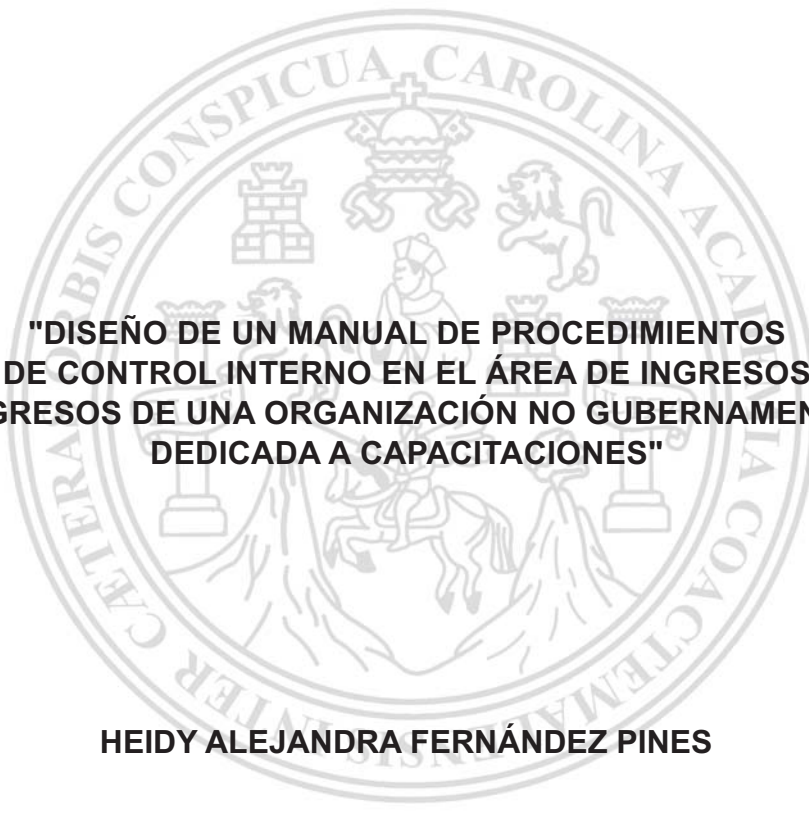


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a man on horseback, likely a saint or historical figure, surrounded by various symbols including a crown, a lion, and architectural elements. The Latin motto "CETERA OMBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMANANTER" is inscribed around the perimeter of the seal.

**"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS
Y EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL
DEDICADA A CAPACITACIONES"**

HEIDY ALEJANDRA FERNÁNDEZ PINES

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, AGOSTO DE 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS
Y EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL
DEDICADA A CAPACITACIONES"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

HEIDY ALEJANDRA FERNÁNDEZ PINES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, agosto de 2014

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

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	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Felipe Hernández Sincal
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Erick Roberto Flores López
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE:	Lic. Manuel Fernando Morales García
SECRETARIO:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR:	Lic. Christian Omar De León Rodríguez

Guatemala, 07 de Noviembre de 2013

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

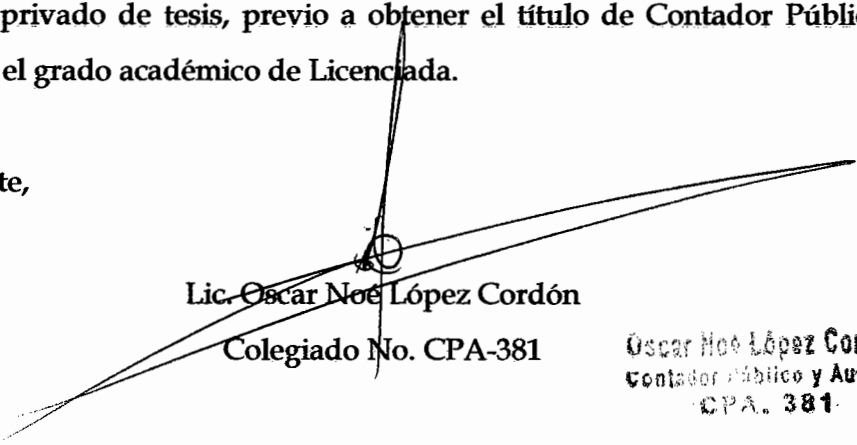
Estimado Señor Decano:

Atendiendo el nombramiento No. DIC.AUD.298-2013, de fecha 10 de septiembre de 2013, de esa decanatura, he procedido a asesorar a Heidy Alejandra Fernández Pines, en su trabajo de tesis titulado denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A CAPACITACIONES".

Considero que el presente trabajo es una importante aportación para los profesionales, estudiantes y personal que labora para tales organizaciones, haciendo de su conocimiento que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

Asimismo me dirijo a usted, para solicitarle aceptar este trabajo para someterse al examen privado de tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Lic. Oscar Noé López Córdón

Colegiado No. CPA-381

Oscar Noé López Córdón
Contador Público y Auditor
CPA. 381



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

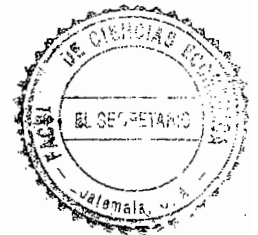
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIÉCIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 10-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de junio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 155-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de mayo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A CAPACITACIONES", que para su graduación profesional presentó la estudiante HEIDY ALEJANDRA FERNÁNDEZ PINES autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE NOLANDO SECADA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid

DEDICATORIA

- A DIOS:** El centro de mi fe y mi fuente de fortaleza.
- A MI MADRE:** A mi madre Gilda Etelvina Pines Salazar (Q.E.P.D), por formar parte de este éxito, por estar en todas las etapas de mi formación y enseñarme a luchar y a seguir mis sueños, por todo su amor y paciencia, a mi padre por su apoyo.
- A MIS HERMANAS:** Jennifer Julissa y Jaqueline Andrea por formar parte de mi vida y por su amor incondicional.
- A MI SOBRINO:** Santiago Alejandro Fernández, con mucho cariño, por su paciencia y amor.
- A MIS FAMILIARES:** Por estar allí, por su apoyo moral, por su confianza en mí y por ayudarme a ver en cada reto, una oportunidad.
- A MIS AMIGOS Y CHILDREN OF THE AMERICAS:**
Por formar parte de mi vida, por el apoyo brindado incondicionalmente.
- A MIS CATEDRATICOS:** Por transmitir con sabiduría y paciencia sus conocimientos.
- A MI ASESOR Y SUPERVISOR DE TESIS:**
Por transmitirme sus conocimientos con paciencia y por su apoyo.
- A MI GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS:**
Por hacerme sentir orgullosa de buscar la excelencia académica.

