crédito bancaria operadas en el mes a favor de la entidad.
- **Cotejo de depósito operado en cuenta bancaria de la entidad**

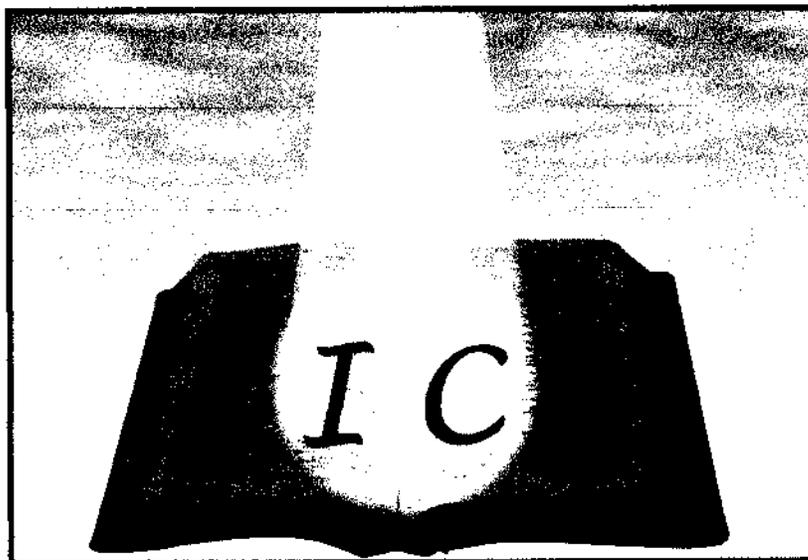
Los monto reportados en los recibos de caja, solicitud de depósito y boleta bancaria de depósito, deben coincidir contra créditos operados en el banco según el estado de cuenta bancario.

#### **5.11. DISEÑO DE MANUAL CONTABLE**

Con la información anterior se procede a diseñar cada una de las secciones del manual contable adecuado a la medida de las necesidades propias de la entidad, en las que se muestra:

- Particularidades de la entidad
- Obligatoriedad de uso del manual
- Glosario de términos
- Políticas contables y sus respectivos procedimientos
- Nomenclatura contable y con la descripción de cada una de las cuentas que la integran
- Modelos de estados financieros
- Aplicación práctica en un mes corriente

A continuación se presenta diseño para el documento propuesto:



**MANUAL CONTABLE DE IGLESIA DE CRISTO  
GUATEMALA 2013**

Fecha de elaboración  
Enero 2013.

I. C.	<b>IGLESIA DE CRISTO</b> <b>INTRODUCCIÓN</b>
-------	---

La Iglesia de Cristo (IC) fue fundada y formada bajo las leyes de la República de Guatemala el 17 de abril del año 2000, bajo la figura de entidad sin fines de lucro, por lo que es catalogada como una ONG. Esta goza de exenciones fiscales siempre y cuando los fondos sean destinados para sostener la operación de la misma y en ningún momento sean repartidos entre sus miembros.

Toda la responsabilidad de la operación contable que se genera en la institución recae en el departamento de contabilidad, el cual está conformado por:

- El Contador general (registrado formalmente en SAT).
- La secretaria-auxiliar de contabilidad.

El presente manual de Iglesia de Cristo fue preparado para el departamento de contabilidad con la finalidad de ser un instrumento de apoyo a sus labores.

La exención de pago de impuestos no inhibe a la institución de cumplir con los requerimientos impuestos por SAT para toda entidad jurídica, por lo que se encuentra obligada a fungir como agente retenedor de impuestos, realizar sus aportes al IGSS como patrono y como retenedor de cuotas laborales.

Como entidad jurídica debidamente registrada en SAT, está obligada a llevar contabilidad completa de todos sus registros en los libros correspondientes (Inventario, diario, mayor y balance).

El presente manual contiene información referente a los registros contables de la entidad no lucrativa “**Iglesia de Cristo**”, en los que se incluye: políticas

I. C.	IGLESIA DE CRISTO INTRODUCCIÓN
-------	-----------------------------------

contables, nomenclatura contable con una breve descripción de cada una de las cuentas, ejemplos de jurnalización y modelos de estados financieros.

**Objetivos:**

- Ser un instrumento de control que regule y estandarice los registros de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración para en el control de sus operaciones contables.
- Facilitar el trabajo en el área de contabilidad, principalmente en el registro de las transacciones y preparación de informes.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL	IM 1/4
-------	--	--------

Para su correcto uso, es necesario seguir los siguientes lineamientos:

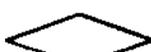
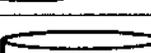
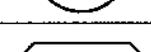
1. **Obligatoriedad de uso de manual contable:** el presente manual fue elaborado con el propósito de ser el instrumento guía para realizar los procesos contables en la organización, por lo que su uso es estrictamente obligatorio. Este manual debe ser utilizado por todo el departamento de contabilidad y por el demás personal que ejecute actividades que se normen en el presente documento.
2. **Modificaciones:** Por razones de actualizaciones en procesos o alguna otra circunstancia en la que se evalué que sea necesario realizar alguna modificación al manual contable, éste debe de cumplir las siguientes especificaciones:
  - Elaborar propuesta por escrito, dirigido al CPA asesor de la entidad conjuntamente con el visto bueno de contabilidad.
  - El CPA asesor, evaluará si la modificación es viable y de beneficio para la entidad.
  - El CPA elaborará la propuesta final para la dirección de la entidad.
  - Una vez aprobado por la dirección general, se mandará a realizar las impresiones necesarias y se distribuirán a los usuarios con un resumen de los cambios principales
3. **Glosario de términos:** para la correcta y adecuada interpretación en necesario incluir todos aquellos términos poco conocidos, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados.
4. **Cuerpo del manual:** A continuación se presentan los componentes del manual contable de la institución, donde se comparte una explicación resumida de su contenido.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL	IM 2/4
-------	--	--------

- **Plan de cuentas:** En esta sección se detallan todas las cuentas contables, con su respectiva codificación para realizar el registro de sus operaciones. La codificación se encuentra segmentada en cinco niveles los cuales permitirán una mayor facilidad para la elaboración de estados financieros.
- **Descripción de cuentas contables:** Este es el detalle por cuenta en la que se da una descripción de sus principales características y las operaciones que pueden ser ejecutadas en la cuenta. Esto servirá de gran apoyo para los usuarios, ya que les permitirá tener una herramienta de consulta.
- **Políticas y procedimientos contables:** Cada proceso contable estará normado por su propia política general. Las políticas generales son las normas que sin excepción alguna deben ser cumplidas y los procedimientos detallan cada uno de los pasos que se deben seguir para realizar el proceso.
- **Diagrama de flujo:** Todos los procesos cuentan con un diagrama de flujo, el cuál brinda al usuario una comprensión visual del procedimiento. Cada diagrama de flujo está integrado por el listado de actividades que componen el proceso, los responsables y las figuras indican la manera de ejecutar cada actividad.

Se detalla glosario de figuras utilizados en los diagramas de flujo:

I. C.	<b>IGLESIA DE CRISTO INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL</b>	<b>IM 3/4</b>
-------	--	---------------

	Inicio o final de diagrama
	Relación de una actividad
	Relación de una actividad con otra
	Análisis de situación y toma de decisión
	Actividad de control
	Documentación (Generación, consulta, etc.)
	Multidocumentos o documentos con copia
	Base de datos
	Conexión o relación entre partes de un diagrama
	Auditoría
	Indicación del flujo del proceso
	Límite geográfico.
	Archivo

Fuente: Símbolos ANSI (American National Standar Institute)

I. C.	IGLESIA DE CRISTO INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL	IM 4/4
-------	--	--------

- **Jornalización:** Se proporciona al usuario del manual varios ejemplos para la elaboración y registro de las operaciones contables que se realizan ordinaria y extraordinariamente, esto aplica a todas las áreas (Ingresos, egresos, nóminas, pagos, etc.).
- **Modelos de estados financieros:** Esta sección le permitirá al usuario utilizar modelos estándar de estados financieros apegados a Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.
- **Informes financieros:** El departamento de contabilidad debe de presentar su información financiera, por lo menos una vez por trimestre, al ente fiscalizador y máxima autoridad de la institución, donde se presentará: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.
- **Libros y registros contables:** La institución es catalogada como entidad no lucrativa, que goza de exenciones tributarias, pero no la inhibe de sus obligaciones formales, por lo que debe llevar un control de todas sus actividades por medio de libros contables debidamente autorizados por SAT. Dichos libros son:
  1. Inventario
  2. Diario
  3. Mayor
  4. Estados financieros

I. C.	IGLESIA DE CRISTO GLOSARIO DE TERMINOS	GT 1/4
-------	---	--------

**Abono:** Acreditar o asentar las partidas que corresponden al haber, en acción se habla al acto de pagar lo que se debe.

**Cargo:** Debitar o asentar partidas que corresponden al debe, en acción de hablar al contraer una deuda.

**Contador general:** Persona o individuo con conocimientos avanzados en materia contable, el cual jerárquicamente está en la posición más alta dentro de la rama de la contabilidad.

**Depreciación:** Reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.

**Donativos:** Se refiere a todos los aportes voluntarios por personas individuales o jurídicas en beneficio de las causas de la institución, así como también su sostenimiento.

**Estados financieros:** Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.

**Exoneración tributaria:** La exención tributaria es una situación especial constituida por la ley, por medio de la cual se dispensa del pago de un tributo a una persona natural o jurídica.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO GLOSARIO DE TERMINOS	GT 2/4
-------	---	--------

**Diagrama de flujo o flujograma:** Representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución o fin de un proceso u problema.

**Gastos fijos:** Integran todos los gastos que se incurren de manera predecible, periódica y que se tiene un monto relativamente estándar, dentro de ellos tenemos:

- Energía eléctrica
- Servicio telefónico
- Servicio de internet
- Agua potable
- Extracción de basura
- Mantenimiento edificio
- Mantenimiento equipos
- Enseres de limpieza
- Papelería y útiles
- Conserjería
- Seguridad y vigilancia
- Pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Nóminas y salarios
- Trámites legales
- Donaciones ordinarias
- Donaciones misioneras

I. C.	IGLESIA DE CRISTO GLOSARIO DE TERMINOS	GT 3/4
-------	---	--------

**Gastos variables:** Integran los gastos de se ejecutan de manera irregular, la probabilidad de ocurrencia es variable e imprecisa, dentro de estos gastos podemos mencionar:

- Compras de mobiliario y equipo.
- Mejoras a edificio.
- Terrenos.
- Equipo de computación.
- Equipo de audiovisuales.
- Equipos musicales y de audio.
- Ofrendas extraordinarias.
- Otros.

**Jornalización:** Es el registro contable de todas las operaciones diarias de la entidad.

**Obligatoriedad:** Esta palabra proviene de “obligación” la cual se define al acto de estar comprometido y obligado de cumplir con una acción determinada.

**Plan de cuentas:** Es todo el paquete de cuentas con las que se cuenta, para ejecutar el proceso contable, el uso de un plan de cuentas facilita la estructuración y presentación de estados financieros.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO GLOSARIO DE TERMINOS	GT 4/4
-------	---	--------

**Secretaria-contable:** Es la posición o plaza laboral que desempeñan un rol secretarial en la administración de la entidad y que cuenta con conocimientos básicos contables.

**Software & licencias:** Son los activos relacionados a programas de cómputo y a permisos emitidos por el proveedor para utilizar herramientas electrónicas.

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>PC 1/21</b>
--------------	--	----------------

Las principales políticas contables adoptadas por la entidad para realizar sus operaciones y registros financieros se detallan a continuación:

**a. INGRESO DE FONDOS**

Todos los fondos recaudados por la entidad deben ser: contados, avalados, contabilizados, depositados en la cuenta bancaria principal de la iglesia y resguardados en un lugar apropiado.

**Responsables:**

1. Equipo de servidores o líderes encargados de cada actividad celebrada:  
Recaudación de fondos
2. Contador general:  
Conteo de fondos, registro contable y depósito a cuenta bancaria
3. Delegado de la comisión fiscalizadora:  
Avalar los ingresos recaudados
4. Secretaria-contable:  
Archivo de documentación de soporte

**Procedimiento**

• **Recolección de fondos:**

Los servidores son los únicos autorizados para realizar el proceso de recolección de las donaciones ordinarias y extraordinarias provistas, por los miembros de la iglesia.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 2/21
-------	--	---------

- **Conteo**

El conteo de los fondos debe realizarse en un lugar apartado y seguro donde esté solamente el responsable del conteo, acompañado del delegado de la comisión de finanzas.

- **Emisión de recibo de caja:**

El recibo de caja con el detalle de los ingresos captados, deberá realizarse el mismo día del conteo de fondos, el cual debe llevar la firma del contador general y del delegado de finanzas, que avale la operación.

- **Contabilización:**

Con el detalle de ingresos avalado por la comisión de finanzas deben ser registrados contablemente los ingresos obtenidos.

- **Depósito de fondos:**

Los donativos recaudados deberán ser depositados al siguiente día hábil del que fueron recolectados. Mientras los fondos son depositados quedaran bajo el resguardo y responsabilidad del contador general.

- **Depósito de cheques:**

Todos los cheques recaudados deben estar a nombre de Iglesia de Cristo y ser depositados junto con el efectivo.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 3/21
-------	--	---------

- **Liquidación de recibo de caja:**

El recibo de caja emitido por el contador y avalado por el delegado de la comisión de finanzas, deberá ser liquidado únicamente contra la boleta de depósito bancaria original.

- **Validación de depósito:**

Posterior a ser efectuado el depósito en banco, se debe validar que el ingreso este reflejado en los estados de cuenta, este proceso debe realizarse antes de ser trasladada la documentación para su respectivo resguardo.

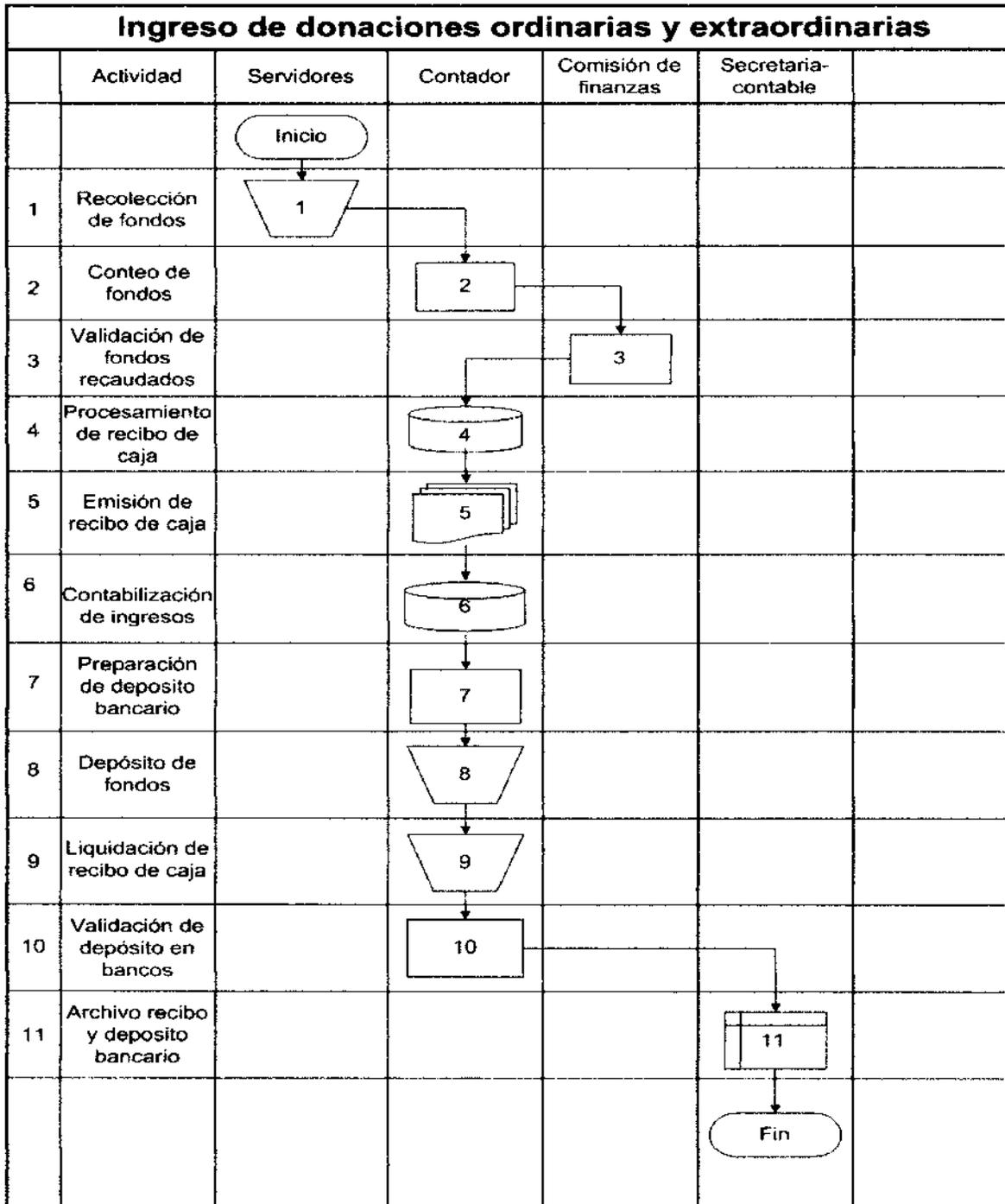
- **Archivo de documentación:**

La secretaria-contable será la responsable de archivar en orden correlativo el documento original, en un área apropiada y segura.

- **Diagrama de flujo del proceso:**

A continuación se detalla el flujograma de esta actividad:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 4/21
-------	--	---------



I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 5/21
-------	--	---------

#### **b. PAGO DE GASTOS FIJOS**

Todos los gastos considerados como gastos fijos deben ser pagados de manera puntual y dentro del plazo que estipulen los proveedores.

#### **Responsables:**

1. Secretaria contable:  
Recolección, revisión de documentos de soporte para pago y archivo de documentos de soporte
2. Contador general:  
Validación de gastos, solicitud de cheque, emisión de cheque y pago de gastos fijos
3. Gerencia:  
Aprobación para pago de gastos fijos

#### **Procedimiento**

- **Recepción de facturas o recibos de pago por gastos fijos:**  
La secretaria-contable debe recibir todos los documentos de soporte por los servicios o gastos fijos a pagar por la entidad, en este punto se debe validar que todo documento de gasto esté a nombre de Iglesia de Cristo, con su respectivo NIT y fecha en que se recibió el bien o servicio.
- **Validación de gastos:**  
Si el documento cumple con todos los requisitos fiscales y los gastos concuerdan con los bienes o servicios recibidos, se procede a la siguiente fase, de lo contrario los documentos son regresados a la secretaria-

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 6/21
-------	--	---------

contable, para el trámite de los cambios correspondientes o validaciones necesarias.

- **Solicitud de cheque para pago:**

Ya con el documento revisado y validado, se procede a elaborar la solicitud de cheque para el trámite de pago.

- **Aprobación de pago:**

Con el documento revisado y la solicitud de cheque para pago procesada, el trámite se traslada a gerencia, para tramitar la autorización final y hacer efectivo el pago.

- **Emisión de cheque:**

El cheque para pago será tramitado única y exclusivamente cuando ya posee todas las revisiones y validaciones correspondientes, el documento será emitido a favor del proveedor con el sello de "No negociable".

- **Contabilización de pago:**

Ya con la emisión de cheque autorizado, se debe proceder a efectuar la contabilización por el pago del gasto fijo.

- **Firmas autorizadas:**

El cheque emitido para pago de gastos fijos debe llevar dos firmas autorizadas.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 7/21
-------	--	---------

- **Pago de gastos fijos:**

Se realiza el pago del gasto con el cheque, el cual debe ser firmado de recibido por la persona o institución que prestó el servicio.

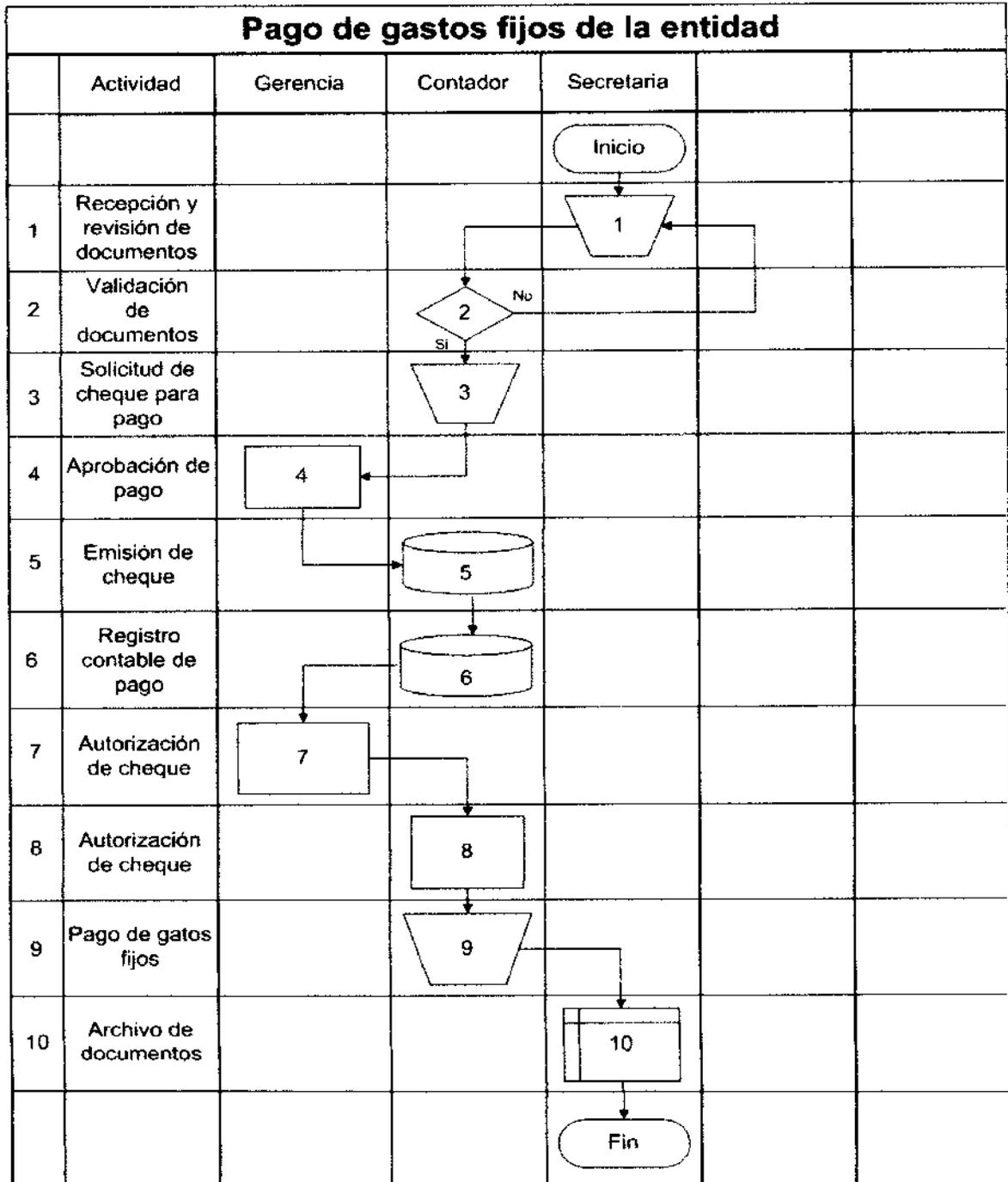
- **Archivo de documentación de soporte:**

La factura contable o documento de soporte y la copia del cheque voucher deberán ser resguardados de manera conjunta y, a su vez, estos dos documentos se deben archivar de manera correlativa, por la secretaria contable.

- **Diagrama de flujo:**

A continuación se detalla el flujograma de esta actividad:

I. C.	<b>IGLESIA DE CRISTO</b> <b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PC 8/21
-------	--	---------



I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 9/21
-------	--	---------

**c. POLÍTICA DE COMPRAS**

Toda compra debe ser canalizada por el departamento de contabilidad, el cual segmentará las compras en dos grupos, primero las menores o iguales a Q1,000.00 y las mayores o iguales a Q1,001.00.

Las compras menores o iguales a Q1,000.00, serán procesadas únicamente con la revisión de contabilidad.

Las compras mayores o iguales a Q1,001.00 deberán pasar por el proceso de cotización y deben ser avaladas por la alta administración de la entidad.

**Responsables**

1. Gerencia:  
Validación y visto bueno de cotizaciones para ejecutar compra.
2. Contador general:  
Revisión de cotizaciones, solicitud de cheque, emisión de cheques y liquidación orden de compra.
3. Secretaria-contadora:  
Trámite de cotizaciones y archivo de documentación
4. Comisión fiscalizadora  
Validación de entrada del bien.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 10/21
-------	--	----------

### Procedimiento

- **Solicitud de compra**

Cuando en la entidad se determina que es necesario realizar una compra se debe de tramitar con el área de contabilidad, la gestión para iniciar el proceso.

- **Rango de compra**

Contabilidad debe de evaluar la compra solicitada para determinar el procedimiento a seguir con la transacción. La separación será la siguiente:

- a. Compras menores o iguales a Q1,000.00.

Las compras de este segmento serán procesadas con el visto bueno del contador y se procederá a emitir la solicitud de cheque correspondiente.

- b. Compras mayores o iguales a Q1,001.00

Estas compras deben ir acompañadas de un mínimo de dos y un máximo de cuatro cotizaciones. La secretaria-contable con base a las características del bien o servicio requerido deberá recopilar.

Ya con las cotizaciones propuestas, éstas deben ser trasladadas al gerencia, con la finalidad de proporcionar su visto bueno en la cotización más conveniente para la entidad.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 11/21
-------	--	----------

- **Recepción de facturas o comprobantes**

Todo documento que ampare un gasto, deberá estar a nombre de Iglesia de Cristo , con su respectivo NIT, fecha en que se recibió el bien o servicio y que los bienes o servicios facturados si en caso fue una compra mayor a Q1,001.00 coincidan con la cotización aprobada.

- **Emisión de solicitud de cheque**

El contador después del visto bueno correspondiente al segmento de la compra, procederá a emitir la solicitud de cheque para realizar la transacción de compra con el proveedor.

- **Autorización de pago.**

La solicitud de cheque emitida por el contador será trasladada gerencia, para autorizar la compra. Este documento deberá estar firmado por todos los involucrados en el proceso.

- **Registro contable de compra.**

Ya con la autorización de compra, el contador general deberá realizar el registro contable de la compra.

- **Emisión de cheque:**

Con la solicitud de cheque aprobada, el contador general deberá emitir el documento para efectuar la compra del bien o servicio en mención. El documento debe tener dos firmas registradas para que la entidad bancaria realice la liberación de fondos.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 12/21
-------	--	----------

- **Firmas autorizadas:**

El cheque emitido para pago de compras deberá llevar dos firmas autorizadas.

- **Pago y entrega de cheque**

El cheque de pago deberá ser entregado al proveedor, quien a su vez, deberá firmar de recibido y entregar el correspondiente recibo de caja.

- **Validación de bien o servicio adquirido:**

Posterior a la compra, la comisión fiscalizadora deberá de nombrar a un delegado para que realice la inspección física, que el bien entró a la institución o que el servicio adquirido se prestó.

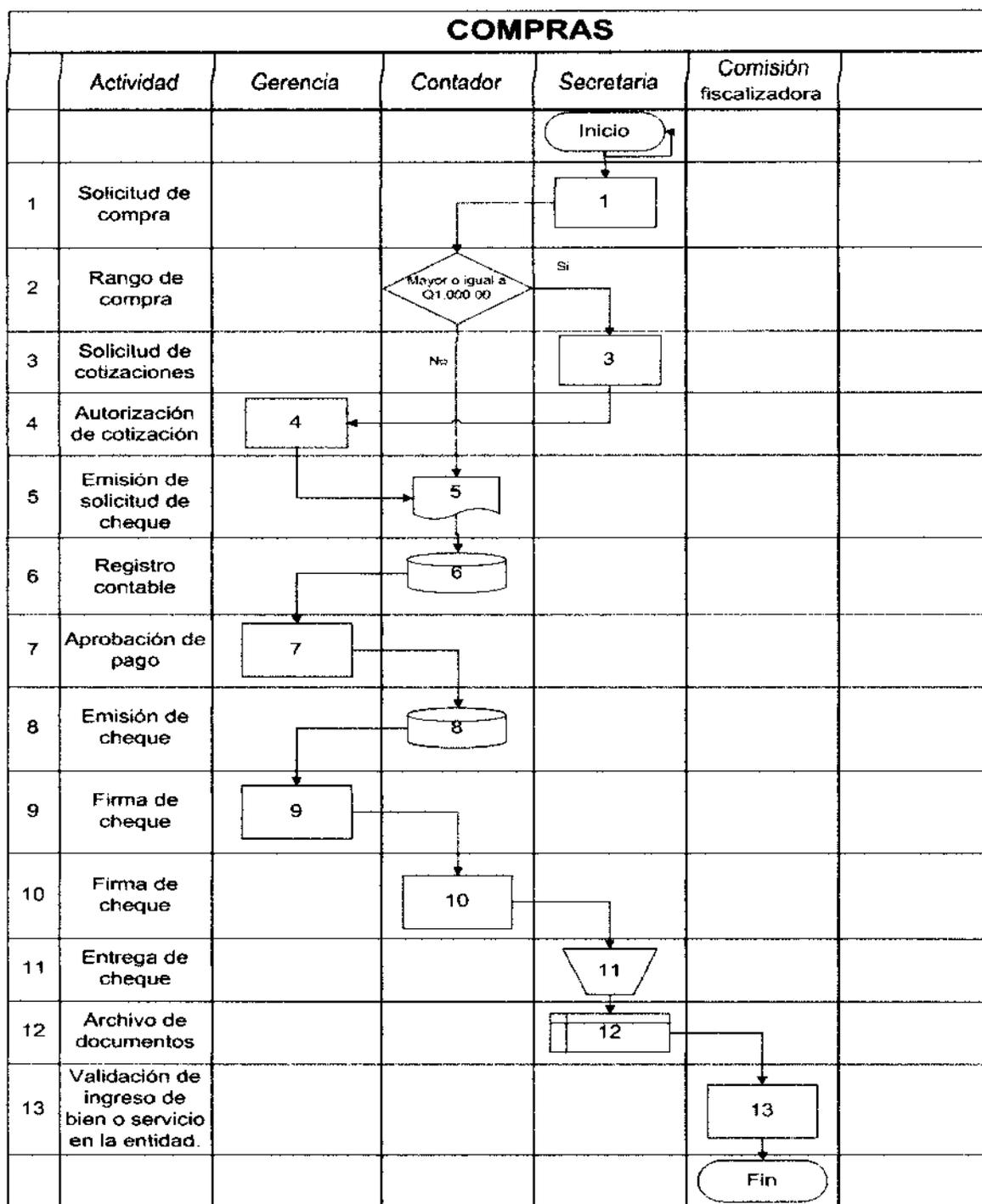
- **Archivo de documentación de soporte:**

La cotización, factura contable y la copia del cheque voucher deberán ser resguardadas de manera conjunta y, a su vez, estos tres documentos se deben archivar de manera correlativa, por la secretaria contable.

- **Diagrama de flujo:**

A continuación se detalla el flujograma de esta actividad:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 13/21
-------	--	----------



I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 14/21
-------	--	----------

**d. Nóminas y salarios:**

Todos los colaboradores que sostienen una relación laboral formal y contractual con la entidad, deben ser remunerados de manera mensual con un salario, este pago debe cumplirse a fin de mes de manera puntual y podrá ser suspendido parcial o totalmente, única y exclusivamente por las razones que estipule el Código de Trabajo en sus capítulos séptimo y octavo.

El quince de cada mes se entregará a todos los colaboradores el 50% del salario que devenguen, el cual estará libre de descuentos. Este anticipo de salario será descontado en una sola cuota del pago mensual de salarios.

**Responsables:**

1. Gerencia:  
Aprobación de nómina final
2. Contador general  
Recopilación de descuentos a aplicar, cálculo de nómina, elaboración de cheques, impresión de boletas y pago de nómina
3. Secretaria: Entregar boletas de pago.

**Procedimiento:**

- **Recopilación de descuentos:**  
Mensualmente el contador deberá recabar todos los descuentos que se les deban aplicar en la nómina mensual. Dichos descuentos con excepción del anticipo mensual, deben ser previamente notificados y confirmados a los colaboradores.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 15/21
-------	--	----------

- **Cálculo de nómina**

Posterior a la recopilación de descuentos a aplicar en la nómina mensual de la entidad, el contador precederá a efectuar los cálculos correspondientes para determinar el pago a efectuar de todos los colaboradores. En este punto debe considerar los siguientes puntos:

1. Salarios mínimos
2. Fecha de ingreso
3. Fechas de baja
4. Descuentos a aplicar.
5. Cálculos de obligaciones patronales y laborales

- **Cuadre de nómina**

Posterior a la generación y cálculo de nómina, se deberán validar los descuentos aplicados a los colaboradores que estén operando de forma correcta, que la composición de salarios por cada colaborador sea el correcto y que el dato para el pago coincida con el total del cálculo en la nómina.

- **Impresión de nómina calculada**

Revisada ya por contador general, la nómina calculada debe ser impresa para dejar un registro físico del cálculo y para que sea autorizada finalmente por gerencia.

- **Visto Bueno de pago de salarios**

La nómina debe de llevar el visto bueno de gerencia, él es quien validará que todos los salarios por pagar sean los correctos y que los descuentos aplicados

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 16/21
-------	--	----------

estén documentados, razonados y notificados a los colaboradores. Finalmente, tanto el contador general como gerencia deberán firmar el documento impreso.

- **Emisión de solicitud de cheque**

El contador después del visto bueno correspondiente de la nómina a pagar, procederá a emitir la solicitud de cheque para efectuar el pago de los colaboradores.

- **Registro contable de nómina**

Ya con la autorización de pagos a colaboradores, el contador general deberá realizar el registro contable correspondiente.

- **Emisión de cheque:**

Con la solicitud de cheque aprobada, el contador general deberá emitir el documento para efectuar la compra del bien o servicio en mención. El documento deberá tener dos firmas registradas para que la entidad bancaria realice la liberación de fondos.

- **Firmas autorizadas:**

El cheque emitido para el pago de compras deberá llevar dos firmas autorizadas.

- **Emisión de boletas de pago:**

El contador general deberá emitir junto con el pago su respectiva boleta , en la que se especifique: Total de ingresos percibidos en dicho período y

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 17/21
-------	--	----------

Total de descuentos aplicados.

- **Pago de nómina:**

El pago de nómina se realizará en las fechas ya mencionadas anteriormente acompañadas de su respectivo cheque y boleta de pago. El colaborador deberá firmar el cheque voucher y la boleta de pago.

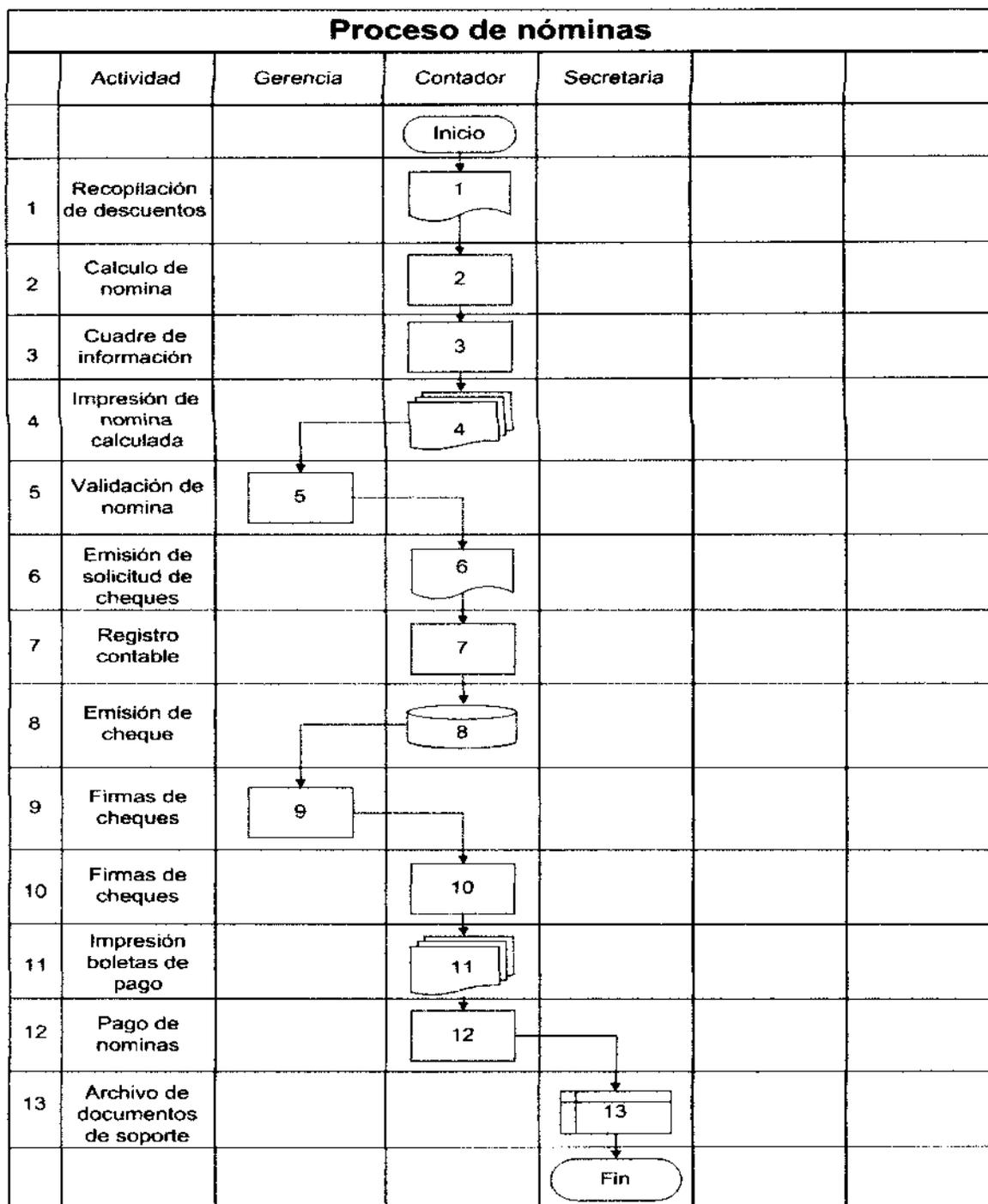
- **Archivo de documentación de soporte:**

La copia de cheque voucher y la boleta de pago debidamente firmada por el colaborador deberán ser resguardados de manera conjunta y a su vez estos dos documentos se deben archivar de manera correlativa por la secretaria contable.