ÍNDICE
CAPÍTULO I

PÁG.

Organizaciones no gubernamentales (ONG)

1. 1	Definición	1
1. 2	Antecedentes	2
1. 3	Importancia	3
1. 4	Objetivos, políticas y misión de las ONG	4
1. 5	Estructura organizativa de una ONG	5
1. 6	Clasificación de ONG's	7
1. 6. 1	De acuerdo a su naturaleza	8
1. 6. 2	De acuerdo a su finalidad	8
1. 6. 3	De acuerdo a la ley	8
1. 6. 4	De acuerdo a su organización	9
1. 6. 5	De acuerdo a fuentes de financiamiento	9
1. 7	Desarrollo de programas y proyectos	11
1. 7. 1	Organizaciones no gubernamentales dedicadas a capacitaciones	12
1. 7. 2	Misión y visión de ONG's dedicadas a capacitación	13
1. 8	Aspectos legales y fiscales	13
1. 9	Pasos para crear una organización no gubernamental	20

CAPÍTULO II
Control interno

2. 1	Definición del control interno	21
2. 2	Importancia de control interno	22
2. 3	Objetivos del control interno	22
2. 4	Clasificación del control interno	24
2. 5	Componentes de la gestión de riesgos corporativos (coso ii)	25
2. 6	Relación entre objetivos y componentes	27
2. 7	Componentes y principios	28
2. 8	Responsabilidad del control interno	30
2. 9	Control interno en el área de ingresos y egresos para la ONG	30
2. 9. 1	Control interno de ingresos y egresos	30
2. 9. 2	Clasificación de ingresos y egresos	31
2. 9. 3	Objetivos de control interno de ingresos y egresos	33
2. 9. 4	Elementos del control interno de ingresos y egresos	34

2. 10	Métodos para documentar el control interno de ingresos y egresos.	35
--------------	--	-----------

CAPÍTULO III
Manuales de procedimientos

3. 1	Definición de manuales	38
3. 2	Importancia de los manuales	38
3. 3	Objetivos de los manuales	39
3. 4	Clasificación de los manuales administrativos	39
3. 4. 1	Por su alcance o ámbito	39
3. 4. 2	Por su contenido	40
3. 4. 3	Por su función	42
3. 5	Definición y características de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	43
3. 6	Importancia y objetivos de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	45
3. 7	Contenido de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	47
3. 8	Diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	47
3. 9	Fases del diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	48
3. 9. 1	Fase de planeación	48
3. 9. 2	Fase de investigación	48
3. 9. 3	Fase de integración o análisis de la información	49
3. 9. 4	Fase de elaboración	49
3. 9. 5	Fase de presentación e implementación	50
3. 9. 6	Fase de seguimiento y actualización	50

CAPÍTULO IV

**Diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en una ong dedicada a capacitaciones
(caso práctico)**

4. 1	Introduccion	51
4. 2	Ejecución del trabajo	
	Solicitud de servicios profesionales	52
	Propuesta de Servicios	53

	Carta de Aceptación	55
4. 3	Situación actual	
	Planificación	56
	Papeles de Trabajo - COVEDE	59
	Matriz de Riesgos	94
	Informe de debilidades	98
	Manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	107
	CONCLUSIONES	184
	RECOMENDACIONES	185
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	187

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones no gubernamentales son organizaciones civiles, reconocidas por organismos internacionales como una agrupación de ciudadanos voluntarios, sin ánimo de lucro, que se organizan en un nivel local, nacional o internacional para abordar cuestiones de bienestar público con una labor concreta y formadas por gente que comparte un mismo interés.

Como parte fundamental de toda entidad, el control interno es un proceso efectuado por la administración, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos relacionados con las operaciones, informes y cumplimiento.

Una forma de presentación de los controles es a través de los manuales de procedimientos que constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

La elaboración del manual y diseño se realizó por un Contador Público y Auditor Independiente, ya que por la experiencia adquirida es el profesional idóneo para realizarlo.

El trabajo de tesis realizado sobre el tema “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno en el área de Ingresos y Egresos de una Organización No Gubernamental dedicada a Capacitaciones”, tiene como propósito dar a conocer los procedimientos del control interno de ingresos y egresos.

La presente tesis está conformada por cuatro capítulos; en el primer capítulo se refiere a las organizaciones no gubernamentales como tal, sus antecedentes, la importancia de la ONG, la misión, objetivos y políticas, su estructura organizativa, la clasificación, el desarrollo de programas y proyectos, las organizaciones no gubernamentales dedicadas a capacitaciones, sus aspectos legales y fiscales.

El capítulo dos, contiene definiciones del control interno, importancia, objetivos, clasificación, componentes de la gestión de riesgos corporativos, relación entre los objetivos y componentes, componentes y principios, responsabilidad del control interno, control interno en el área de ingresos y egresos, clasificación de los ingresos y egresos, objetivos del control interno de ingresos y egresos, elementos, métodos para documentar el control interno de ingresos y egresos.

El capítulo tres, da a conocer los manuales, su importancia, objetivos, clasificación, los manuales de procedimientos, sus características, importancia y objetivos del manual de procedimientos, contenido del manual, diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos y las fases para el diseño de un manual.