- **Flujograma de actividad:**

A continuación se detalla el flujograma de esta actividad:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 18/21
-------	--	----------



<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>PC 19/21</b>
--------------	--	-----------------

**e. Método de depreciación**

Los bienes que integran el reglón de propiedad planta y equipo son registrados al costo histórico original y las mejoras y erogaciones que prolonguen la vida útil de los bienes son capitalizadas y las reparaciones menores y mantenimiento son cargadas a resultados del período. Las depreciaciones se calculan bajo el método de línea recta aplicando los siguientes porcentajes anuales:

Edificios	5%
Otros activos	10%
Mobiliario y equipo	10%
Herramientas	10%
Vehículos	15%
Equipo de instrumentos musicales	20%
Equipo de audiovisuales	33.33%
Equipo de computación	33.33%
Equipo de seguridad	33.33%
Software & licencias	50.00%

Estos porcentajes están basados en la vida útil de cada uno de los activos.

**Responsables:**

1. Contador general.

Encargado de operar registro de depreciación mensual.

**Procedimiento**

- **Determinación de porcentaje a aplicar**

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 20/21
-------	--	----------

Los porcentajes proporcionados por la política son aplicables para un período anual, por lo tanto esta base debe ser dividida dentro de doce para obtener el factor de cálculo mensual.

- **Registro contable de depreciaciones**

De manera mensual, el contador general debe registrar contablemente las depreciaciones acumuladas y las depreciaciones gasto de todos los activos fijos que no estén depreciados totalmente.

- **Documentación de partida**

El contador general debe imprimir la partida de registro por depreciaciones de activos fijos en la entidad.

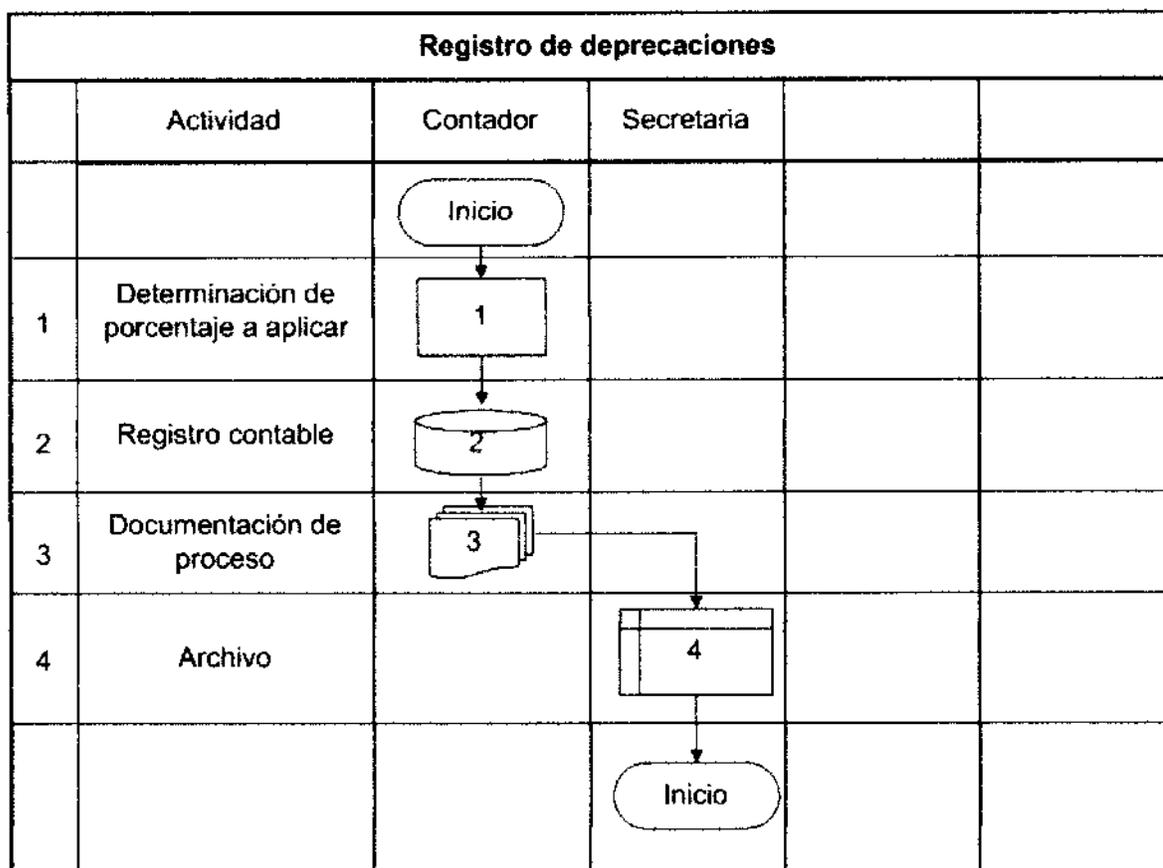
- **Archivo documentación de soporte**

Con las partidas impresas de registros mensuales de depreciación de los activos fijos de la entidad, se deben archivar en forma correlativa y en un lugar apropiado.

- **Diagrama de flujo:**

A continuación se detalla el flujograma de esta actividad:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO POLÍTICAS CONTABLES	PC 21/21
-------	--	----------



<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO PLAN DE CUENTAS</b>	<b>PC 1/7</b>
--------------	--	---------------

Código contable	Descripción
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>10101</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
1010101	Terrenos
1010102	Edificios
1010103	Mejoras a edificios
1010104	Mobiliario y equipo
1010105	Mejoras a equipo
1010106	Equipo de computación
1010107	Equipo de seguridad
1010108	Equipo de audiovisuales
1010109	Equipo de instrumentos musicales
1010110	Software & licencias
1010111	Vehículos
1010112	Herramientas
1010113	Otros activos
1010114	Gastos de organización
<b>10199</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>
1019901	Depreciación acumulada edificios
1019904	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1019906	Depreciación acumulada equipo de computación
1019907	Depreciación acumulada equipo de seguridad
1019908	Depreciación acumulada audiovisuales

I. C.	IGLESIA DE CRISTO PLAN DE CUENTAS	PC 2/7
-------	--------------------------------------	--------

Código contable	Descripción
1019909	Depreciación acumulada instrumentos musicales
1019910	Depreciación acumulada software y licencias
1019911	Depreciación acumulada vehículos
1019912	Depreciación acumulada herramientas
1019913	Depreciación acumulada otros activos
1019914	Amortización acumulada gastos de organización
<b>102</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>10201</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>
<b>1020101</b>	<b>CAJA</b>
102010101	Caja general
102010102	Caja chica central
<b>1020102</b>	<b>BANCOS</b>
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria
102010202	Bancos 999999999-1 Ahorro provisiones
102010203	Bancos 999999999-2 Ahorro obras misioneras
<b>10202</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1020201</b>	<b>DONACIONES POR COBRAR</b>
102020101	Donaciones por cobrar
102020102	Cheques rechazados por donaciones
<b>1020202</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR A COLABORADORES</b>
102020201	Anticipos sobre sueldos
102020202	Cheques rechazados
102020203	Descuentos judiciales
102020204	Préstamos a colaboradores

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO PLAN DE CUENTAS</b>	<b>PC 3/7</b>
--------------	--	---------------

Código contable	Descripción
102020205	Otras cuentas por cobrar a colaboradores
<b>1020203</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>
102020301	Cuentas por cobrar varias
<b>10203</b>	<b>CUENTAS INCOBRABLES</b>
1020301	Reserva de cuentas incobrables
<b>10204</b>	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>
1020401	Alquileres pagados por anticipado
1020402	Seguros anticipados
1020403	Otros gastos anticipados
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO Y RESULTADO</b>
<b>201</b>	<b>PATRIMONIO</b>
20101	Patrimonio neto de IC
<b>202</b>	<b>RESULTADO</b>
20201	Resultado o pérdida del periodo
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>
<b>301</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>30101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>
3010101	<i>Préstamos bancarios a largo plazo</i>
3010102	Préstamos a largo plazo
3010103	Hipotecas
3010104	Fiduciarios
<b>302</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>30201</b>	<b>CUENTA POR PAGAR CORTO PLAZO</b>
3020101	Préstamos corto plazo

I. C.	IGLESIA DE CRISTO PLAN DE CUENTAS	PC 4/7
-------	--------------------------------------	--------

Código contable	Descripción
3020102	Cuentas por pagar
<b>30202</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES EN COMPRA DE BINES O SERVICIOS</b>
3020201	Retenciones ISR por pagar proveedores
3020202	Retenciones ISR por facturas especiales
3020203	Retenciones IVA por facturas especiales
3020204	Retenciones ISR no domiciliados
<b>30203</b>	<b>RETENCIONES SALARIALES</b>
3020301	Retenciones ISR por pagar colaboradores
3020302	Cuota laboral IGSS por pagar
3020303	Retenciones boleto de ornato por pagar
<b>30204</b>	<b>OBLIGACIONES SALARIALES POR PAGAR</b>
3020401	Sueldos por pagar
3020402	Vacaciones por pagar
3020403	Bono 14 por pagar
3020404	Aguinaldo por pagar
3020405	Indemnización por pagar
3020406	Cuota Patronal IGSS por pagar
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>401</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>
40101	Diezmo
40102	Ofrendas ordinarias
<b>402</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
40201	Ofrendas extraordinarias
40202	Ofrendas para obras misioneras

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO PLAN DE CUENTAS</b>	<b>PC 5/7</b>
--------------	--	---------------

Código contable	Descripción
<b>403</b>	<b>OTROS INGRESOS POR DONACIÓN</b>
40301	Reuniones celulares
40302	Reuniones estratégicas
40303	Donaciones de entidades privadas
40304	Otras donaciones
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>
<b>501</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>50101</b>	<b>SUELDOS</b>
5010101	Sueldos ordinarios
5010102	Sueldos extraordinarios
<b>50102</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>
5010201	Bonificación incentivo 78-92
5010202	Cuota patronal IGSS
5010203	Vacaciones gasto
5010204	Bono 14 gasto
5010205	Aguinaldo gasto
5010206	Indemnización gasto
5010207	Capacitación, técnica y becas
<b>50103</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
5010301	Agua potable
5010302	Artículos decorativos
5010303	Cuotas y suscripciones
5010304	Energía eléctrica
5010305	Extracción de basura

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO PLAN DE CUENTAS</b>	<b>PC 6/7</b>
--------------	--	---------------

Código contable	Descripción
5010306	Gastos de viaje al exterior
5010307	Gastos de viajes locales
5010308	Mantenimiento y reparación equipo de cómputo
5010309	Mantenimiento y reparación maquina
5010310	Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo
5010311	Mantenimiento y reparación oficinas y locales
5010312	Mantenimiento y reparación vehículos
5010313	Material publicitario
5010314	Papelería y útiles
5010315	Seguridad y vigilancia
5010316	Seguros
5010317	Servicio de internet & comunicaciones
5010318	Servicio de mensajería y Courier
5010319	Servicio teléfono y celulares
5010320	Suministros de artículos de computación
5010321	Suministros de limpieza
<b>50104</b>	<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</b>
5010401	Impuestos y arbitrios
5010402	Multas
<b>50105</b>	<b>DONACIONES</b>
5010501	Donaciones y aportes sociales
<b>50106</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
5010601	Depreciación de edificios
5010602	Depreciación mobiliario y equipo

I. C.	IGLESIA DE CRISTO PLAN DE CUENTAS	PC 7/7
-------	--------------------------------------	--------

Código contable	Descripción
5010603	Depreciación equipo de computación
5010604	Depreciación equipo de seguridad
5010605	Depreciación equipo de audiovisuales
5010606	Depreciación equipo de instrumentos
5010607	Depreciación software y licencias
5010608	Depreciación vehículos
5010609	Depreciación herramientas
<b>5010610</b>	Depreciación otros activos
<b>6</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>601</b>	<b>INGRESOS BANCARIOS</b>
60101	Intereses bancarios
<b>602</b>	<b>DIFERENCIAL CAMBIARIO INGRESO</b>
60201	Ganancia en diferencial cambiario
<b>603</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>
60302	Ganancia por ventas de activos
60303	Varios
<b>7</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>701</b>	<b>GASTOS BANCARIOS</b>
70101	Intereses gasto
70102	Comisiones bancarias
<b>702</b>	<b>DIFERENCIAL CAMBIARIO GASTO</b>
70201	Pérdidas en diferencial cambiario
<b>703</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>
70301	Gastos no deducibles

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>DC 1/48</b>
--------------	---	----------------

### Descripción General:

A continuación se explica el uso de cada cuenta, cuando debe cargarse o bien abonarse. Cada una de las cuentas se encuentra descrita en forma detallada para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

#### **1 ACTIVO:**

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de de la actividades propias de la entidad.

- Esta cuenta no permite movimiento

#### **101 ACTIVO NO CORRIENTE:**

En este rubro se incluirán todas las partidas que sean propiedad de la institución, y los compromisos que terceros tienen para con la institución.

- Esta cuenta no permite movimiento

#### **10101 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:**

Son los activos tangibles que posee la entidad para desarrollar todas sus actividades. Estos activos fijos son indispensables para el funcionamiento de la institución.

- Esta cuenta no permite movimientos directos

#### **1010101 Terrenos:**

Comprende los terrenos o predios que la entidad ha adquirido y dispone en propiedad para su aprovechamiento.

- Se carga: con la adquisición de bienes
- Se abona: con la venta de los bienes o con partida de cierre anual

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 2/48
-------	---	---------

#### **1010102 Edificios**

Incluye los bienes y propiedades tangibles de naturaleza permanente, adquiridos o construidos para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

- Se carga: con la adquisición de bienes
- Se abona: con la venta de los bienes o con partida de cierre anual.

#### **1010103 Mejoras a edificios**

En esta cuenta se registran todas las mejoras o adiciones que se realizan en los edificios propiedad de la entidad.

- Se carga: con la adición, remodelación o transformación que sufra un bien inmueble.
- Se abona: con la destrucción, deterioro o erosión que sufra el bien o con partida de cierre anual.

#### **1010104 Mobiliario y equipo**

Incluye los mecanismos, equipamientos, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades.

- Se carga: con el valor de compra de mobiliario y equipo que servirá para el uso de la institución, el cual debe ser previamente autorizado por administración. Con el valor de las compras al crédito por concepto de mobiliario y equipo.
- Se abona: con la venta o cesión del activo, en caso sucediera, será únicamente con autorización de administración. Con la baja de activos por destrucción, debiendo solicitar autorización o con partida de cierre anual.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 3/48
-------	--	---------

#### **1010105 Mejoras a equipo**

En esta cuenta se registran todas las mejoras o adiciones que se realizan al mobiliario, maquinarias o equipo con el que se cuente, toda mejora debe de generar un valor agregado al bien original.

- Se carga: con la adición o mejora que sufra el bien.
- Se abona: con la destrucción, deterioro o erosión que sufra el bien, o con la baja de activos por destrucción, debiendo solicitar autorización o con partida de cierre anual.

#### **1010106 Equipo de computación**

Son todos los equipos de cómputo electrónicos que pertenecen a la institución: computadoras, CPU, monitores, teclados, mouses, servidores, RACK, drivers, escáneres, plotters, etc.

- Se carga: con la compra de equipo de cómputo.
- Se abona: con la venta o cesión de activo Con la baja de activos por destrucción, debiendo solicitar autorización o con partida de cierre anual.

#### **1010107 Equipo de seguridad**

Comprende el equipamiento destinado al monitoreo, resguardo, vigilancia y seguridad de todos los activos de la entidad.

- Se carga: con la compra de equipo o servicio de seguridad.
- Se abona: con la venta o cancelación de servicio, con la baja de activos por destrucción, debiendo solicitar autorización o con partida de cierre anual.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 4/48
-------	---	---------

#### **1010108 Equipo de audiovisuales**

En esta cuenta se registran todas las compras de equipos de audiovisuales a su valor histórico de adquisición.

- Se carga: con la compra de equipos audiovisuales.
- Se abona: con registro de baja del equipo o con partida de cierre anual.

#### **1010109 Equipo de instrumentos musicales**

En esta cuenta se registran todas las compras o adquisición de instrumentos musicales que se adquieran para el uso en actividades propias de institución.

- Se carga: con la compra de equipos de instrumentos musicales.
- Se abona: con registro de baja de instrumentos musicales o con partida de cierre anual.

#### **1010110 Software & licencias**

En esta cuenta se registran todas las compras o adquisición de programas, software o licencias electrónicas que se adquieran para el uso de equipos de la institución o cualquier otra función.

- Se carga: con la compra de equipos Software & licencias
- Se abona: con registro de baja de Software & licencias o con partida de cierre anual.

#### **1010111 Vehículos**

Comprende los vehículos que la institución ha adquirido para su servicio.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 5/48
-------	--	---------

- Se carga: con el importe de la inversión (vehículos a caja).
- Se abona: cuando se vende un vehículo (caja a vehículos).

#### **1010112 Herramientas**

Comprende los instrumentos mecánicos y manuales utilizados para la reparación y mantenimiento de los bienes de la institución.

- Se carga: con el importe de la compra
- Se abona: con registro de baja las herramientas o con partida de cierre anual

#### **1010113 Otros activos**

En esta cuenta se registran todos los bienes tangibles e intangibles no especificados anteriormente.

- Se carga: con el importe de la compra o ingreso de otros activos
- Se abona: con registro de baja de otros activos o con partida de cierre anual

#### **1010114 Gastos de organización**

Comprende todas las erogaciones que la iglesia ha hecho para organizarse como tal. Dichos gastos pueden ser los pagos realizados en el Registro Mercantil por la inscripción de la entidad, habilitación y autorización de libros, etc.

Esta cuenta si permite movimientos.

- Se carga: con el monto desembolsado

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 6/48
-------	---	---------

- Se abona: como consecuencia de un ajuste y la amortización.

### **10199 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

La depreciación es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada. La amortización por su parte es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible entre los años de su vida útil estimada. Tanto la depreciación como la amortización son cuentas reguladoras de activo, por lo cual primero se abonan y luego se cargan.

- Esta cuenta no permite movimiento

#### **1019901 Depreciación acumulada edificios**

Comprende la acumulación de la depreciación de los edificios. Por ser una cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga

- Se abona: con el importe calculado (Depreciación inmuebles a depreciación acumulada inmuebles).
- Se carga: cuando se vende un inmueble y como consecuencia de un ajuste.

#### **1019904 Depreciación acumulada mobiliario y equipo**

Comprende la acumulación de la depreciación en el mobiliario y equipo, por ser una cuenta reguladora de activo primero se abona y luego se carga.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación mobiliario y equipo a depreciación acumulada mobiliario y equipo).

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 7/48
-------	---	---------

- Se carga: cuando se vende o se ajusta un componente de dicha cuenta.

#### **1019906 Depreciación acumulada equipo de computación**

Comprende la acumulación de la depreciación en el equipo de computación, por ser una cuenta reguladora de activo primero se abona y luego se carga.

Esta cuenta sí permite movimientos.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación equipo de computación a depreciación acumulada de equipo de computación).
- Se carga: cuando se vende o se ajusta un componente de dicha cuenta.

#### **1019907 Depreciación acumulada equipo de seguridad**

Comprende la acumulación de la depreciación en el equipo de seguridad, por ser una cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación equipo de seguridad a depreciación acumulada de equipo de seguridad).
- Se carga: cuando se vende o se ajusta un componente de dicha cuenta.

#### **1019908 Depreciación acumulada de audiovisuales**

Comprende la acumulación de la depreciación en el equipo de audiovisuales, por ser una cuenta reguladora de activo primero se abona y luego se carga.

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>DC 8/48</b>
--------------	---	----------------

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación equipo de audiovisuales a depreciación acumulada de equipo de audiovisuales).
- Se carga: cuando se vende o se ajusta un componente de dicha cuenta.

#### **1019909 Depreciación acumulada instrumentos musicales**

Comprende la acumulación de la depreciación en el equipo de instrumentos musicales, por ser una cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación equipo de instrumentos musicales a depreciación acumulada de equipo de instrumentos musicales).
- Se carga: cuando se vende o se ajusta un componente de dicha cuenta.

#### **1019910 Depreciación acumulada software y licencias**

Comprende la acumulación de la depreciación en software y licencias, por ser una cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación en software y licencias a depreciación acumulada en software y licencias).
- Se carga: cuando se vende o se ajusta un componente de dicha cuenta.

#### **1019911 Depreciación acumulada vehículos**

Comprende la acumulación de la depreciación de los vehículos, por ser una cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 9/48
-------	--	---------

Esta cuenta si permite movimientos.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación de vehículos a depreciación acumulada de vehículos).
- Se carga: cuando se vende un vehículo y como consecuencia de un ajuste.

#### **1019912 Depreciación acumulada herramientas**

Comprende la acumulación de la depreciación de las herramientas, por ser una cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga.

Esta cuenta si permite movimientos.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación de vehículos a depreciación acumulada de herramientas).
- Se carga: cuando se venden las herramientas o se dan de baja.

#### **1019913 Depreciación acumulada otros activos**

Comprende la acumulación de la depreciación de otros activos, por ser una cuenta reguladora de activo, primero se abona y luego se carga.

- Se abona: con el importe de la depreciación que se acumula (Depreciación de otros activos a depreciación acumulada de otros activos).
- Se carga: cuando se venden el activo o se dan de baja.

#### **1019914 Amortización acumulada gastos de organización**

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada, por gastos de organización.

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>DC 10/48</b>
--------------	---	-----------------

- Se abona: generalmente al cierre del ejercicio contable (Amortización gastos de organización a Amortización acumulada gastos de organización).
- Se carga: como consecuencia de un ajuste al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

### **102 ACTIVO CORRIENTE**

Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios.

- Esta cuenta no permite movimiento directo

### **10201 CAJA Y BANCOS**

Agrupada la disponibilidad general de la entidad, las subcuentas que componen este rubro son aquellas que mantienen una disponibilidad inmediata de fondos.

- Esta cuenta no permite movimiento

### **1020101 CAJA**

Comprende los recursos en dinero efectivo, que pueden ser desembolsados de inmediato, cheques y otros valores legales, sin restricciones específicas.

Para generar movimiento en esta cuenta deben ser afectadas únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 11/48
-------	--	----------

#### **102010101 Caja general**

- Se carga: Con el efectivo recibido y amparado con recibos de caja de donaciones.
- Se abona: Con los depósitos efectuados a los bancos en un período no mayor de 48 horas de recibido el efectivo, los que deberán ser amparados por el duplicado de las boletas de depósito debidamente certificados por el banco.

#### **102010102 Caja chica central**

Esta cuenta maneja un fondo no mayor a los Q1,000.00, la cual debe ser utilizada única y específicamente para aquellos gastos de carácter urgente.

- Se carga: con un fondo fijo en la partida de apertura.
- Se abona: En la partida de cierre anual.

#### **1020102 BANCOS**

Esta cuenta comprende los recursos depositados en entidades bancarias, de poder liberatorio inmediato y sin restricciones de disponibilidad.

Para generar movimiento en esta cuenta deben ser afectadas únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

#### **102010201 Bancos 999999999-1 Monetaria**

Esta es la cuenta principal de la institución, en la que se acumulan todos los fondos recaudados y de la que se ejecutan todos los pagos principales.

- Se carga: con en el importe de los depósitos efectuados por contabilidad (bancos a caja) y por todas las transferencias recibidas

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 12/48
-------	--	----------

por los donantes (bancos a donaciones) y con el importe de las notas de crédito recibidas por el banco.

- Se abona: por medio de los giros de cheques que se emitan contra la cuenta bancaria (Acreedores, sueldos, etc. a bancos). Y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco.

#### **102010202 Bancos 999999999-1 Ahorro provisión**

En esta cuenta tiene por objeto acumular y resguardar la provisión mensual para el cumplimiento de prestaciones laborales de todos los colaboradores y de gastos imprevistos fuertes.

- Se carga: con los depósitos efectuados, debitando caja o la cuenta principal de bancos (Bancos Ahorro Provisión a Caja o Bancos Monetaria) y con el importe de las notas de crédito recibidas por el banco.
- Se abona: por medio el pago de prestaciones a colaboradores (Provisiones a Bancos Ahorro Provisión), pago de gastos imprevistos y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco.

#### **102010203 Bancos 999999999-1 Ahorro obras misioneras**

En esta cuenta tiene por objeto acumular y resguardar los fondos recaudados con fines estrictamente misioneros.

- Se carga: con los depósitos efectuados, debitando caja o la cuenta principal de bancos (Bancos Ahorro obras misioneras a Caja o

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>DC 13/48</b>
--------------	---	-----------------

bancos Monetaria) y con el importe de las notas de crédito recibidas por el banco.

- Se abona: por medio del pago de prestaciones a colaboradores (Provisiones a Bancos Ahorro obras misioneras), y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco.

#### **10202 CUENTAS POR COBRAR**

Esta cuenta acumula todos los saldos que se adeudan a la entidad en concepto de donaciones o aportaciones, préstamos y anticipo de colaboradores, así como también los cargos que estas operaciones generen.

- Esta cuenta no permite movimiento.

#### **1020201 DONACIONES POR COBRAR**

Esta cuenta contiene el saldo de cuentas por cobrar en concepto de ofrendas y donaciones.

Para generar movimiento en ésta cuenta deben ser afectadas únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

##### **102020101 Donaciones por cobrar**

En esta cuenta se registran los saldos de las donaciones que hayan sido prometidas a la institución que a corto plazo se hará efectiva.

- Se carga: con la promesa de ofrenda que se espera recibir en *determinada fecha*.
- Se abona: con el efectivo o cheque producto de la promesa de ofrenda.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 14/48
-------	---	----------

#### **102020102 Cheques rechazados por donaciones**

Registra los saldos por cheques que fueron depositados en bancos y por alguna situación fueron rechazados.

- Se carga: con cheques que se depositaron en el banco y por alguna razón estos fueron rechazados por el banco.
- Se abona: con la recepción de los fondos equivalentes al documento rechazado.

#### **1020202 CUENTAS POR COBRAR A COLABORADORES**

En esta cuenta se acumulan todos los saldos que le adeudan a la entidad los colaboradores.

Para generar movimiento en esta cuenta deben ser afectadas únicamente las subcuentas que la componen, las cuales se detallan a continuación:

#### **102020201 Anticipos sobre sueldos**

En esta cuenta se agrupan los anticipos otorgados a los colaboradores en saldos no mayores a Q500.00.

- Se carga: con los anticipos entregados a los colaboradores previamente autorizados por la máxima autoridad de la institución.
- Se abona: con los pagos que realice el beneficiario de dicho anticipo, estos pagos pueden ser por descuentos en nóminas en un solo pago o bien por pagos efectuados directamente por el beneficiario.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 15/48
-------	--	----------

**102020202 Cheques rechazados de colaboradores**

Registra los saldos por cheques que fueron depositados en bancos y por alguna situación fueron rechazados.

- Se carga: con cheques que se depositaron en el banco y por alguna razón estos fueron rechazados por el banco.
- Se abona: con la recepción de los fondos equivalentes al documento rechazado.

**102020203 Descuentos judiciales**

En esta cuenta se agrupan todas las obligaciones de carácter judicial que sean requeridas y se paguen anticipadamente por la institución.

- Se carga: cuando la institución realiza el pago según mandato judicial a favor del beneficiario.
- Se abona: con los pagos que realice el responsable de dicho pago, estos pagos pueden ser por descuentos en nóminas o bien por pagos efectuados directamente por el beneficiario.

**102020204 Préstamos a colaboradores**

En esta cuenta se agrupan los préstamos otorgados a los colaboradores en saldos mayores a Q500.00.

- Se carga: con los préstamos entregados a los colaboradores previamente autorizados por la máxima autoridad de la institución.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 16/48
-------	--	----------

- Se abona: con los pagos que realice el beneficiario de dicho préstamo. Estos pagos pueden ser descuentos en nóminas o bien por pagos efectuados directamente por el prestamista.

#### **102020205 Otras cuentas por cobrar a colaboradores**

Esta cuenta agrupa todos aquellos desembolsos en efectivo o crédito a favor de los colaboradores de la institución.

- Se carga: con los bienes entregados o cubiertos a favor del colaborador, con previa autorización por la máxima autoridad de la institución, estos bienes pueden ser uniformes, financiamientos educativos, etc.
- Se abona: con los pagos que realice el beneficiario de dicho préstamo, estos pagos pueden ser por descuentos en nóminas o bien por pagos efectuados directamente por el beneficiario.

#### **1020203 CUENTAS POR COBRAR VARIAS**

Esta cuenta acumula los saldos de todo aquello que se le adeuden a la entidad no especificado anteriormente y que van a realizar a corto plazo.

Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente la subcuenta que la componen, estas se detallan así:

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>DC 17/48</b>
--------------	---	-----------------

#### **102020301 Cuentas por cobrar varias**

Esta cuenta agrupa todos aquellos saldos que se le adeuden a la entidad y que se van a realizar en un plazo no mayor de un año.

- Se carga: con todos aquellos desembolsos efectuados por la institución a favor de terceros y que se estarán recuperando en un plazo no mayor a un año.
- Se abona: con los pagos periódicos que se abonen a la deuda.

#### **10203 CUENTAS INCOBRABLES**

Esta cuenta acumula todos aquellos saldos que son derecho de la institución que definitivamente no van a ser recuperados.

Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, esta se detallan así:

##### **1020301 Reserva de cuentas incobrables**

- Se abona: Cuando se determina que alguna deuda que se tenga a favor la institución no puede ser recuperada.
- Se carga: cuando se había estimado que una cuenta era incobrable y si se canceló la misma.

#### **10204 GASTOS ANTICIPADOS**

Registra el valor de todos los gastos pagados por anticipado en el desarrollo de su actividad, los cuales se deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 18/48
-------	--	----------

Para generar movimiento en esta cuenta, deben ser afectadas las subcuentas que la componen, estas se detallan de la manera siguiente:

**1020401 Alquileres pagados por anticipado**

Corresponde al monto pagado anticipadamente por alquileres, ya sea por condiciones de contrato, o por otra situación en específico.

- Se carga: al momento de pagar anticipadamente por concepto de alquiler algún bien o servicio.
- Se abona: al momento de recibir el servicio o utilizar el bien.

**1020402 Seguros anticipados**

Registra los pagos efectuados por la entidad a las compañías de seguros y fianzas, en las que se adquiere el derecho de asegurar sus bienes contra siniestros tales como robo, incendio, accidentes, etc.

- Se carga: Al momento de pagar anticipadamente por concepto de seguros o fianzas al proveedor del servicio.
- Se abona: al momento de recibir el servicio.

**1020403 Otros gastos anticipados**

Esta cuenta contempla todos aquellos servicios o bienes pagados por anticipado que no estén previamente especificados en este documento.

- Se carga: al momento de pagar anticipadamente el gasto por concepto de bienes o servicios.
- Se abona: al momento de recibir el bien o servicio.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 19/48
-------	---	----------

## 2 PATRIMONIO Y RESULTADO

Este es uno de los rubros más importantes en la contabilidad de la institución, ya que contiene la parte residual de los activos, después de deducidos todos sus pasivos. En este segmento también se refleja el resultado favorable o desfavorable de otros periodos contables, este rubro representa el medio económico con el cual la entidad puede financiar sus actividades y cumplir con sus fines.

- Esta cuenta no puede ser afectada directamente por lo cual no permite movimiento.

### 201 PATRIMONIO

Este es el importe fijo de activos con los que cuenta la entidad, menos el total de todas sus obligaciones, el resultado es pues el patrimonio de la entidad. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, esta se detallan así:

#### 20101 Patrimonio neto de IC

En esta sub-cuenta se registro el monto del patrimonio neto de IC .

- Se carga: con la capitalización del remanente de cada periodo contable.
- Se abona: en el momento que el resultado sea desfavorable.

### 202 RESULTADO

Esta cuenta conserva el saldo del remanente o pérdida del periodo en curso, así como del que está pendiente de aplicarse al patrimonio. Para generar movimiento

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 20/48
-------	---	----------

en esta cuenta se deben afectar únicamente la subcuenta que la componen, esta se detallan así:

### **20201 Resultado o pérdida del periodo**

En esta sub-cuenta se registra el resultado o pérdida de cada periodo.

- Se carga: con el resultado acumulado vigente según sea su comportamiento ó con la partida de cierre del estado de resultado del periodo anterior.
- Se abona: con el registro de capitalización del resultado neto del periodo vigente.

### **3 PASIVO**

Es la cuenta más general que representa el total de obligaciones y deudas que posee la entidad, estas serán liquidadas a corto o largo plazo.

- Esta cuenta no permite movimientos directos.

### **301 PASIVO NO CORRIENTE**

En esta cuenta se acumula todos los saldos pendientes de liquidar por la entidad a largo plazo, la expectativa para liquidar estos saldos son mayores a un año comercial. Aquí se encuentran las obligaciones de mayor impacto material para la institución.

- Esta cuenta no permite movimientos directos.

### **30101 CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO**

Esta cuenta acumula los registros ejecutados en las siguientes subcuentas:

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 21/48
-------	--	----------

### **3010101 Préstamos bancarios a largo plazo**

En esta cuenta se registran todos los préstamos bancarios que se esperan liquidar en un plazo mayor a un año.

- Se carga: con la solicitud propiamente de un préstamo, o con el recálculo de interés por dicho financiamiento.
- Se abona: con las amortizaciones que se realicen para liquidar dicha obligación.

### **3010102 Préstamos a largo plazo**

En esta cuenta se registran todos los préstamos que se tiene con tercero y que se esperan liquidar en un plazo mayor a un año.

- Se carga: con la solicitud propiamente de un préstamo, o con el recalcu de interés por dicho financiamiento.
- Se abona: con las amortizaciones que se realicen para liquidar dicha obligación.

### **3010103 Hipotecas**

Aquí es donde se registran todas las obligaciones que se contraen al adquirir algún tipo de financiamiento en el que se dé en garantía los derechos de un bien de la entidad.

- Se carga: con la solicitud propiamente del financiamiento, o con el recalcu de interés por dicho financiamiento.
- Se abona: con las amortizaciones que se realicen para liquidar dicha obligación.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 22/48
-------	--	----------

### **3010104 Fiduciarios**

Aquí es donde se registran todas las obligaciones que se contraen al adquirir algún tipo de financiamiento de carácter fiduciario.

- Se carga: con la solicitud del crédito fiduciario y con el recálculo de los intereses derivados del mismo.
- Se abona: con las amortizaciones que se realicen para liquidar dicha obligación.

### **302 PASIVO CORRIENTE**

En esta cuenta se acumula todos los saldos pendientes de liquidar por la entidad a corto plazo, la expectativa para liquidar estos saldos son menores a un año comercial. Aquí se encuentran las obligaciones de menor impacto material para la institución.

### **30201 CUENTA POR PAGAR CORTO PLAZO**

Esta cuenta acumula los registros ejecutados en las siguientes subcuentas:

#### **3020101 Préstamos corto plazo**

En esta cuenta se registran todos los préstamos que se tienen con terceros y que se esperan realizar en un plazo menor a un año.

- Se carga: con la solicitud de un préstamo, o con el recálculo de interés por dicho financiamiento.
- Se abona: con las amortizaciones que se realicen para liquidar dicha obligación.