El capítulo cuatro, incluye la aplicación práctica, en el que se presenta la organización objeto de estudio, la ejecución del trabajo, el diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en una organización no gubernamental dedicada a capacitaciones.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)

1.1 DEFINICIÓN

Las organizaciones no gubernamentales son organizaciones civiles, sin fines de lucro conocidas como ONG, las cuales surgen por motivaciones populares y por la iniciativa de un grupo de personas que tienen como objetivo y razón de ser, lograr un fin determinado de interés social. Están abiertas a la participación ciudadana, poseen categoría de entidad jurídica y muchas de ellas tienen una fuerte presencia en el debate social.

Estas organizaciones han sido reconocidas por organismos internacionales, entre los que se encuentra las Naciones Unidas que proporciona la siguiente definición de una ONG: “Una Organización No Gubernamental (ONG) es una agrupación de ciudadanos voluntarios, sin ánimo de lucro, que se organizan en un nivel local, nacional o internacional para abordar cuestiones de bienestar público con una labor concreta y formadas por gente que comparte un mismo interés”. (18:01)

Según la ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo en su artículo dos Decreto 02-2003, se refiere a las ONG's como: “las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rigen por estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.” (03:02)

1.2 ANTECEDENTES

“Las ONG remontan su origen al surgimiento mismo de la solidaridad humana, a la necesidad de cuerpos sociales, capaces de brindar atención humanitaria en las catástrofes, derivadas de las vulnerabilidades sociales, agravadas por fenómenos naturales o de la acción directa del hombre, como las guerras. Una de las más conocidas es la Cruz Roja.

A finales de la década de los cuarenta, fueron reconocidas por el Sistema de Naciones Unidas en cuyo seno se acuña la denominación ONG, para recontar a estos organismos ajenos a los gobiernos, pero que actúan dentro de la jurisdicción. En la actualidad, un importante número de ONG tiene estatus consultivo en el Comité Económico y Social de la ONU.

La vocación de servicio está en la base y es elemento fundamental de la naturaleza y finalidad de estos organismos. Sus campos de acción son tan amplios como prolija es la acción humana. Así encontramos Organizaciones No Gubernamentales en la emergencia, en la asistencia al desvalido, en el fomento del desarrollo económico y social, a través de acciones como: promoción educativa y de salud, investigación científica, defensa ambiental y de los derechos humanos. La diferencia con otros organismos sociales está en su carácter esencial: el servicio a sus semejantes y no tener por finalidad el lucro.

Existen ONG asistenciales de atención en emergencias, estudios e investigación y un sin número de especialidades más. Las ONG son instituciones creadas por la sociedad para su servicio”. (19:01)

“Las primeras entidades sin fines lucrativos en Guatemala; fueron en 1524 durante la época colonial, al constituirse la Iglesia Católica, como la entidad promotora en actividades de beneficencia social; además surge el nacimiento de los partidos políticos. En 1794 fue creada la primera ONG orientada al desarrollo, llamada Amigos

del País, según acuerdo con el rey de España Carlos IV, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, en ámbitos de comercio, industria, agricultura, entre otros.

Sin embargo este tipo de organizaciones existen aproximadamente desde la década de 1950, amparadas bajo la figura jurídica de asociaciones civiles sin fines lucrativos y vinculados a tareas religiosas como de asistencia en materia de infraestructura, tecnología agrícola, alfabetización y educación popular.” (20:01)

Algunas organizaciones creadas en la década de los sesenta son: Fundación del Centavo FUNDACEN creada en 1963 enfocada a la población de recursos limitados en el área rural, otorgando microcréditos para el desarrollo sostenible por medio de proyectos productivos; APROFAM es una institución privada, no lucrativa, fundada legalmente en el año de 1964, su objetivo es prestar servicios integrales de salud, con calidad y equidad de género, con prioridad en la salud sexual y reproductiva; la Fundación Guatemalteca para el Desarrollo desde 1965 se ha dedicado a impulsar el desarrollo integral de la familia rural en Guatemala.

“A finales de la década de 1990, equitativamente al proceso de la firma de la paz en 1996, el funcionamiento de las ONG tuvo un auge mayor en el marco de las políticas sociales de descentralización impulsadas en Latinoamérica. Las ONG constituyeron los modelos de ajuste que limitaban la ampliación de la capacidad del estado, limitándose a promover actores privados. De igual forma se observó el fenómeno de modernización de la sociedad civil guatemalteca”. (20:01)

1.3 IMPORTANCIA

“La importancia de las Organizaciones No Gubernamentales radica desde la Carta de las Naciones Unidas (ONU) donde reconocía en 1945 la importancia de las ONG en diversas temáticas, es importante tener en cuenta que estas organizaciones no buscan reemplazar al Estado o a los organismos internacionales, sino que intentan completar sus funciones”. (22:01)

Se trata de organizaciones muy cercanas a los desfavorecidos, atentas a la aparición de nuevas necesidades en la población. Sus posibilidades de ayuda son innumerables, colaborando en prestación de servicios allí donde la protección no está garantizada, en ocasiones cuando ni siquiera la más avanzada política social ha detectado aun las carencias.

Históricamente se conocen como tercer sector que fue convertido en vehículo para la integración social y económica de muchas personas, contribuyendo a garantizar la calidad de vida en nuestra sociedad.

1.4 OBJETIVOS, POLÍTICAS Y MISIÓN DE LAS ONG

Cada organización debe definir los objetivos y las políticas juntamente con la misión y visión de la organización de forma que se relacionen y estén equilibrados entre sí, evidenciados en los estatutos de la organización. En el caso de las organizaciones sin fines lucrativos deberán ser documentados y circulados adecuadamente a todos los niveles organizacionales.

“Los objetivos deben estar orientados a la acción y deben decir lo que se logrará en cierto tiempo y, si es posible, de manera cuantificada. Estos deben coincidir con la misión y ser funcionales.” (14:14)

“Las políticas son utilizadas por las organizaciones para asegurarse de que todos sus empleados tomen decisiones y lleven a cabo acciones que apoyen la misión y objetivos de la institución.” (14:15)

“La misión de una organización es el propósito o razón de la existencia de ella, declara lo que la institución proporciona a la sociedad y define el propósito exclusivo y fundamental que la distingue de las otras de su tipo.”(14:12)

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA ONG

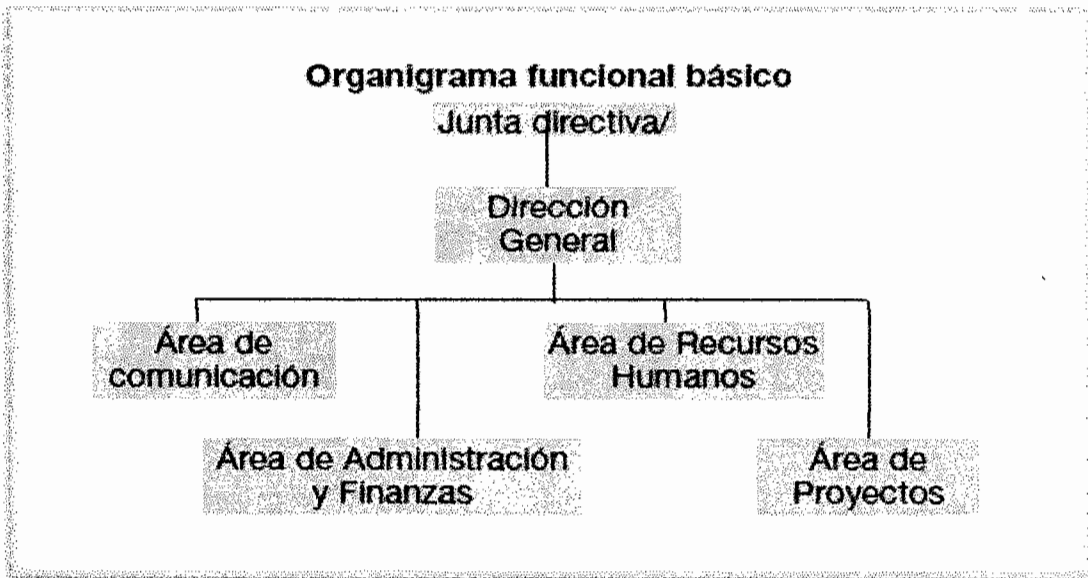
La estructura organizativa muestra la composición de las áreas que la integran y es el medio por el cual los recursos humanos de la institución se organizan para alcanzar sus objetivos. Por medio de la estructura organizativa se establecen las relaciones de mando y responsabilidad que el personal debe tener presente en sus labores cotidianas.

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la cual se formalizará a través de un organigrama. El organigrama “es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen, proporcionando una imagen formal de la organización, constituyendo una fuente de consulta oficial, representan un elemento valioso para el análisis organizacional.” (28:01)

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione un marco organizacional apropiado para llevar a cabo la estrategia disertada para alcanzar los objetivos fijados. Los factores que determinan como es una estructura organizativa son: el tamaño de la entidad, la tecnología que utilice, el entorno sectorial o social donde se enfoque.

Las áreas importantes que no pueden faltar en la estructura organizativa son: Junta Directiva, Dirección General, Área de Comunicación, Área de Recursos Humanos, Área de Administración y Finanzas y Área de Proyectos.

A continuación un ejemplo de cómo pueden estar estructuradas este tipo de organizaciones desde un punto de vista general:



Fuente: Manual de Ayuda para la Gestión de Entidades No Lucrativas,

“Es importante resaltar que el departamento de proyectos, suele ser uno de los primeros creados en las entidades, para poner en marcha técnicamente, cuanto antes, las actividades propias de la entidad.”(12:32)

“Posteriormente el departamento de comunicación servirá para mantenerse informados a medida que la entidad crece; el logotipo de la entidad es uno de los principales vehículos de comunicación, configurándose como una representación gráfica de lo que es y busca ser. Por medio del logotipo la entidad construye visualmente una imagen que es retenida por el destinatario. En función de su diseño, lo que se crea en los receptores del mensaje es una adjetivación de la misma, una vinculación con características que pueden ser muy variables y tienen que ver con el estilo del logo: moderno, anticuado, sencillo, claro, sofisticado, plural, constructor, descriptivo, concreto, confuso, explicativo.”(12:64)

“El departamento de administración y finanzas depende principalmente del tamaño de la entidad, si la entidad es pequeña pueden estar unidas o ser departamentos

diferentes, así mismo este departamento es el responsable de aplicar el control interno que se puede definir como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos necesarios para asegurar que los activos de la entidad están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y la actividad se desarrolla eficazmente cumpliéndose las directivas marcadas por la dirección, permitiéndose por lo tanto mantener el funcionamiento correcto de la entidad”. (12:96)

“El equipo humano es el principal activo de cualquier organización, ello es tanto en las instituciones públicas como privadas, pero sobre todo en las entidades sin ánimo de lucro. Quienes trabajan en ellas lo hacen porque- habitualmente!- se identifican con los fines y las acciones que desarrollan. Para ser eficaces, los procedimientos de gestión de los recursos humanos debe tener un doble referente: seleccionar de forma adecuada a quienes se integran en la entidad y procurar que el equipo este razonablemente satisfecho dentro de la misma”. (12:118)

“Otra de las áreas imprescindibles es la dirección general y junta directiva, que al nacer una entidad sin ánimo de lucro, es habitual que el grupo de personas que voluntariamente impulso su creación constituya la junta directiva. Mientras que el volumen de actividad de la organización lo permita, ellos asumen, como órgano directivo, las orientaciones a corto o largo plazo. Una buena dirección contribuye decisivamente a alcanzar las metas marcadas, pero sobre todo, a que esas metas se logren de manera eficiente.”(12:152)