I. C.	<b>IGLESIA DE CRISTO</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	DC 23/48
-------	---	----------

### **3020102 Cuentas por pagar**

Comprende las deudas que la entidad ha adquirido en concepto de pagos pendientes de los diferentes servicios que le permiten desarrollar sus actividades.

- Se abona: con el importe de los diferentes servicios adeudados a terceras personas.
- Se carga: con el importe de los servicios pagados.

### **30202 OBLIGACIONES FISCALES EN COMPRA DE BINES O SERVICIOS**

La entidad bajo la figura de ONG está exenta en concepto de pagos de impuestos pero no la inhibe de cumplir con las responsabilidades de agente de retención, es pues que en esta cuenta se acumulan los saldos retenidos a proveedores pendientes de pago.

Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

#### **3020201 Retenciones ISR por pagar a proveedores**

Conserva los montos de las retenciones de ISR efectuadas a proveedores por la compra de bienes o servicios.

- Se carga: con la retención de ISR por compra de un bien o servicio.
- Se abona: el pago del impuesto retenido.

#### **3020202 Retenciones ISR por facturas especiales**

Conserva los montos de las retenciones de ISR generados de la emisión de facturas especiales por la adquisición de bienes o servicios.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 24/48
-------	--	----------

- Se carga: con la retención de ISR por emisión de facturas especiales.
- Se abona: el pago del impuesto retenido.

### **3020203 Retenciones IVA por facturas especiales**

Conserva los montos de las retenciones de IVA generados de la emisión de facturas especiales, por la adquisición de bienes o servicios.

- Se carga: con la retención de IVA por emisión de facturas especiales.
- Se abona: el pago del impuesto retenido.

### **3020204 Retenciones ISR no domiciliados**

Conserva los montos de las retenciones de ISR generados de la adquisición de bienes o servicios de personas no domiciliadas en el país.

- Se carga: con la retención de ISR en el registro de la factura del exterior.
- Se abona: el pago del impuesto retenido.

### **30203 RETENCIONES SALARIALES**

En esta cuenta se agrupan los saldos por retenciones de impuestos y contribuciones efectuadas a colaboradores para el cumplimiento de obligaciones formales a los colaboradores de la entidad.

Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, éstas se detallan a continuación:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 25/48
-------	---	----------

### **3020301 Retenciones ISR por pagar colaboradores**

Esta subcuenta acumula todas las retenciones efectuadas a los colaboradores de la entidad en concepto de ISR.

- Se carga: con la retención efectuada en nómina mensual.
- Se abona: El pago del impuesto retenido.

### **3020302 Cuota laboral IGSS por pagar**

Esta subcuenta acumula todas las retenciones efectuadas a los colaboradores de la entidad en concepto de contribuciones al IGSS.

- Se carga: con la retención efectuada en nómina mensual.
- Se abona: con el pago al IGSS de las contribuciones retenidas al colaborador.

### **3020303 Retenciones boleto de ornato por pagar**

Esta subcuenta acumula todas las retenciones efectuadas a los colaboradores de la entidad para el cumplimiento de adquisición de Boleto de Ornato. Esta retención es efectuada únicamente en el mes de enero.

- Se carga: con la retención efectuada en nómina en el mes de enero.
- Se abona: el pago en cajas fiscales de la municipalidad competente.

### **30204 OBLIGACIONES SALARIALES POR PAGAR**

Esta cuenta general agrupa todas las obligaciones por parte de la entidad en concepto de pago de salarios a sus colaboradores. Para generar movimiento en

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 26/48
-------	--	----------

esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, las cuales se detallan a continuación:

#### **3020401 Sueldos por pagar**

Esta subcuenta registra la provisión de sueldos que se pagará al finalizar cada mes.

- Se carga: con el registro de la provisión.
- Se abona: con el pago de sueldo del mes.

#### **3020402 Vacaciones por pagar**

Esta subcuenta registra la provisión de vacaciones que se deben pagar a los colaboradores que son liquidados o que no hayan gozado vacaciones.

- Se carga: con el registro de la provisión mensual.
- Se abona: con el pago de la prestación.

#### **3020403 Bono 14 por pagar**

Esta subcuenta registra la provisión de Bono anual o Bono 14 que se deben pagar a los colaboradores una vez al año.

- Se carga: con el registro de la provisión mensual.
- Se abona: con el pago de la prestación.

#### **3020404 Aguinaldo por pagar**

Esta subcuenta registra la provisión de aguinaldo que se deben pagar a los colaboradores una vez al año.

- Se carga: con el registro de la provisión mensual.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 27/48
-------	---	----------

- Se abona: con el pago de la prestación.

#### **3020405 Indemnización por pagar**

Esta subcuenta registra la provisión de indemnización que se deben pagar en caso se despida sin causa justa a algún colaborador.

- Se carga: con el registro de la provisión mensual.
- Se abona: con el pago de la prestación.

#### **3020406 Cuota Patronal IGSS por Pagar**

En esta subcuenta se registra la provisión mensual para realizar el pago patronal de contribuciones al seguro social IGSS.

- Se carga: con el registro de la provisión mensual.
- Se abona: con el pago de dicha contribución.

### **4 INGRESOS**

Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad durante un periodo contable, con un impacto favorable en el resultado o pérdida. Esta sección es la que acumula todas las transacciones de ingreso de efectivo a la entidad. Esta por ser una cuenta general no permite movimiento directamente.

#### **401 INGRESOS ORDINARIOS**

En esta cuenta se registran todos fondos recaudados por donación en la institución en concepto de ingresos ordinarios, este es el mayor rubro de ingresos con los que cuenta en la institución. Para generar movimiento en esta cuenta se

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 28/48
-------	--	----------

deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

#### **40101 Diezmo**

En esta cuenta se registran todos los donativos que recauda la institución en concepto de diezmos por parte de los miembros de la congregación.

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.
- Se abona: con partida de cierre de ingresos del periodo contable.

#### **40102 Ofrendas ordinarias**

En esta cuenta se registran todos los donativos que recauda la institución por concepto de ofrendas ordinarias por parte de los miembros de la congregación.

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.
- Se abona: con partida de cierre de ingresos del periodo contable.

### **402 INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

En esta cuenta se registran todos los fondos recaudados por la institución en concepto de ingresos extraordinarios. Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

#### **40201 Ofrendas Extraordinarias**

En esta cuenta se registran todos los donativos que recauda la institución por concepto de ofrendas extraordinarias.

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 29/48
-------	--	----------

- Se abona: con partida de cierre de ingresos del periodo contable.

#### **40202 Ofrendas para obras misioneras**

En esta cuenta se registran todos los donativos que recauda la institución por concepto de ofrendas para obras misioneras.

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.
- Se abona: con partida de cierre de ingresos del periodo contable.

#### **403 OTROS INGRESOS POR DONACIÓN**

En esta cuenta se registran todos los fondos recaudados por la institución en concepto de otros ingresos. Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, las cuales se detallan a continuación:

##### **40301 Reuniones celulares**

En esta cuenta se registran todos los donativos que recauda en las reuniones celulares que celebran a en sus hogares los miembros de la entidad.

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.
- Se abona: con partida de cierre de ingresos del periodo contable.

##### **40302 Reuniones estratégicas**

En esta cuenta se registran todos los donativos que recauda en las reuniones de líderes de ministerios o en reuniones para planificaciones estratégicas.

I. C.	<b>IGLESIA DE CRISTO</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	DC 30/48
-------	---	----------

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.
- Se abona: con partida de cierre de ingresos del período contable.

#### **40303 Donaciones de entidades privadas**

En esta cuenta se registran todos los donativos recibidos de entidades privadas que aporten al funcionamiento de la entidad o al desarrollo de alguna de sus actividades.

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.
- Se abona: con partida de cierre de ingresos del período contable.

#### **40304 Otras donaciones**

En esta cuenta se registran todos los donativos adicionales percibidos por la entidad que no estén especificados anteriormente.

- Se carga: con la emisión de los recibos de donación.
- Se abona: con partida de cierre de ingresos del período contable.

### **5 GASTOS**

Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de todos los gastos que son erogados por la institución para realizar sus operaciones.

- Esta cuenta no permite registrar movimientos directos.

#### **501 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

En esta cuenta se registran todos los gastos administrativos generados por la institución.

- Esta cuenta no permite registrar movimientos directos.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 31/48
-------	--	----------

### **50101 SUELDOS**

Esta cuenta acumula todos los saldos en concepto de sueldos pagados a los colaboradores de la entidad, los cuales constituyen la base para el cálculo de las prestaciones laborales. Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, las cuales se detallan a continuación:

#### **5010101 Sueldos ordinarios**

En esta cuenta se registran todos los gastos erogados en la institución por pago de salarios base de cada uno de los colaboradores.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010102 Sueldos extraordinarios**

En esta cuenta se registran todos los gastos erogados por la entidad en concepto de pago de horas extras a los colaboradores.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

### **50102 PRESTACIONES LABORALES**

En esta cuenta se acumulan los saldos relacionados a las prestaciones de ley que los colaboradores se acreditan el mantener una relación de dependencia con la

I. C.	<b>IGLESIA DE CRISTO</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	DC 32/48
-------	---	----------

institución. Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, las cuales se detallan a continuación:

#### **5010201 Bonificación incentivo 78-92**

En esta subcuenta se registra la bonificación incentivo que se le paga mensualmente a cada colaborador de la entidad de acuerdo a lo establecido en el decreto 37-2001 del Congreso de la Republica.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010202 Cuota patronal IGSS**

En esta subcuenta se registra la cuota patronal que la entidad debe de pagar al IGSS por una tasa del 12.67% sobre el salario base de cada colaborador.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010203 Vacaciones gasto**

En esta cuenta se registra la provisión mensual de 4.33% sobre los salarios ordinarios para cubrir el pago de dicha prestación.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 33/48
-------	--	----------

**5010204 Bono anual o bono 14 gasto**

En esta cuenta se registra la provisión mensual de 8.33% sobre los salarios ordinarios para cubrir el pago de dicha prestación.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010205 Aguinaldo gasto**

En esta cuenta se registra la provisión mensual de 8.33% sobre los salarios ordinarios para cubrir el pago de dicha prestación.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010206 Indemnización gasto**

En esta cuenta se registra la provisión mensual de 8.33% sobre los salarios ordinarios para cubrir el pago de dicha prestación.

- Se carga: el registro de la planilla mensual.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010207 Capacitación y becas.**

En esta subcuenta se registra las inversiones en capacitación y becas a los colaboradores directivos y en equipos de trabajo.

- Se carga: con el registro de la factura de la capacitación o beca.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 34/48
-------	--	----------

- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

### **50103 GASTOS DE OPERACIÓN**

En esta cuenta se registran todos los gastos necesarios para solventar las operaciones del giro normal de la institución. Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, esta se detallan a continuación:

#### **5010301 Agua potable**

En esta subcuenta se registran todos los gastos relacionados al consumo de agua potable que se consume en las instalaciones de la entidad.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010302 Artículos decorativos**

En esta subcuenta se registran todos los gastos relacionados a decoraciones y arreglos estéticos perecederos o de corta durabilidad.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010303 Cuotas y suscripciones**

En esta subcuenta se registran todos los gastos relacionados a cuotas o suscripciones con las que cuenta la entidad.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 35/48
-------	--	----------

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010304 Energía eléctrica**

En esta subcuenta se registran todos los gastos relacionados por servicios de energía eléctrica que le sean prestados a la entidad.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010305 Extracción de basura**

En esta subcuenta se registran todos los gastos relacionados por servicios de extracción de basura.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010306 Gastos de viaje al exterior**

En esta subcuenta se registran todos los gastos erogados por la entidad en concepto de viáticos entregados a colaboradores que viaje al exterior del país.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 36/48
-------	--	----------

**5010307 Gastos de viaje locales**

En esta subcuenta se registran todos los gastos repartidos por la entidad en concepto de viáticos entregados a colaboradores que viaja al interior del país.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010308 Mantenimiento y reparación equipo de cómputo**

En esta cuenta se registran todos los gastos ejecutados por la entidad en concepto de mantenimiento y reparaciones del equipo de cómputo.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010309 Mantenimiento y reparación maquinaria**

En esta cuenta se registran todos los gastos ejecutados por la entidad en concepto de mantenimiento y reparaciones de maquinaria.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010310 Mantenimiento y Reparación Mobiliario y equipo**

En esta cuenta se registran todos los gastos ejecutados por la entidad en concepto de mantenimiento y reparaciones de mobiliario y equipo.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 37/48
-------	--	----------

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010311 Mantenimiento y reparación oficinas y locales**

En esta cuenta se registran todos los gastos ejecutados por la entidad en concepto de mantenimiento y reparación de oficinas y locales.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010313 Material publicitario**

En esta cuenta se registran todos los gastos ejecutados por la entidad en concepto de elaboración de material publicitario.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010314 Papelería y útiles**

En esta cuenta se registran todos los gastos por compra de hojas, lapiceros, tinta y toda clase de bienes necesarios para el desarrollo de las tareas de la oficina.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 38/48
-------	--	----------

#### **5010316 Seguros**

En esta cuenta se registran todos los gastos por seguros, como seguros *contra incendios, vehiculos, etc.*

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010317 Servicio de internet & comunicaciones inalámbricas**

En esta subcuenta se registran todos los gastos relacionados por servicios de internet y servicios informáticos.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010318 Servicio de mensajería y courier**

En esta subcuenta se registran todos los gastos por mensajería y envío o recepción de paquetes dentro y fuera del país.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010319 Servicio de teléfono y celulares**

En esta subcuenta se registran todos los gastos generados por servicio de telefonía fija y celular.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 39/48
-------	--	----------

- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010320 Suministros de artículos de computación**

En esta subcuenta se registran todas las compras de insumos de cómputo como teclados, cámaras web, mouses y otros artículos.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010321 Suministros de limpieza**

En esta subcuenta se registran todas las compras de desinfectantes, limpiadores, trapeadores, escobas y otros insumos utilizados para realizar las tareas de limpieza de las instalaciones.

- Se carga: con el registro de la factura de gasto.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **50104 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES**

Esta cuenta conserva los saldos de los impuestos, multas y arbitrios a los cuales la institución está afectada por diversas circunstancias. Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 40/48
-------	---	----------

#### **5010401 Impuestos y arbitrios**

En esta subcuenta se registran los impuestos de vehículos, pago de licencias por construcción y cuotas por permisos municipales por remodelaciones a la edificación.

- Se carga: con el registro de los recibos de pago.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010402 Multas**

En esta subcuenta se registran los gastos por multas municipales, de tránsito, y cualquier tipo de multa.

- Se carga: con el registro de los recibos de pago.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **50105 DONACIONES**

Esta cuenta conserva los saldos de todas las donaciones que realice la institución para causas benéficas o sociales. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, esta se detalla a continuación:

#### **5010501 Donaciones y aportes sociales**

En esta subcuenta se registran todas las aportaciones que la institución otorga en calidad de donación a actividades benéficas o sociales.

- Se carga: con el registro de los recibos de las donaciones.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	DC 41/48
-------	---	----------

- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

### **50106 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**

Esta cuenta acumula el saldo de todas las depreciaciones que se efectúa a los activos fijos (exceptuado de los terrenos) de la institución. Para generar movimiento en esta cuenta se deben afectar únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

#### **5010601 Depreciación de edificios**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se le aplican a los edificios y a sus mejoras o adiciones. El porcentaje aplicado es de 5% anual.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010602 Depreciación mobiliario y equipo**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se le apliquen a los mobiliarios y equipos. El porcentaje aplicado es de 20% anual.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 42/48
-------	--	----------

**5010603 Depreciación equipo de computación**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplican a los equipos de cómputo. El porcentaje aplicado es de 33.33% anual.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010604 Depreciación equipo de seguridad**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplica a los equipos de seguridad. El porcentaje aplicado es de 33.33% anual.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**5010605 Depreciación equipo de audiovisuales**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplican a los equipos de audiovisuales. El porcentaje aplicado es de 10% anual de su valor histórico.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 43/48
-------	---	----------

#### **5010606 Depreciación equipo de instrumentos**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplican a los equipos de instrumentos. El porcentaje aplicado es de 10% anual de su valor histórico.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010607 Depreciación software y licencias**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplican a software y licencias. El porcentaje aplicado es de 33.33% anual.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010608 Depreciación vehículos**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplican a los vehículos. El porcentaje aplicado es de 20% anual.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010609 Depreciación herramientas**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplican a las herramientas. El porcentaje aplicado es de 25% anual.

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>DC 44/48</b>
--------------	---	-----------------

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **5010610 Depreciación otros activos**

En esta subcuenta se registran las depreciaciones gastos que se aplican a las todos los otros activos de la entidad. El porcentaje aplicado es de 10% anual.

- Se carga: con el registro mensual de depreciaciones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **6 OTROS INGRESOS**

Este es uno de los rubros principales que contiene los saldos de otros ingresos que no son del giro habitual de las actividades al las que se dedica la entidad.

- Esta cuenta no permite registrar movimientos directos.

#### **601 INGRESOS BANCARIOS**

En esta cuenta se agrupa el total de ingresos percibidos por la entidad, que son provenientes en su totalidad por el uso de productos netamente bancarios. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, la cual se detallan a continuación:

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 45/48
-------	--	----------

### **60101 Intereses Bancarios**

Estos son todos los ingresos generados de la actividad económica que sostiene la institución con entidades bancarias.

- Se carga: con el registro de la nota de crédito del banco.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

### **602 DIFERENCIAL CAMBIARIO INGRESO**

Esta cuenta acumula todos los ingresos percibidos, por las compra ventas de moneda extranjera que realice la entidad. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, la cual se detallan a continuación:

#### **60201 Ganancia en diferencial cambiario**

- Se carga: con el registro de la ganancia obtenida en la transacción de venta de monedas extranjeras.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

### **603 OTROS INGRESOS FINANCIEROS**

En esta cuenta se acumulan todos los ingresos percibidos por la entidad, producto de actividades fuera del giro normal. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, la cual se detalla a continuación:

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>DC 46/48</b>
--------------	---	-----------------

**60302 Ganancia por Ventas de Activos**

Esta subcuenta registra superávit producidos de la venta de activos de la entidad.

- Se carga: con el registro de superávit obtenido de la venta de activos de la entidad.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**60303 Varios**

Esta cuenta registra los ingresos obtenidos por la entidad que no estén especificados anteriormente.

- Se carga: con el registro de los otros ingresos obtenido por la entidad.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

**7 OTROS GASTOS**

Este es uno de los rubros principales el cual contiene los saldos de otros gastos que no son del giro habitual de las actividades a las que se dedica la entidad.

- Esta cuenta no permite registrar movimientos directos.

**701 GASTOS BANCARIOS**

Esta cuenta agrupa el total de egresos de la entidad, que son provenientes en su totalidad por el uso de productos netamente bancarios. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente las subcuentas que la componen, estas se detallan a continuación:

I. C.	<p style="text-align: center;"><b>IGLESIA DE CRISTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b></p>	DC 47/48
-------	--	----------

#### **70101 Intereses gasto**

Estos son todos los egresos generados de la actividad económica que sostiene la institución con entidades bancarias.

- Se carga: con el registro de la nota de débito del banco.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **70102 Comisiones bancarias**

En esta subcuenta se registran todas las comisiones que el banco cobra por la administración de los productos con los que cuenta la entidad.

- Se carga: con el registro del cobro de las comisiones.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

#### **702 DIFERENCIAL CAMBIARIO GASTO**

Esta cuenta acumula todos los egresos producto de la venta de moneda extranjera. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, esta se detallan a continuación:

#### **70201 Pérdida en diferencial cambiario**

- Se carga: con el registro de la pérdida en la transacción de venta de monedas extranjeras.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	DC 48/48
-------	---	----------

### **703 GASTOS NO DEDUCIBLES**

En esta cuenta se registra los gastos realizados sin documentación legalizada para realizar actividades económicas o de cualquier índole. Para generar movimiento en esta cuenta se debe afectar únicamente la subcuenta que la compone, esta se detallan a continuación:

#### **70301 Gastos no deducibles**

- Se carga: con el registro del gasto ejecutado.
- Se abona: con las partidas de cierre de egresos del período contable.

I. C.	IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN	J 1/9
-------	------------------------------------	-------

### **JORNALIZACIÓN**

Esta sección del manual proporciona al área de contabilidad, un modelo de cómo realizar los registros contables de sus principales actividades, así como también de la documentación requerida.

#### **1. Área de ingresos:**

Esta es la partida donde se registran todos los ingresos que la entidad tenga, el soporte de esta partida está fundamentado en todas las constancias de donaciones emitidas y los recibos de caja elaborados semanalmente por el contador general y avalado por la comisión de finanzas.

Ejemplo de partida:

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN</b>	<b>J 2/9</b>
--------------	--	--------------

<b>IC</b> <b>Fecha: 31/12/2012</b>		<b>Partida No. 1</b>	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria	XXXX	
102010203	Bancos 999999999-1 Ahorro obras misioneras	XXXX	
40101	Diezmo		XXXX
40102	Ofrendas ordinarias		XXXX
40201	Ofrendas extraordinarias		XXXX
40202	Ofrendas para obras misioneras		XXXX
40301	Reuniones celulares		XXXX
40302	Reuniones estratégicas		XXXX
40303	Donaciones de entidades privadas		XXXX
40304	Otras donaciones		XXXX
<b>Partida de ingresos</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

## 2. Registro y pago de gastos fijos:

Esta es la partida donde se registran todos los gastos fijos que la entidad tenga por la adquisición de bienes o servicios, el soporte de esta partida está fundamentado en todos los recibos, facturas y demás documentos que amparen la transacción. Según el tipo de gasto, así será la cuenta que se cargue para su adecuado registro.

Ejemplo de partida:

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN</b>	<b>J 3/9</b>
--------------	--	--------------

<b>IC</b> <b>Fecha: 31/12/2012</b>		<b>Partida No. 2</b>	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5010301	Agua potable	XXXX	
5010302	Artículos decorativos	XXXX	
5010303	Cuotas y suscripciones	XXXX	
5010304	Energía eléctrica	XXXX	
5010305	Extracción de basura	XXXX	
5010306	Gastos de viaje al exterior	XXXX	
5010307	Gastos de viaje locales	XXXX	
5010308	Mantenimiento y reparación equipo de cómputo	XXXX	
5010309	Mantenimiento y reparación maquinaria	XXXX	
5010310	Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo	XXXX	
5010311	Mantenimiento y reparación oficinas y locales	XXXX	
5010312	Mantenimiento y reparación vehiculos	XXXX	
5010313	Material publicitario	XXXX	
5010314	Papelería y útiles	XXXX	
5010315	Seguridad y vigilancia	XXXX	
5010316	Seguros	XXXX	
5010317	Servicio de internet & comunicaciones	XXXX	
5010318	Servicio de mensajería y Courier	XXXX	
5010319	Servicio teléfono y celulares	XXXX	
5010320	Suministros de artículos de computación	XXXX	
5010321	Suministros de limpieza	XXXX	
3020102	Cuentas por pagar		XXXX
<b>Partida de gastos fijos de operación</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

### 3. Registro de compra de bien o servicio efectuado retención de ISR:

En esta partida se registran las compras de bienes o servicios que la entidad haya adquirido y el régimen de impuesto bajo el que este el proveedor obliga a

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN</b>	<b>J 4/9</b>
--------------	--	--------------

la entidad a realizar la retención respectiva. La operación será cargar la cuenta que corresponda abonando la cuenta de "Retenciones ISR por pagar proveedores" aplicando la renta imponible (factura menos IVA) de Q0.01 a Q30,000.00 el 5% y de 30,000.01 en adelante pagar Q1,500.00 de importe fijo más el 7% sobre el exente de Q30,000.00, así como también, la cuenta "Cuentas por pagar" para registrar la obligación contraída.

Ejemplo de partida:

IC Fecha: 31/12/2012		Partida No. 3	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5010314	Papelería y útiles	XXXX	
3020201	Retenciones ISR por pagar proveedores		XXXX
3020102	Cuentas por pagar		XXXX
<b>Partida por compra de insumos de papelería y útiles</b>		XXXX	XXXX

#### 4. Registro de compras por bienes o servicios emitiendo factura especial

Cuando se adquiere un bien o servicio con un proveedor que no esté como contribuyente en SAT es necesario emitir una factura especial que respalde la transacción. Según el tipo de compra que se realice, así será la cuenta que se cargue para registrar el gasto, tomando en cuenta el monto total de la factura. Para abonar la partida es necesario realizar los siguientes cálculos:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN	J 5/9
-------	------------------------------------	-------

- a. El monto a retener por IVA es de 12% abonado la cuenta "Retenciones IVA por facturas especiales".
- b. Para determinar el ISR debe de retenerse el 5% para montos menores a Q30,000.00, y para los excedentes debe retener el importe fijo de Q1,500.00 más el 7% sobre el excedentes de Q30,000.01, este es un abono que debe de registrarse en la cuenta "Retenciones ISR por facturas especiales".

Ejemplo de partida:

IC Fecha: 31/12/2012		Partida No. 4	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5010314	Papelería y útiles	XXXX	
3020203	Retenciones IVA por facturas especiales		XXXX
3020202	Retenciones ISR por facturas especiales		XXXX
3020102	Cuentas por pagar		XXXX
<b>Partida por compra de insumos de papelería y útiles emitiendo factura especial</b>		XXXX	XXXX

### 5. Registro mensual de salarios

Para registrar la partida de salarios es necesario contar con la información que detalle los salarios ordinarios y bonificación mensual que devengue cada colaborador. Derivado de lo anterior se registran los siguientes gastos patronales:

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN</b>	<b>J 6/9</b>
--------------	--	--------------

- Se carga las cuentas "Sueldos ordinarios" y "Bonificación incentivo 78-92".
- Se carga la cuenta "Cuota patronal IGSS" abonando contra la cuenta "Cuota laboral IGSS por pagar" con el 12.67% sobre salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Aguinaldo gasto" y se abona la cuenta "Aguinaldo por pagar" con el 8.33% sobre el total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Bono 14 gasto" y se abona la cuenta "Bono 14 por pagar" con el 8.33% sobre el total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Vacaciones gasto" y se abona la cuenta "Vacaciones por pagar" con el 4.166% sobre el total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Indemnización gasto" y se abona la cuenta "Indemnización por pagar" con el 8.33% sobre el total de salarios ordinarios.

Posteriormente, se registran las siguientes retenciones:

- Se abona la cuenta "Cuota laboral IGSS por pagar" con el 4.83% sobre los salarios ordinarios de los colaboradores.
- Se abona la cuenta "Retenciones ISR por pagar colaboradores" con las retenciones proyectadas a inicio de año.
- En el mes de enero se abona la cuenta "Retenciones Boleto de Ornato por pagar" por la cantidad que le corresponda al colaborador en base a los ingresos del mismo.

Por último, se abona la cuenta "Sueldos por pagar" por los salarios ordinarios y bonificaciones menos las retenciones de IGSS, ISR y Boletos de Ornato.

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN</b>	<b>J 7/9</b>
--------------	--	--------------

Ejemplo de partida:

<b>IC</b> <b>Fecha: 31/12/2012</b>		<b>Partida No. 5</b>	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5010101	Sueldos ordinarios	XXXX	
5010102	Sueldos extraordinarios	XXXX	
5010201	Bonificación incentivo 78-92	XXXX	
5010202	Cuota patronal IGSS	XXXX	
5010203	Vacaciones gasto	XXXX	
5010204	Bono 14 gasto	XXXX	
5010205	Aguinaldo gasto	XXXX	
5010206	Indemnización gasto	XXXX	
3020301	Retenciones ISR por pagar colaboradores		XXXX
3020302	Cuota laboral IGSS por pagar		XXXX
3020303	Retenciones Boletó de Ornato por pagar		XXXX
3020401	Sueldos por pagar		XXXX
3020402	Vacaciones por pagar		XXXX
3020403	Bono 14 por pagar		XXXX
3020404	Aguinaldo por pagar		XXXX
3020405	Indemnización por pagar		XXXX
3020406	Cuota Patronal IGSS por pagar		XXXX
<b>Registro de nómina de salarios mensual</b>		XXXX	XXXX

#### 6. Registro mensual de depreciaciones:

Para el registro de las depreciaciones es necesario tomar en cuenta a todos aquellos activos fijos que les aplique depreciación o que no estén depreciados

I. C.	IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN	J 8/9
-------	------------------------------------	-------

totalmente. A cada rubro se le aplicara un porcentaje anual establecido:

- Depreciación anual máxima de edificios y/o mejoras a edificios 5%.
- Depreciación anual máxima de mobiliario y equipo 20%.
- Depreciación anual máxima de equipo de computación 33.33%.
- Depreciación anual máxima de equipo de seguridad 33.33%.
- Depreciación anual máxima de audiovisuales 50%%.
- Depreciación anual máxima de instrumentos musicales 10%.
- Depreciación anual máxima de software y licencias 33.33%.
- Depreciación anual máxima de vehículos 20%.
- Depreciación anual máxima de herramientas 25%.
- Depreciación anual máxima de otros activos 10%.

Dichos porcentaje se dividen dentro de doce para obtener el factor a depreciar al mes.

Ejemplo de partida:

I. C.	IGLESIA DE CRISTO JORNALIZACIÓN	J 9/9
-------	------------------------------------	-------

IC Fecha: 31/12/2012		Partida No. 6	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1019901	Depreciación acumulada edificios	XXXX	
1019904	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	XXXX	
1019906	Depreciación acumulada equipo de computación	XXXX	
1019907	Depreciación acumulada equipo de seguridad	XXXX	
1019908	Depreciación acumulada audiovisuales	XXXX	
1019909	Depreciación acumulada instrumentos musicales	XXXX	
1019910	Depreciación acumulada software y licencias	XXXX	
1019911	Depreciación acumulada vehículos	XXXX	
1019912	Depreciación acumulada herramientas	XXXX	
1019913	Depreciación acumulada otros activos	XXXX	
5010601	Depreciación edificios		XXXX
5010602	Depreciación mobiliario y equipo		XXXX
5010603	Depreciación equipo de computación		XXXX
5010604	Depreciación equipo de seguridad		XXXX
5010605	Depreciación audiovisuales		XXXX
5010606	Depreciación instrumentos musicales		XXXX
5010607	Depreciación software y licencias		XXXX
5010608	Depreciación vehículos		XXXX
5010609	Depreciación herramientas		XXXX
5010610	Depreciación otros activos		XXXX
<b>Registro mensual de depreciaciones de activos fijos</b>		XXXX	XXXX

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 1/8</b>
--------------	--	---------------

**IGLESIA DE CRISTO  
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>ACTIVO</b>			XXXX
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			XXXX
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		XXXX	
Terrenos	XXXX		
Edificios	XXXX		
Mejoras a edificios	XXXX		
Depreciación acumulada edificios	(XXXX)		
Mobiliario y equipo	XXXX		
Mejoras a equipo	XXXX		
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(XXXX)		
Equipo de computación	XXXX		
Depreciación acumulada equipo de computación	(XXXX)		
Equipo de seguridad	XXXX		
Depreciación acumulada equipo de seguridad	(XXXX)		
Equipo de audiovisuales	XXXX		
Depreciación acumulada audiovisuales	(XXXX)		
Equipo de instrumentos musicales	XXXX		
Depreciación acumulada instrumentos musicales	(XXXX)		
Software & licencias	XXXX		
Depreciación acumulada software y licencias	(XXXX)		
Vehículos	XXXX		
Depreciación acumulada vehículos	(XXXX)		
Herramientas	XXXX		
Depreciación acumulada herramientas	(XXXX)		
Otros activos	XXXX		
Depreciación acumulada otros activos	(XXXX)		
Gastos de organización	XXXX		
Amortización acumulada gastos de organización	<u>(XXXX)</u>		

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 2/8</b>
--------------	--	---------------

<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
<b>CAJA Y BANCOS</b>		
<b>CAJA</b>		<b>XXXX</b>
Caja general	XXXX	
Caja chica central	<u>XXXX</u>	
<b>BANCOS</b>		<b>XXXX</b>
Bancos 999999999-1 Monetaria	XXXX	
Bancos 999999999-1 Ahorro Provisiones	XXXX	
Bancos 999999999-2 Ahorro obras misioneras	<u>XXXX</u>	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
<b>DONACIONES POR COBRAR</b>		<b>XXXX</b>
Donaciones por cobrar	XXXX	
Cheques rechazados por donaciones	<u>XXXX</u>	
<b>CUENTAS POR COBRAR A COLABORADORES</b>		<b>XXXX</b>
Anticipos sobre sueldos	XXXX	
Cheques rechazados	XXXX	
Judiciales	XXXX	
Préstamos a colaboradores	XXXX	
Otras cuentas por cobrar a colaboradores	<u>XXXX</u>	
<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>		<b>XXXX</b>
Cuentas por cobrar varias	<u>XXXX</u>	
<b>CUENTAS INCOBRABLES</b>		<b>XXX</b>
Reserva de cuentas incobrables	<u>XXXX</u>	
<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>		<b>XXX</b>
Alquileres pagados por anticipado	XXXX	
Seguros anticipados	XXXX	
Otros gastos anticipados	<u>XXXX</u>	

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 3/8</b>
--------------	--	---------------

<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<u><u>XXXX</u></u>
<b>PATRIMONIO Y RESULTADO</b>		<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
Patrimonio neto de IC	<u>XXXX</u>	
<b>RESULTADO</b>		<b>XXXX</b>
Resultado o pérdida del período	<u>XXXX</u>	
<b>PASIVO</b>		<b>XXXX</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
<b>CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>		<b>XXXX</b>
Préstamos bancarios a largo plazo	XXXX	
Préstamos a largo plazo	XXXX	
Hipotecas	XXXX	
Fiduciarios	<u>XXXX</u>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
<b>CUENTA POR PAGAR CORTO PLAZO</b>		<b>XXXX</b>
Préstamos corto plazo	XXXX	
Cuentas por pagar	<u>XXXX</u>	
<b>OBLIGACIONES FISCALES EN COMPRA DE BIENES O SERVICIOS</b>		<b>XXXX</b>
Retenciones ISR por pagar proveedores	XXXX	
Retenciones ISR por facturas especiales	XXXX	
Retenciones IVA por facturas especiales	XXXX	
Retenciones ISR no domiciliados	<u>XXXX</u>	
<b>RETENCIONES SALARIALES</b>		<b>XXXX</b>
Retenciones ISR por pagar colaboradores	XXXX	

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 4/8</b>
--------------	--	---------------

Cuota laboral IGSS por pagar	XXXX
Retenciones Boleto de Ornato por pagar	<u>XXXX</u>

<b>OBLIGACIONES SALARIALES POR PAGAR</b>	<b>XXXX</b>
--	-------------

Sueldos por pagar	XXXX
Vacaciones por pagar	XXXX
Bono 14 por pagar	XXXX
Aguinaldo por pagar	XXXX
Indemnización por pagar	XXXX
Cuota Patronal IGSS por pagar	<u>XXXX</u>

<b>TOTAL SUMA DE PATRIMONIO Y PASIVOS</b>	<u><u>XXXX</u></u>
---	--------------------

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 5/8</b>
--------------	--	---------------

**IGLESIA DE CRISTO  
ESTADO DE RESULTADO  
DEL 01 DE ENERO DEL 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>INGRESOS</b>			(XXXX)
<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>			(XXXX)
Diezmo	(XXXX)		
Ofrendas ordinarias	<u>(XXXX)</u>		
<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>			(XXXX)
Ofrendas extraordinarias	(XXXX)		
Ofrendas para obras misioneras	<u>(XXXX)</u>		
<b>OTROS INGRESOS POR DONACIÓN</b>			(XXXX)
Reuniones celulares	(XXXX)		
Reuniones estratégicas	(XXXX)		
Donaciones de entidades privadas	(XXXX)		
Otras donaciones	<u>(XXXX)</u>		
			<u>(XXXX)</u>
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<u>(XXXX)</u>
<b>GASTOS</b>			XXXX
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			XXXX
<b>SUELDOS</b>		XXXX	
Sueldos ordinarios	XXXX		
Sueldos extraordinarios	<u>XXXX</u>		
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		XXXX	
Bonificación incentivo 78-92	XXXX		
Cuota patronal IGSS	XXXX		
Vacaciones gasto	XXXX		
Bono 14 gasto	XXXX		
Aguinaldo gasto	XXXX		

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 6/8</b>
--------------	--	---------------

Indemnización gasto	XXXX
Capacitación, técnica y becas	<u>XXXX</u>

<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>XXXX</b>
----------------------------	-------------

Agua potable	XXXX
Artículos decorativos	XXXX
Cuotas y suscripciones	XXXX
Energía eléctrica	XXXX
Extracción de basura	XXXX
Gastos de viaje al exterior	XXXX
Gastos de viaje locales	XXXX
Mantenimiento y reparación equipo de cómputo	XXXX
Mantenimiento y reparación maquina	XXXX
Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo	XXXX
Mantenimiento y reparación oficinas y locales	XXXX
Mantenimiento y reparación vehículos	XXXX
Material publicitario	XXXX
Papelería y útiles	XXXX
Seguridad y vigilancia	XXXX
Seguros	XXXX
Servicio de internet & comunicaciones	XXXX
Servicio de mensajería y Courier	XXXX
Servicio teléfono y celulares	XXXX
Suministros de artículos de computación	XXXX
Suministros de limpieza	<u>XXXX</u>