1.6 CLASIFICACIÓN DE ONG'S

A continuación se desglosaran las clasificaciones de Organizaciones no Gubernamentales entre las cuales se pueden mencionar:

1.6.1 De acuerdo a su Naturaleza:

De conformidad con el artículo 2. Naturaleza. Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, "las clasifica como las constituidas con intereses:

- Culturales,
- Educativas,
- Deportivas,
- De servicio social,
- De asistencia,
- De beneficencia,
- De promoción,
- De desarrollo económico,
- De desarrollo social". (03:02)

1.6.2 De acuerdo a su finalidad:

De conformidad con el artículo 3. Finalidades. Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, "las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberá incluirse entre otras:

- Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.
- Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente". (03:03)

1.6.3 De acuerdo a la ley

De conformidad con el artículo 4. Tipos de Organizaciones No Gubernamentales. Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, las clasifica "por su constitución como:

- asociaciones civiles,
- fundaciones u ONG.”.(03:03)

1.6.4 De acuerdo a su Organización:

“Pueden ser consideradas como de primer nivel, de segundo nivel y de tercer nivel. A continuación una ampliación de ellas:

- **De Primer Nivel**

Estas organizaciones gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de producir y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones del país.

- **De Segundo Nivel**

Constituyen agrupaciones de asociaciones y/o fundaciones de primer nivel para concentrar su representación. Se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones.

- **De Tercer Nivel**

Fue sino hasta en el año de 1992 que se inició el esfuerzo por conformar la única ONG de tercer nivel en Guatemala conocida como Foro de Coordinaciones de Organizaciones no Gubernamentales, integrado por consorcios de ONG’s de segundo nivel.”(15:12)

1.6.5 De acuerdo a Fuentes de financiamiento

Los fondos recibidos por parte de las ONG’s dedicadas a proyectos se les denominan donaciones. Estos fondos pueden ser obtenidos mediante las donaciones nacionales e internacionales y por la prestación de servicios, pero hoy

en día la prestación del servicio está afecta al pago de impuestos, siempre que los servicios no estén enfocados a la actividad principal de la ONG.

Las donaciones pueden ser en efectivo, en especie ya sean bienes tangibles o intangibles, así como en servicios. En ciertos casos cuando existen actos en los que se celebre un contrato entre la entidad donante y la entidad no lucrativa y en el cual se indiquen condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos, se le conoce como proyectos o donaciones bajo convenio.

- **Nacional (Sector privado y público)**

Sector Público: "El Estado está obligado a formar un fondo de garantía con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado, reconocidas legalmente en el país."
(01:58)

Sector Privado: Instituciones de la iniciativa privada como empresas, universidades privadas y personas individuales que entregan fondos para el desarrollo de diferentes proyectos de desarrollo en la sociedad.

- **Extranjero (organismos internacionales)**

"Los organismos internacionales son la fuente principal de fondos para el desarrollo de los diferentes proyectos que ejecutan las Organizaciones No Gubernamentales en Guatemala, estos fondos recibidos son denominados Donaciones por Convenio debido a que se celebra un contrato entre la entidad donante y la entidad ejecutora, en el cual se establecen las condiciones sobre el manejo de los recursos." (21:01)

1.7 Desarrollo de programas y proyectos

El objetivo primordial de una ONG es el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de los ciudadanos. Las ONG trabajan en diferentes áreas, entre las cuales podemos mencionar: Medio ambiente y recursos naturales, mitigación de desastres, agua y saneamiento básico, construcción y reconstrucción de viviendas, introducción a la tecnología de energías renovables, capacitación comunitaria, microcréditos, temas legales y migratorios, temas de salud y entre otros.

- Medioambiente y recursos naturales: se refiere a las organizaciones que se encargan de la preservación de los recursos naturales como el cuidado de los bosques existentes en el país, así como las que velan por los recursos naturales que permitan el desarrollo económico de la sociedad.
- Mitigación de desastres: son las encargadas de ayudar a la población en situaciones de desastres naturales como lo hace la cruz roja.
- Agua y saneamiento básico: son las encargadas del manejo de los acueductos, ya sea su captación, conducción, planta de tratamiento, y redes de distribución de agua a la población para el consumo masivo.
- Construcción y reconstrucción de viviendas, escuelas entre otras obras de infraestructura: se refieren a las organizaciones que se dedican a la edificación de construcciones que pueden ser civil o arquitectónicas.
- Introducción de tecnología de energías renovables: estas organizaciones están relacionadas con las organizaciones medioambientales que cuidan la preservación de los recursos y la presentación de tecnología de consumo renovable.
- Capacitación comunitaria: son organizaciones dedicadas a la capacitación del recurso humano tanto en conocimientos técnicos como de reconocimiento de sus derechos y obligaciones como persona individual.
- Microcréditos: este tipo de organización son las que proporcionan recursos económicos para la creación de negocios pequeños en su mayoría familiares.

- Temas legales y migratorios: se especializan en la defensa y observancia de un derecho que se está violando, que tiene que ser amparado por la ley.
- Temas de salud, entre otros: son las encargadas de brindar atención integral en materia de salud, sin discriminación alguna.

Para la realización de los programas y proyectos, las ONG's deben gestionar recursos a través de organismos e instituciones nacionales e internacionales. En la mayoría de los casos, las ONG's junto con la comunidad, identifican un problema que el Estado no ha podido solucionar y que las gestiones ante él hayan sido infructuosas; por lo que se presenta una propuesta a las organizaciones de financiamiento para la ejecución del proyecto.

Dicha propuesta incluye un reporte narrativo del problema acompañado de un presupuesto donde se establecen los valores a aportar por la institución que financiará el proyecto así como también los aportes de contrapartida.

En caso de que la propuesta del proyecto sea acogida por la entidad que financiará el proyecto, se llenan las formalidades de lugar y luego se firma el contrato o convenio de entendimiento entre las partes.