<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>XXXX</b>
-----------------------------------	-------------

Impuestos y arbitrios	XXXX
Multas	<u>XXXX</u>

<b>DONACIONES</b>	<b>XXXX</b>
-------------------	-------------

Donaciones y aportes sociales	<u>XXXX</u>
-------------------------------	-------------

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 6/8</b>
--------------	--	---------------

<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
Depreciación de edificios	XXXX	
Depreciación mobiliario y equipo	XXXX	
Depreciación equipo de computación	XXXX	
Depreciación equipo de seguridad	XXXX	
Depreciación equipo de audiovisuales	XXXX	
Depreciación equipo de instrumentos	XXXX	
Depreciación software y licencias	XXXX	
Depreciación vehículos	XXXX	
Depreciación herramientas	XXXX	
Depreciación otros activos	<u>XXXX</u>	
<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>(XXXX)</b>
<b>INGRESOS BANCARIOS</b>		<b>(XXXX)</b>
Intereses Bancarios	<u>(XXXX)</u>	
<b>DIFERENCIAL CAMBIARIO INGRESO</b>		<b>(XXXX)</b>
Ganancia en diferencial cambiario	<u>(XXXX)</u>	
<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>		<b>(XXXX)</b>
Ganancia por Ventas de Activos	(XXXX)	
Varios	<u>(XXXX)</u>	
<b>OTROS GASTOS</b>		<b>XXXX</b>
<b>GASTOS BANCARIOS</b>		<b>XXXX</b>
Intereses gasto	XXXX	
Comisiones bancarias	<u>XXXX</u>	
<b>DIFERENCIAL CAMBIARIO GASTO</b>		<b>XXXX</b>
Pérdidas en diferencial cambiario	<u>XXXX</u>	
<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>		<b>XXXX</b>
Gastos no deducibles	<u>XXXX</u>	
<b>REMANENTE O PÉRDIDA DEL PERÍODO</b>		<u><u>XXXX</u></u>

<b>I. C.</b>	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 7/8</b>
--------------	--	---------------

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES  
MÉTODO INDIRECTO**

**ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

<b>Remanente del ejercicio</b>	XXXX
--------------------------------	------

**Más-menos actividades que no requieren efectivo**

Indemnizaciones	XXXX
-----------------	------

Provisiones laborales	XXXX
-----------------------	------

Depreciaciones	XXXX
----------------	------

Amortizaciones	XXXX
----------------	------

**CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS NETOS**

Disminución o aumentos en cuentas por cobrar	XXXX
--	------

Disminución o aumentos en cuentas por pagar	XXXX
---	------

<i>Flujo de efectivo por actividades de operación</i>	XXXX
---	------

**ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Venta o compra de activos fijos	XXXX
---------------------------------	------

<i>Flujo de efectivo de las actividades de inversión</i>	XXXX
--	------

**ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Préstamos	XXXX
-----------	------

Amortizaciones	XXXX
----------------	------

<i>Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento</i>	XXXX
---	------

<b>Incremento neto de efectivo y sus equivalentes.</b>	XXXX
--	------

<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período</b>	XXXX
---	------

<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período</b>	<u>XXXX</u>
---	-------------

I. C.	<b>IGLESIA DE CRISTO MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>ME 8/8</b>
-------	--	---------------

**IGLESIA DE CRISTO JÚDA  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

2. UNIDAD MONERARIA

3. PRINCIPALES POLÍTICAS

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

## **5.12. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DEL MES DE ENERO 2013**

Finalizada la propuesta del manual contable para I.C. , se presenta al departamento de contabilidad el balance de saldos de la entidad al 31 de diciembre del 2012, solicitando la presentación del balance de situación general, estado de resultados y flujos de efectivo al 31 de enero del 2013, tomando en cuenta las operaciones contables del mes en mención, las cuales se describen a continuación:

1. Pago de cuotas laborales IGSS por Q990.15, cuota patronal por Q2,597.35 y retenciones ISR asalariados por un total de Q13.00 del mes de diciembre 2012.
2. Pago de retenciones ISR por Q 5.50 e IVA por 21.43 por emisión de facturas especiales emitida por compra de limpiadores del mes de diciembre.
3. Registro de los ingresos por:
  - a. Ingresos ordinarios:
    - i. Diezmos Q30,000.00.
    - ii. Ofrendas ordinarias Q25,000.00
  - b. Ingresos extraordinarios
    - i. Ofrendas extraordinarias Q2,000.00
    - ii. Ofrendas para obras misioneras Q2,000.00
  - c. Otros ingresos por donación
    - i. Ofrendas en reuniones estratégicas Q1,000.00
4. Todos los ingresos son depositados a la cuenta Bancos 999999999-1 Monetaria.
5. Pago de gastos fijos del mes:
  - Energía eléctrica Q 2,478.00.
  - Servicio telefónico Q 1,532.00.
  - Agua potable Q 296.00.

- Extracción de basura Q50.00.
  - Compra de suministros de limpieza Q250.00.
  - Mantenimiento de mobiliario y equipo Q800.00.
  - Servicio de internet Q150.00.
  - Servicio de seguridad del mes Q2,000.00.
6. Pagos de servicios de mantenimiento y reparación de computadoras del área de contabilidad total Q500.00, registrar ISR e IVA de factura especial.
  7. Compra al contado de una trompeta para uso de la alabanza de la entidad, con valor de Q3,000.00, el proveedor está sujeto a retención de ISR.
  8. Donaciones del mes por un total de Q 4,000.00.
  9. Registro de pago de cuentas por pagar Q8,555.00.
  10. Registro de nómina de salarios del mes de enero, en total se cuenta con 5 colaboradores con los siguientes datos:
    - a. Salarios ordinarios Q20,500.00.
    - b. Bonificación incentivo Q 1,250.00.
    - c. Cobro de anticipos del mes por Q10,250.00
    - d. Al personal de gerencia se le efectuar la retención de ISR a sus salarios por Q50.00.
    - e. Realizar las retenciones laborales IGSS y las retenciones para el pago de boleto de ornato.
    - f. Provisionar la cuota patronal IGSS y las prestaciones de Ley (bono anual, aguinaldo, vacaciones e indemnización).
  11. Registro de pago de salarios
  12. Registro de depreciaciones según política contable de la entidad.

<b>IGLESIA DE CRISTO</b> <b>BALANCE DE SALDOS</b> Al 31 de diciembre de 2012 Cifras expresadas en quetzales			
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1010101	Terrenos	300,000.00	
1010102	Edificios	200,000.00	
1010103	Mejoras a edificios	50,000.00	
1010104	Mobiliario y equipo	45,000.00	
1010106	Equipo de computación	15,000.00	
1010107	Equipo de seguridad	3,000.00	
1010108	Equipo de audiovisuales	30,000.00	
1010109	Equipo de instrumentos musicales	15,000.00	
102010101	Caja general	5,000.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria	65,000.00	
102010202	Bancos 999999999-1 Ahorro provisiones	30,000.00	
102010203	Bancos 999999999-2 Ahorro obras misioneras	1,500.00	
102020201	Anticipos a colaboradores	10,250.00	
102020202	Cheques rechazados	500.00	
102020204	Préstamos a colaboradores	3,800.00	
102020205	Otras cuentas por cobrar a colaboradores	4,560.00	
1019901	Depreciación acumulada edificios		85,000.00
1019904	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		45,000.00
1019906	Depreciación acumulada equipo de computación		1,000.00
1019907	Depreciación acumulada equipo de seguridad		3,000.00
1019908	Depreciación acumulada audiovisuales		30,000.00
1019909	Depreciación acumulada instrumentos musicales		5,000.00
3020102	Cuentas por pagar		18,000.00
3020201	Retenciones ISR por pagar proveedores		2,568.00
3020202	Retenciones ISR por facturas especiales		5.50
3020203	Retenciones IVA por facturas especiales		21.43
3020301	Retenciones ISR por pagar colaboradores		13.00
3020302	Cuota laboral IGSS por pagar		990.15
3020402	Vacaciones por pagar		854.17
3020403	Bono 14 por pagar		10,250.00
3020404	Aguinaldo por pagar		11,958.33
3020405	Indemnización por pagar		1,993.06
3020406	Cuota Patronal IGSS por pagar		2,597.35
20101	Patrimonio neto de IC		560,359.01
<b>Totales</b>		<b>778,610.00</b>	<b>778,610.00</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 1</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3020301	Retenciones ISR por pagar colaboradores	13.00	
3020302	Cuota laboral IGSS por pagar	990.15	
3020406	Cuota Patronal IGSS por pagar	2,597.35	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		3,600.50
<b>Registro de retención de IGSS cuota laboral, ISR de colaboradores y la cuota patronal a pagar de IGSS.</b>		<b>3,600.50</b>	<b>3,600.50</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 2</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3020202	Retenciones ISR por facturas especiales	5.50	
3020203	Retenciones IVA por facturas especiales	21.43	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		26.93
<b>Registro de retención de ISR e IVA por emisión de factura especial compra de limpiadores del mes de diciembre.</b>		<b>26.93</b>	<b>26.93</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 3</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria	60,000.00	
40101	Diezmo		30,000.00
40102	Ofrendas ordinarias		25,000.00
40201	Ofrendas extraordinarias		2,000.00
40202	Ofrendas para obras misioneras		2,000.00
40302	Reuniones estratégicas		1,000.00
<b>Registro de ingresos recaudados en el mes de enero.</b>		<b>60,000.00</b>	<b>60,000.00</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 4</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
102010203	Bancos 999999999-2 Ahorro obras misioneras	1,000.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		1,000.00
<b>Registro de depósitos de donaciones especiales.</b>		<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 5</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5010301	Agua potable	296.00	
5010304	Energía eléctrica	2,478.00	
5010305	Extracción de basura	50.00	
5010310	Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo	800.00	
5010315	Seguridad y vigilancia	2,000.00	
5010317	Servicio de internet & comunicaciones	150.00	
5010319	Servicio teléfono y celulares	1,532.00	
5010321	Suministros de limpieza	250.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		7,556.00
<b>Registro de pago por servicios del mes de enero de 2013</b>		<b>7,556.00</b>	<b>7,556.00</b>

Iglesia de Cristo Fecha: Enero 2013		Partida No. 6	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5010308	Mantenimiento y Reparación equipo de computo	595.73	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		500.00
3020202	Retenciones ISR por facturas especiales		31.91
3020203	Retenciones IVA por facturas especiales		63.82
<b>Registro de pago por servicio mantenimiento y reparación de computadoras del área de contabilidad.</b>		595.73	595.73

Iglesia de Cristo Fecha: Enero 2013		Partida No. 7	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1010109	Equipo de instrumentos musicales	3,000.00	
3020201	Retenciones ISR por pagar proveedores		160.71
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		2,839.29
<b>Registro por compra de una trompeta para uso de la alabanza de la entidad. Factura sujeta a retención de ISR.</b>		3,000.00	3,000.00

Iglesia de Cristo Fecha: Enero 2013		Partida No. 8	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3020102	Cuentas por pagar	8,555.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		8,555.00
<b>Por cancelación de cuentas por pagar.</b>		8,555.00	8,555.00

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 9</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5010101	Sueldos ordinarios	20,500.00	
5010201	Bonificación incentivo 78-92	1,250.00	
5010202	Cuota patronal IGSS	2,597.35	
5010203	Vacaciones gasto	887.65	
5010204	Bono 14 gasto	1,707.65	
5010205	Aguinaldo gasto	1,707.65	
5010206	Indemnización gasto	1,707.65	
3020301	Retenciones ISR por pagar colaboradores		50.00
3020302	Cuota laboral IGSS por pagar		60.38
3020303	Retenciones Boletto de Ornató por pagar		200.00
3020401	Sueldos por pagar		11,189.63
3020402	Vacaciones por pagar		887.65
3020403	Bono 14 por pagar		1,707.65
3020404	Aguinaldo por pagar		1,707.65
3020405	Indemnización por pagar		1,707.65
3020406	Cuota Patronal IGSS por pagar		2,597.35
102020201	Anticipos sobre sueldos		10,250.00
<b>Registro de nóminas del mes de enero</b>		<b>30,357.95</b>	<b>30,357.96</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 10</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3020401	Sueldos por pagar	11,189.63	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		11,189.63
<b>Registro de pago de nómina del mes de enero</b>		<b>11,189.63</b>	<b>11,189.63</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 11</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5010601	Depreciación de edificios	208.33	
5010603	Depreciación equipo de computación	416.63	
5010606	Depreciación equipo de instrumentos	125.00	
1019901	Depreciación acumulada edificios		208.33
1019906	Depreciación acumulada equipo de computación		416.63
1019909	Depreciación acumulada instrumentos musicales		125.00
<b>Registro de depreciaciones de activos fijos del mes</b>		<b>749.96</b>	<b>749.96</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>Fecha: Enero 2013</b>		<b>Partida No. 12</b>	
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5010501	Donaciones y aportes sociales	4,000.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		4,000.00
<b>Registro por donaciones para obras social</b>		<b>4,000.00</b>	<b>4,000.00</b>

<b>Iglesia de Cristo</b> <b>MAYOR DE OPERACIONES</b> <b>AL 31 DE ENERO DE 2013</b> <b>Cifras expresadas en quetzales</b>			
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3020301	Retenciones ISR por pagar colaboradores	13.00	
3020302	Cuota laboral IGSS por pagar	990.15	
3020406	Cuota Patronal IGSS por pagar	2,597.35	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		3,600.50
3020202	Retenciones ISR por facturas especiales	5.50	
3020203	Retenciones IVA por facturas especiales	21.43	
<b>VAN</b>		<b>3,627.43</b>	<b>3,600.50</b>

<b>VIENEN</b>		<b>3,627.43</b>	<b>3,600.50</b>
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		26.93
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria	60,000.00	
40101	Diezmo		30,000.00
40102	Ofrendas ordinarias		25,000.00
40201	Ofrendas Extraordinarias		2,000.00
40202	Ofrendas para obras misioneras		2,000.00
40302	Reuniones estratégicas		1,000.00
102010203	Bancos 999999999-2 Ahorro obras misioneras	1,000.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		1,000.00
5010301	Agua potable	296.00	
5010304	Energía eléctrica	2,478.00	
5010305	Extracción de basura	50.00	
5010310	Mantenimiento y Reparación mobiliario y equipo	800.00	
5010315	Seguridad y vigilancia	2,000.00	
5010317	Servicio de internet & comunicaciones	150.00	
5010319	Servicio teléfono y celulares	1,532.00	
5010321	Suministros de limpieza	250.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		7,556.00
5010308	Mantenimiento y Reparación equipo de cómputo	595.73	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		500.00
3020202	Retenciones ISR por facturas especiales		31.91
3020203	Retenciones IVA por facturas especiales		63.82
1010109	Equipo de instrumentos musicales	3,000.00	
3020201	Retenciones ISR por pagar proveedores		160.71
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		2,839.29
3020102	Cuentas por pagar	8,555.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		8,555.00
5010101	Sueldos ordinarios	20,500.00	
5010201	Bonificación incentivo 78-92	1,250.00	
5010202	Cuota patronal IGSS	2,597.35	
5010203	Vacaciones gasto	887.65	
5010204	Bono 14 gasto	1,707.65	
5010205	Aguinaldo gasto	1,707.65	
5010206	Indemnización gasto	1,707.65	
3020301	Retenciones ISR por pagar colaboradores		50.00
3020302	Cuota laboral IGSS por pagar		60.38
3020303	Retenciones Boleto de ornato por pagar		200.00
3020401	Sueldos por pagar		11,189.63
3020402	Vacaciones por pagar		887.65
3020403	Bono 14 por pagar		1,707.65
3020404	Aguinaldo por pagar		1,707.65
<b>VAN</b>		<b>114,692.11</b>	<b>100,137.12</b>

<b>VIENEN</b>		<b>114,692.11</b>	<b>100,137.12</b>
3020405	Indemnización por pagar		1,707.65
3020406	Cuota Patronal IGSS por Pagar		2,597.35
102020201	Anticipos sobre sueldos		10,250.00
3020401	Sueldos por pagar	11,189.63	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		11,189.63
5010601	Depreciación de edificios	208.33	
5010603	Depreciación equipo de computación	416.63	
5010606	Depreciación equipo de instrumentos	125.00	
1019901	Depreciación acumulada edificios		208.33
1019906	Depreciación acumulada equipo de computación		416.63
1019909	Depreciación acumulada instrumentos musicales		125.00
5010501	Donaciones y aportes sociales	4,000.00	
102010201	Bancos 999999999-1 Monetaria		4,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>130,631.70</b>	<b>130,631.70</b>

**IGLESIA DE CRISTO**  
**BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL**  
**AL 31 DE ENERO DEL 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>ACTIVO</b>		623,842.69
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		491,250.04
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	491,250.04	
Terrenos	300,000.00	
Edificios	200,000.00	
Mejoras a edificios	50,000.00	
Depreciación acumulada edificios	-85,208.33	
Mobiliario y equipo	45,000.00	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	-45,000.00	
Equipo de computación	15,000.00	
Depreciación acumulada equipo de computación	-1,416.63	
Equipo de seguridad	3,000.00	
Depreciación acumulada equipo de seguridad	-3,000.00	
Equipo de audiovisuales	30,000.00	
Depreciación acumulada audiovisuales	-30,000.00	
Equipo de instrumentos musicales	18,000.00	
Depreciación acumulada instrumentos musicales	<u>-5,125.00</u>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		132,592.65
<b>CAJA Y BANCOS</b>		
<b>CAJA</b>	5,000.00	
Caja general	<u>5,000.00</u>	
<b>BANCOS</b>	118,732.65	
Bancos 999999999-1 Monetaria	86,232.65	
Bancos 999999999-1 Ahorro Provisiones	30,000.00	
Bancos 999999999-2 Ahorro obras misioneras	<u>2,500.00</u>	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
<b>CUENTAS POR COBRAR A COLABORADO.</b>	8,860.00	
Cheques rechazados	500.00	
Préstamos a colaboradores	3,800.00	
Anticipos a colaboradores	0.00	
Otras cuentas por cobrar a colaboradores	<u>4,560.00</u>	
<b>VAN</b>	623,842.69	623,842.69 623,842.69

<b>VIENEN</b>	623,842.69	623,842.69	623,842.69
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>			<u>623,842.69</u>
<b>PATRIMONIO Y RESULTADO</b>			577,099.37
<b>PATRIMONIO</b>	560,359.01		
Patrimonio neto de IC	<u>560,359.01</u>		
<b>RESULTADO</b>	16,740.36		
Resultado o pérdida del periodo	<u>16,740.36</u>		
<b>PASIVO</b>			46,743.33
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		0.00	
<b>CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>	0.00		
Préstamos bancario a largo plazo	<u>0.00</u>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		46,743.33	
<b>CUENTA POR PAGAR CORTO PLAZO</b>	9,945.00		
Préstamos corto plazo	0.00		
Cuentas por pagar	<u>9,945.00</u>		
<b>OBLIGACIONES FISCALES EN COMPRA DE BINES O SERVICIOS</b>		2,824.44	
Retenciones ISR por pagar proveedores	2,728.71		
Retenciones ISR por facturas especiales	31.91		
Retenciones IVA por facturas especiales	<u>63.82</u>		
<b>RETENCIONES SALARIALES</b>		310.38	
Retenciones ISR por pagar colaboradores	50.00		
Cuota laboral IGSS por pagar	60.38		
Retenciones Boleto de ornato por pagar	<u>200.00</u>		
<b>OBLIGACIONES SALARIALES POR PAGAR</b>		33,663.51	
Sueldos por pagar	0.00		
Vacaciones por pagar	1,741.82		
Bono 14 por pagar	11,957.65		
Aguinaldo por pagar	13,665.98		
Indemnización por pagar	3,700.71		
Cuota Patronal IGSS por Pagar	<u>2,597.35</u>		
<b>TOTAL SUMA DE PATRIMONIO Y PASIVOS</b>			<u>623,842.69</u>

<b>IGLESIA DE CRISTO</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADO</b>			
<b>DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE ENERO DE 2013</b>			
<b>CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES</b>			
<b>INGRESOS</b>			60,000.00
<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>		55,000.00	
Diezmo	30,000.00		
Ofrendas ordinarias	<u>25,000.00</u>		
<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>		4,000.00	
Ofrendas Extraordinarias	2,000.00		
Ofrendas para obras misioneras	<u>2,000.00</u>		
<b>OTROS INGRESOS POR DONACIÓN</b>		1,000.00	
Reuniones estratégicas	<u>1,000.00</u>		
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<u>60,000.00</u>
<b>GASTOS</b>			43,259.64
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		30,357.95	
<b>SUELDOS</b>		20,500.00	
Sueldos ordinarios	<u>20,500.00</u>		
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		9,857.95	
Bonificación incentivo 78-92	1,250.00		
Cuota patronal IGSS	2,597.35		
Vacaciones gasto	887.65		
Bono 14 gasto	1,707.65		
Aguinaldo gasto	1,707.65		
Indemnización gasto	<u>1,707.65</u>		
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		12,901.69	
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		8,151.73	
Agua potable	296.00		
Energía eléctrica	2,478.00		
Extracción de basura	50.00		
Mantenimiento y Reparación mobiliario y equipo	800.00		
Mantenimiento y Reparación equipo de cómputo	595.73		
Seguridad y vigilancia	2,000.00		
Servicio de internet & comunicaciones	150.00		
Servicio teléfono y celulares	1,532.00		
Suministros de limpieza	<u>250.00</u>		
<b>DONACIONES</b>		4,000.00	
Donaciones y aportes sociales	<u>4,000.00</u>		
	<b>VAN</b>	<b>42,509.68</b>	<b>43,259.64</b> <b>16,740.36</b>

<b>VIENE</b>	<b>42,509.68</b>	<b>43,259.64</b>	<b>16,740.36</b>
<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	749.96		
Depreciación de edificios	208.33		
Depreciación equipo de computación	416.63		
Depreciación equipo de instrumentos	125.00		
<b>REMANENTE O PÉRDIDA DEL PERÍODO</b>			<b><u>16,740.36</u></b>

<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2013</b> <b>CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES</b> <b>METODO INDIRECTO</b>	
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
<b>Remanente del ejercicio</b>	16,740.36
<b>Más-menos actividades que no requieren efectivo</b>	
Provisiones laborales	6,010.60
Depreciaciones	749.96
<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS NETOS</b>	
Disminución en cuentas por cobrar	10,250.00
Incremento en cuentas por pagar	-8,518.26
<i>Flujo de efectivo por actividades de operación</i>	25,232.66
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Adición de equipo de instrumentos musicales	-3,000.00
<i>Flujo de efectivo de las actividades de inversión</i>	-3,000.00
<b>Incremento neto de efectivo y sus equivalentes.</b>	22,232.66
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período</b>	101,500.00
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período</b>	123,732.66

**IGLESIA DE CRISTO**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE ENERO DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD**

Iglesia de Cristo (IC ) fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 17 de abril del año 2000. Esta registrada en SAT desde el 10 de julio el 2000 con NIT 2443852-9, dicha institución está catalogada como entidad no lucrativa, por lo que goza de exención tributación. Cuenta también, con un representante legalmente registrado y un contador general responsable del manejo de los libros contables de la entidad. Está ubicada en la sexta avenida 13-95 boulevard sur zona 8 de Mixco Ciudad San Cristóbal, Guatemala, su objetivo primordial es llevar y compartir el evangelio basándose en las escrituras bíblicas, buscando elevar y mejorar el bienestar espiritual y moral de todos sus miembros.

**2. BASES DE ELABORACIÓN**

Estos estados financieros consolidados se han elaborado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

**3. UNIDAD MONETARIA**

Las cifras están expresadas con base en la unidad monetaria guatemalteca: El Quetzal.

**4. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

**a) INGRESO DE FONDOS.**

Todos los fondos recaudados por la entidad deben ser: contados, avalados, contabilizados, depositados en la cuenta bancaria principal de la iglesia y finalmente resguardados en un lugar apropiado.

**b) PAGO DE GASTOS FIJOS**

Todos los gastos considerados como gastos fijos deben ser pagados de manera puntual y dentro del plazo que estipulen los proveedores.

**c) POLITICA DE COMPRAS**

Toda compra debe ser canalizada por el departamento de contabilidad, el cual segmentará las compras en dos grupos, primero las menores o iguales a Q1,000.00 y las mayores o iguales a Q1,001.00.

Las compras menores o iguales a Q1,000.00, serán procesadas únicamente con la revisión de contabilidad.

Las compras mayores o iguales a Q1,001.00 deberán pasar por el proceso de cotización y deben ser avaladas por la alta administración de la entidad.

#### **d) Nóminas y salarios:**

Todos los colaboradores que sostienen una relación laboral formal y contractual con la entidad, deben ser remunerados de manera mensual con un salario, este pago debe cumplirse a fin de mes de manera puntual y podrá ser suspendido parcial o totalmente, única y exclusivamente por las razones que estipule el Código de Trabajo en sus capítulos séptimo y octavo.

El quince de cada mes se entregará a todos los colaboradores el 50% del salario que devenguen, el cual estará libre de descuentos. Este anticipo de salario será descontado en una sola cuota del pago mensual de salarios.

#### **e) Método de depreciación**

Los bienes que integran el reglón de propiedad planta y equipo son registrados al costo histórico original y las mejoras y erogaciones que prolonguen la vida útil de los bienes son capitalizadas y las reparaciones menores y mantenimiento son cargadas a resultados del periodo. Las depreciaciones se calculan bajo el método de línea recta, aplicando los siguientes porcentajes anuales:

Edificios	5%
Otros activos	10%
Mobiliario y equipo	10%
Herramientas	10%
Vehículos	15%
Equipo de instrumentos musicales	20%
Equipo de audiovisuales	33.33%
Equipo de computación	33.33%
Equipo de seguridad	33.33%
Software & licencias	50.00%

## CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación efectuada a la institución, se concluye que:

1. Para llevar a cabo una organización y sistematización contable es imprescindible conocer las necesidades propias del departamento y cómo esté, debe relacionarse con las demás áreas de la organización.
2. Las entidades no lucrativas de carácter religioso en Guatemala están obligadas a llevar contabilidad completa, por lo que también deben cumplir con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).
3. Para aplicar una sistematización de procesos, debe existir un pleno conocimiento del giro habitual de operaciones, se deben definir documentos y procedimientos que normen las principales actividades de la entidad, y por último realizar un monitoreo continuo del cumplimiento de procedimientos.
4. La participación del Contador Público y Auditor es importante al implementar una organización y sistematización contable, ya que aparte de ser un elemento en la prevención y corrección de errores operacionales, *puede realizar actividades de asesoría o consultoría, emitiendo una opinión técnica y profesional sobre procesos específicos.*
5. Se detectó que los procesos contables que se realizan actualmente en la entidad, son susceptibles de errores e irregularidades debidos, a que no existen políticas contables que normen sus procedimientos.

## RECOMENDACIONES

Como resultado de la investigación, se recomienda a todos los directivos que:

1. Es necesario prestar mayor atención al tema de controles, sistematización de procesos y auditoría operacional, con el fin de buscar una mejora en la administración de los activos y pasivos de la institución.
2. El departamento de contabilidad debe contar con un manual contable que defina una nomenclatura contable adecuada para la entidad, que establezca políticas contables apropiadas para la institución y que se fijen procedimientos a seguir en las operaciones contables.
3. El departamento de contabilidad debe contar con un sistema que capture, procese y presente de forma adecuada la información contable de la entidad, lo que permitirá a la administración contar con una herramienta de información, oportuna, exacta y fiable.
4. A la administración, se le recomienda contar con los servicios periódicos de un Contador Público y Auditor, para la continua actualización y supervisión en el área de contabilidad. El efecto de este servicio permitirá minimizar riesgos de representaciones erróneas y reducir la probabilidad de fraudes.
5. A la administración se le recomienda considerar la apertura de la plaza "Secretaria-contable" en el departamento de contabilidad, con el objetivo de realizar una adecuada segregación de funciones y brindar apoyo al contador general de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Barbosa Díaz, Marco Antonio (2007). Entidades no lucrativas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Página 15,18 y 19.
2. Biblioteca en carta (2007). Historia de Iglesia protestante en Guatemala.
3. Carrera Guerra, Maribel (2002). Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala. Páginas 6 y 8.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 106, Código Civil de Guatemala. Artículos 15 y 31.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Penal, Decreto número 17-73. Artículo 358.
6. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 82, 102, 134 y 135.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo y sus reformas, Decreto Número 1441. Artículos 18, 47 y 88.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley De Organizaciones No Gubernamentales Para el Desarrollo, Decreto 02-2003. Artículos 4, 5, 9 y 11.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Título I Artículos 4, 5-6 y Título II Artículo 11-16.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92. Artículos 1, 2, 3 y 4.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentivo para los trabajadores del sector Privado y Público, Decreto 78-89. Artículos 1, 2, 3 y 7.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 26-92. Artículos 6 y 37.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98. Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 12.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, Decreto Número 27-92. Artículo 7.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 Acuerdo Número 1118. Artículos 1,2,3 y 4.
16. Congreso de la República de Guatemala. Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, Decreto 76-78. Artículos 1,2,9 y 15.
17. Congreso de la República de Guatemala. Reglamento para el goce de período de lactancia. Artículos 1, 2 y 4

18. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (siglas en inglés IASB) (2009). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Páginas 14, 26, 31, 35, 40, 46, 54, 81, 97, 124, 133, 166 y 174.
19. Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano Cooperación, Solidaridad y Filantropía (1993). Viejos y Nuevos Significados en Centroamérica. Edición Dra. María Eugenia Bozzoli. Página 195.
20. Giorgis de Orozco, Nidia (2001). Automatización de Oficinas 1. Página 200.
21. Instituto de Desarrollo Económico Social de América Central (IDESAC), Escuela de Cooperativas (EACA), Centro de Autoformación de Promotores Sociales (CAPS) y Fundación Carroll Berhors (2002). Enditadas no lucrativas. página 20.
22. Pau Vidal, Domingo Torres, Bárbara Guix y María Peña Rodríguez (2005) Barcelona. La responsabilidad social de las organizaciones no lucrativas. Página 14.
23. Raymundo Castillo Bautista, Alejandra Juárez Anguiano (2008). Análisis organizacional y de imagen de Asociaciones no lucrativas. Universidad de Málaga, España. Páginas 40, 47, 67, 70 y 105.

## WEBGRAFÍA

24. <http://www.monografias.com/trabajos28/contabilidad-ciencia-social/contabilidad-ciencia-social.shtml>
25. <http://www.monografias.com/trabajos10/sistcont/sistcont.shtml>
26. [http://teoriageneraldesistemasunefa.blogspot.com/2009\\_05\\_01\\_archive.html](http://teoriageneraldesistemasunefa.blogspot.com/2009_05_01_archive.html)
27. <http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema>
28. <http://www.iglesiacentroamericana.org/historia.html>

## APENDICE CATÁLOGO DE FORMAS

A continuación se presenta el catálogo de formas propuesta para uso en la entidad:

### Forma 1, Sobre de donación

 <b>Iglesia de Cristo</b>	Fecha: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
	Nombre: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	Dirección: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	E-mail: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	Teléfonos: <input style="width: 45%;" type="text"/>	NIT: <input style="width: 40%;" type="text"/>
	<b>Tipo de donación:</b>	
	<input type="checkbox"/> Diezmo	<input style="width: 80%;" type="text"/> Q.
	<input type="checkbox"/> Ofrendas ordinarias	<input style="width: 80%;" type="text"/> Q.
	<input type="checkbox"/> Ofrendas extraordinarias	<input style="width: 80%;" type="text"/> Q.
	<input type="checkbox"/> Ofrendas misioneras	<input style="width: 80%;" type="text"/> Q.
<input style="width: 90%;" type="text"/> Total Q.		
<b>Información de cheques</b>		
<input style="width: 45%;" type="text"/> Banco:	<input style="width: 25%;" type="text"/> No. de cheque:	<input style="width: 30%;" type="text"/> Valor:

**Forma de entrega:**  
 Efectivo:   
 Cheque:

**Forma 2, Sobre de donación pre numerados para contribuyentes fijos**

<p><b>Fecha:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><b>Nombre:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><b>Dirección:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><b>E-mail:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><b>Teléfonos:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><b>NIT:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p style="text-align: right;"><b>Numero:</b> 000330001</p>										
<p><b>Nombre del donante:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Quien Entregó:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Firma de recibico:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Tipo de donación:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">Diestno</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">Q</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Ofrendas ordinarias</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Q</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Ofrendas extraordinarias</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Q</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Ofrendas misioneras</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Q</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center;">Total Q.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Forma de entrega:</b></p> <p>Efectivo: <input type="checkbox"/></p> <p>Cheque: <input type="checkbox"/></p>	Diestno	Q	Ofrendas ordinarias	Q	Ofrendas extraordinarias	Q	Ofrendas misioneras	Q	Total Q.	
Diestno	Q										
Ofrendas ordinarias	Q										
Ofrendas extraordinarias	Q										
Ofrendas misioneras	Q										
Total Q.											
 <p><b>Iglesia de Cristo</b></p>											
<p><b>Información de cheques</b></p> <p>Banco: Bansi <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>No. de cheque: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Valor: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>											

**Forma 3, Recibo de caja**

	<b>Recibo de caja</b>	Serie "A" <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00001</span>	
Fecha: <input style="width: 300px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Recibí de: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
La cantidad de: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
Diezmo	Ofrendas ordinarias	Ofrendas extraordinarias	Ofrendas misioneras
Efectivo Q. _____	Efectivo Q. _____	Efectivo Q. _____	Efectivo Q. _____
cheques: Q. _____	cheques: Q. _____	cheques: Q. _____	cheques: Q. _____
Total: Q. _____	Total: Q. _____	Total: Q. _____	Total: Q. _____
<p style="text-align: center;"><b>Resumen:</b></p> <p>Efectivo: _____</p> <p>Cheques: _____</p> <p>Total: _____</p>		<p>_____</p> <p><b>Firma Contador General</b></p> <p>_____</p> <p><b>Firma Delegado de finanzas</b></p>	
Original-Contador General * Duplicado-Contabilidad * Triplicado-Archivo			

## Forma 4, Solicitud de depósito bancario

	<i>Solicitud de deposito</i>	00001
Fecha:		Numero de paquete:
Banco: Bansol		
Depositar a cuenta: 9999999999-9 monetaria.		
La cantidad: Q10,000.00		
Recibí conforme:		

**Forma 5, Recibo por donación electrónica**

	<b>Recibo de transferencias en línea</b>	00001	
Fecha: <input type="text"/>			
Recibí de: <input type="text"/>			
La cantidad de: <input type="text"/>			
En concepto de:			
Diezmo	Ofrendas ordinarias	Ofrendas extraordinarias	Ofrendas misioneras
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento de autorización: <input type="text"/>			
Documentación de soporte: Correo adjunto			
<hr/> <b>Firma Contador General</b>			

**Forma 6, Constancia de donación**

	<h2 style="margin: 0;">IGLESIA DE CRISTO</h2> <p style="margin: 0;">Sexta avenida 13-95 boulevard sur zona 8 de Mixco Ciudad San Cristóbal</p> <p style="margin: 0;">NIT 2443852-9</p> <p style="margin: 0;">Recibo por donación Serie A 1-001</p>																								
Nombre: _____ Dirección: _____ NIT: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año																					
Día	Mes	Año																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 65%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total en letras</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Descripción	Total																			<b>Total en letras</b>	<b>Total</b>	
Cantidad	Descripción	Total																							
<b>Total en letras</b>	<b>Total</b>																								
Autorización según resolución 2354-8232 de fecha 18/07/2207 de la 1-001 a la 1-500		Imprenta Luz, 6a. Avenida 4-38 Zona 1 NIT: 77689907-3																							

Forma 7, Solicitud de cheque

	<b>SOLICITUD DE CHEQUE</b>
Fecha: _____	Concepto: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A nombre de: _____	
Razón de solicitud: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Monto: <b>Q0.00</b>	
<b>INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO</b>	
Nombre: _____	Fecha en que se requiere el pago: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
<b>Autorización</b> f. _____ <b>Pastor General</b>	



**Forma 9, Nomina de salarios**



**NÓMINA DE SALARIO MES DE XXXX DE 20XX  
COLABORADORES IGLESIA DE CRISTO  
CIFRAS EN QUETZALES**

CÓDIGO	Nombre	Días Trabajados	Horas Extras	Sueldo Base	Bono Leg	Sueldo ExtraOrd.	BSS	LS.R.	Prestamos	Ambicipo	Otros Desc.
<b>CONTABILIDAD</b>											
1											
2											
<b>PASTORADO</b>											
3											
<b>ADMINISTRACIÓN</b>											
4											
5											
6											
7											
<b>Totales</b>											

OBSERVACIONES:

f. \_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL

f. \_\_\_\_\_  
PASTOR GENERAL