Es muy importante recalcar que la ONG deberá someterse a los términos del contrato o convenio firmado; ya que una violación de una de sus cláusulas podría afectar el proyecto y en mucho de los casos traería como consecuencia la anulación del convenio y la ONG estaría obligada a devolver los recursos recibidos.

1.7.1 Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a capacitaciones

Las Organizaciones No Gubernamentales de Capacitación, buscan la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad.

La capacitación en la actualidad representa para las unidades productivas uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de sus recursos

humanos respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

- Promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

1.7.2 Misión y Visión de ONG´s dedicadas a capacitación

- **Visión:**

Formar líderes que hagan competitivas a sus empresas y de esta forma contribuya a la sociedad.

- **Misión:**

Ofrecer los mejores recursos de información, experiencia y conocimiento a nivel mundial para que se desarrollen como líderes.

1.8 ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

Las organizaciones no gubernamentales forman entes legales con responsabilidades y obligaciones que deben cumplir y que las hacen parte del sistema económico guatemalteco. Este sistema las rige por diferentes leyes entre las cuales están:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala
- b. Ley de Registro Nacional de Personas
- c. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo
- d. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-
- e. Ley de Actualización Tributaria – ISR-

- f. Ley orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
- g. Código de Trabajo
- h. Código Civil
- i. Ley orgánica del Instituto de Seguridad Social

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

De conformidad con el artículo 34. **Derecho de Asociación:** se reconoce el derecho de libre asociación.

Así mismo en su artículo 242. **Fondo de Garantía:** “el Estado está obligado a formar un fondo de garantía para financiar programas de desarrollo económico y social que llevan a cabo las ONG’s reconocidas legalmente en el país”.

b. *La Ley del Registro Nacional de las Personas (Decreto 90-2005 y Decreto Número 01-2007)*

De conformidad con el artículo 102. **Décimo Cuarto Transitorio. Ministerio de Gobernación.** “Queda a cargo del ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil y demás leyes, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción registro y archivo, así como emitir los reglamentos y el arancel respectivo, para el fiel cumplimiento de sus funciones y el cobro por los servicios que presta”.

Por lo tanto las asociaciones sin finalidades lucrativas quedan a cargo del ministerio de gobernación para su inscripción y así promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales.

c. **Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto 02-2003) en sus artículos establece:**

“Artículo 5. **Constitución:** Establece que “Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.”

“Artículo 7. **Requisitos:** Para constituir una Organización No Gubernamental se requiere que cumpla con los siguientes requisitos:

- Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- Las Organizaciones No Gubernamentales 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.

“Artículo 13 **Contabilidad:** Se hace inevitable el control contable y establece que: “Las Organizaciones No Gubernamentales tienen la 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 a ese respecto.”

“Artículo 14 **Libros:** Así como la habilitación de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos,

legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.”

“Artículo 15 **Donaciones**: Siendo su principal fuente de financiamiento las donaciones, se establece: “En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.”

“Artículo 16 **Fiscalización**: Sin perjuicio de su propia unidad de auditoría interna, las Organizaciones No Gubernamentales -ONG- serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera.”

La fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas aplica cuando reciban fondos públicos. El acto de 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.

"Artículo 17 **Manejo de sus Fondos**: Las Organizaciones No Gubernamentales, podrán depositar sus fondos en el Banco de Guatemala en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país".

"Artículo 18 **Prohibición de Distribuir Dividendos**: Las Organizaciones No Gubernamentales son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines",

“Artículo 19. **Disolución:** Las Organizaciones No Gubernamentales podrán disolverse por las siguientes causas:

- Cuando no pudiere continuar con los fines señalados en sus estatutos.
- Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria, con el voto de cuando menos el sesenta por ciento (60%) de sus asociados.
- Por disposición legal o resolución de tribunal competente.

d. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus modificaciones.

De conformidad con el artículo 7 numeral 9 y 10 nos indica que se encuentran exentos los aportes y donaciones a las asociaciones, fundaciones, instituciones educativas, culturales, de servicio social y religiosas no lucrativas constituidas legalmente y registradas ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Únicamente por los servicios que prestan, es decir que no incluyen ventas de bienes y siempre que estén debidamente autorizadas, que no tengan por objeto el lucro y que no distribuyan utilidades, la exención se extiende a los aportes y donaciones que recibe, así como a los cobros por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a sus asociados. Por otra parte el IVA incluido en las compras de bienes o pago de servicios si se debe pagar.

e. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 – ISR

De conformidad con el artículo 11. **Rentas Exentas.** Establece que las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios, profesionales, los partidos políticos, los comités cívicos, *las asociaciones* o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la administración tributaria, que tengan objeto de

beneficencia, asistencia o al servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas, únicamente por la parte que provenga de donaciones.

Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades.

Por lo tanto se consideran exentas siempre que los ingresos y su patrimonio sea destinado para los fines con los que se constituyó y bajo ninguna circunstancia se distribuyan directa o indirectamente utilidades entre sus integrantes.

f. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- Decreto 25-71

Es el ente encargado de controlar y fiscalizar por parte del estado. En la actualidad han sido incluidas según el artículo 2. En el registro tributario unificado (RTU), como contribuyente, este cambio se debe a que la Contraloría General de Cuentas no ejerce acción fiscalizadora en estas organizaciones, años atrás estas entidades no han sido afectas a la mayoría de impuestos. En la actualidad se redujo el ámbito de exenciones para este tipo de organización.

g. El Código de Trabajo Decreto 1441

De conformidad con los **artículos 63 y 64** que regulan los derechos y obligaciones que surgen de las relaciones laborales entre las entidades para este caso objeto de estudio las Organizaciones No Gubernamentales y sus empleados, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

h. El Código Civil, creado por medio del Decreto Ley Número 106

De conformidad con el artículo 15. **Son Personas Jurídicas:** “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 los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.”

í. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en su Decreto 295

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

Luego de ello nos indica que el artículo 183 numeral e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 19 inciso a) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indican que todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social y está obligado a descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral (4.83%) y pagar la cuota patronal (10.67%) para este tipo de organizaciones, con el fin de entregar al Instituto dentro de los veinte primeros días de cada mes la planilla de seguridad social con sus soportes respectivos y las cuotas correspondientes al mes calendario anterior descontado.

Es importante resaltar que para este tipo de organizaciones no aplica el pago del 1% para irtra e intecap.

Es importante mencionar que el periodo contable de las Organizaciones no Gubernamentales, no tiene diferencia con las empresas lucrativas, por lo tanto el periodo fiscal para las Organizaciones No Gubernamentales se encuentra comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del mismo año.

1.9 PASOS PARA CREAR UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

a) ASPECTOS JURÍDICOS

- Efectuar la Escritura de constitución por medio de un notario público, que incluya los estatutos de la ONG
- Realizar la escritura de nombramiento de Representante Legal, la institución elige a la persona quien asuma este cargo, lo hace un notario público

Estos dos documentos deben inscribirse en la dirección general del registro de personas jurídicas del ministerio de gobernación.

b) ASPECTOS TRIBUTARIOS

- Después de haber inscrito la ONG en las instituciones arriba indicadas, tiene 30 días para inscribirla en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para que le asignen su número de Identificación Tributaria N.I.T.
- Inscribir el nombramiento de representante legal
- Inscribir al contador nombrado por la ONG
- Habilitar libros contables y actas
- Autorizar libros contables en el registro mercantil (aunque la ONG no es mercantil, debe efectuarse en esta institución debido a que no existe otro lugar donde autoricen libros específicamente para ONG's.
- Solicitar en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- la exoneración de Impuestos por ser una institución no lucrativa.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Según boletín del instituto de contabilidad y auditoría de cuentas el control interno es “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.” (13: 14)

Así mismo el marco integrado de control interno, lo define como:

“El control interno es un proceso efectuado por el directorio de la entidad de administración, gestión y otro personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos relacionados con las operaciones, informes y cumplimiento.” (11:03)

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales. El control interno es:

- *Orientado al logro de objetivos en una o más categorías operaciones, informes y cumplimiento.*
- *Un proceso que consiste en las tareas y actividades en curso, un medio para un fin, no un fin en sí.*
- *Efectuado por la gente, no sólo acerca de los manuales de políticas y procedimientos, sistemas y formas, sino de personas y las acciones que llevan a todos los niveles de una organización que afectan el control interno.*
- *Capaz de proporcionar una seguridad razonable, pero no absoluta seguridad, a una alta dirección de la entidad y la junta directiva.*

- *Adaptable a la entidad de estructura flexible en la aplicación de toda la entidad o para un determinado proceso.*

Esta definición es intencionalmente amplia. Captura conceptos importantes que son fundamental cómo las organizaciones de diseño, implementar y llevar a cabo el control interno, proporcionando una base para la aplicación a través de las organizaciones que operan en diferentes estructuras de la entidad, industrias y regiones geográficas.

2.2 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como es el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar un índice confiable de su situación y sus operaciones; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“Dentro del contexto de misión o visión establecida en una entidad, su dirección establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y fija objetivos alineados que fluyen en cascada en toda la entidad. El Marco de gestión de riesgos corporativos está orientado a alcanzar los objetivos de la entidad, que se pueden clasificar en cuatro categorías:

1. Estrategia: Objetivos a alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
2. Operaciones: Objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.
3. Información: Objetivos de fiabilidad de la información suministrada.
4. Cumplimiento: Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Esta clasificación de los objetivos de una entidad permite centrarse en aspectos diferenciados de la gestión de riesgos corporativos.

Estas categorías distintas, aunque solapables – un objetivo individual puede incidir en más de una categoría- se dirigen a necesidades diferentes de la entidad y pueden ser de responsabilidad directa de diferentes ejecutivos. También permiten establecer diferencias entre lo que cabe esperar de cada una de ellas. Otra categoría utilizada por algunas entidades es la salvaguarda de activos.

Dado que los objetivos relacionados con la fiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y normas están integrados en el control de la entidad, puede esperarse que la gestión de riesgos corporativos facilite una seguridad razonable de su consecución.

El logro de los objetivos estratégicos y operativos, sin embargo, está sujeto a acontecimientos externos no siempre bajo control de la entidad; por tanto, respecto a ellos, la gestión de riesgos corporativos puede proporcionar una seguridad razonable de que la dirección, y el consejo de administración en su papel de supervisión, estén siendo informados oportunamente del progreso de la entidad hacia su consecución.”(11:02)

La primera se relaciona con la misión y el apoyo a los objetivos de alto nivel; la segunda se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos; la tercera se refiere a la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente; la cuarta se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la Entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

2.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En un sentido amplio el control interno incluye controles que pueden ser catalogados por su objetivo como contables o administrativos y por el momento como control interno previo, control interno concurrente y control interno posterior.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos variará de acuerdo con las circunstancias individuales. Los controles internos por su objetivo:

2.4.1 Control administrativo

“Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo el control tal como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el control administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización”. (23:01)

2.4.2 Control contable

“Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados”. (23:01)

2.5 COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS (COSO II)

“La gestión de riesgos corporativos consta de ocho componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y cómo están integrados en el proceso de gestión. A continuación, se describen estos componentes:

a. Ambiente interno

Abarca el forma de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.

b. Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

c. Identificación de eventos

Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

d. Evaluación de riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.

e. Respuesta al riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

f. Actividades de control

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

g. Información y comunicación

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

h. Supervisión

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

La gestión de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en que casi cualquier componente puede influir en otro.” (11:03)

2.6 RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y COMPONENTES

“Existe una relación directa entre los objetivos, que son los que una entidad se esfuerza por lograr, componentes, que representan lo que se requiere para lograr los objetivos, y la estructura organizativa de la entidad. La relación se puede representar en la forma de un cubo.



Fuente: Committee of sponsoring organizations of the Treadway commission, Internal control- integrated framework, PwC, Summary Spanish May 2013 Pag. 4

Las cuatro categorías de objetivos estrategia, operaciones, información y cumplimiento están representadas por columnas verticales, los ocho componentes lo están por filas horizontales y las unidades de la entidad, por la tercera dimensión del cubo. Este gráfico refleja la capacidad de centrarse sobre la totalidad de la gestión de riesgos corporativos de una entidad o bien por categoría de objetivos, componente, unidad o cualquier subconjunto deseado”. (11:04)

2.7 COMPONENTES Y PRINCIPIOS

“El marco establece diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociado con cada componente. Debido a que estos principios se extraen directamente de los componentes, una entidad puede lograr un control interno efectivo mediante la aplicación de todos los principios.

Todos los principios se aplican a las operaciones, informes, y los objetivos de cumplimiento. Los principios en apoyo a los componentes del control interno se enumeran a continuación.

- **Ambiente de Control**

1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra su independencia de gestión y ejercicios, supervisión de la evolución y los resultados de los controles internos.
3. Gestión establece, con la supervisión de planchar, estructuras, canales de información, y facultades y responsabilidades en la consecución de los objetivos adecuados.
4. La organización demuestra el compromiso de atraer, desarrollar y retener a las personas competentes en la alineación con los objetivos.
5. La organización lleva a cabo los individuos responsables de su control interno en la búsqueda de objetivos.

- **Evaluación del riesgo**

6. La organización especifica objetivos con nitidez suficiente para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos, como base para determinar cómo los riesgos deben gestionarse.

8. La organización considera que la posibilidad de fraude en la evaluación de los riesgos para el logro miento de los objetivos.

9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

- **Actividades de Control**

10. La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de objetivos a un nivel aceptable.

11. La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

12. La organización implementa las actividades de control a través de políticas que establecen lo que es esperado y procedimientos que ponen en práctica las políticas.

- **Información y Comunicación**

13. La organización obtiene o genera y utiliza la información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de los controles internos.

14. La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades de control interno, necesarios para apoyar el funcionamiento de los internos controlar.

15. La organización comunica con partes externas sobre asuntos que afectan al funcionamiento del control interno.

- **Actividades de Monitoreo**

16. La selección de la organización, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones en curso y / o por separado para determinar u organizar los componentes del control interno del presente y el funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno en la forma oportuna a las partes responsables de hablar de acciones correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo de administración, según el caso.” (11:07)

2.8 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

El establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en las organizaciones y entidades, será responsabilidad de la administración correspondiente. Así mismo, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los administradores de cada una de las distintas entidades y organizaciones.

2.9 CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA ONG

2.9.1 CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

Para que una organización tenga un buen manejo de sus ingresos y egresos debe definir controles internos. Es necesario que cada control esté adaptado a la naturaleza de la organización. Es por eso que el departamento administrativo es el responsable de diseñar e implementar dichos controles.

El control interno de ingresos y egresos comprende un plan de controles, métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la entidad, para verificar la adecuación y fiabilidad de la información, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas de ingresos y egresos establecidas por la organización.

Para hacer referencia a este capítulo, se desglosa a continuación una serie de conceptos que nos ayudaran a conocer la naturaleza del control interno que debe existir en las organizaciones sin fines lucrativos:

Ingresos:

Son entradas brutas de beneficios económicos durante el periodo surgido en el curso de las actividades ordinarias de una organización.

Egresos:

Son decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones, o bien como surgimiento de obligaciones en la organización.

Control interno de ingresos: Está conformado por el conjunto de métodos, políticas y procedimientos adoptados para el correcto manejo y salvaguarda de los fondos recibidos por los entes donantes.

Control interno de Egresos: Constituye el conjunto de métodos, políticas y procedimientos dirigidos a la racionalización de los recursos y el cumplimiento de las políticas respecto a las erogaciones efectuadas, para la realización de los proyectos de capacitación.

2.9.2 CLASIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

a) Clasificación de los ingresos:

Por la naturaleza de las actividades que desarrollan la ONG's, de manera general, los ingresos pueden clasificarse de la forma siguiente:

- Donaciones
- Intereses bancarios.

Donaciones:

Constan de aportes económicos que brindan los entes donantes, para la ejecución de proyectos de acuerdo al campo de aplicación de la organización.

Intereses Bancarios:

Corresponde a los intereses ganados sobre las donaciones monetarias percibidas en las instituciones bancarias con el objeto de la reinversión en los proyectos diversos de acuerdo a la naturaleza de la organización.

b) Clasificación de los egresos:

Por la naturaleza de las actividades que desarrollan la ONG's, de manera general, los egresos pueden clasificarse de la forma siguiente:

- Pago de sueldos y prestaciones
- Adquisición de activos,
- Viáticos,
- Gastos por proyectos,
- Materiales y Suministros de oficina,
- Honorarios
- Cuotas Patronales
- Otros

Pago de sueldos y prestaciones:

Pago por concepto de sueldos y bonificaciones de ley así como el pago por aguinaldo, bono 14, vacaciones e indemnización entre otros, al personal de las diversas áreas de trabajo.

Adquisición de activos:

Desembolso por la adquisición de un activo que servirá de inversión para llevar a cabo las actividades de acuerdo a la naturaleza de la organización.

Viáticos:

Son remuneraciones que serán utilizadas para actividades específicas dentro de las cuales podemos mencionar: hospedaje, alimentación, transporte interno al momento de la realización de capacitaciones, investigaciones y auditorias laborales.

Gastos por proyectos:

Corresponden a los gastos que incurre la organización para la consecución de los objetivos y proyectos específicos de acuerdo a su naturaleza.

Materiales de oficina y Suministros:

Son todos aquellos gastos en materiales didácticos para la realización de programas de capacitación, así como útiles y enseres.

Honorarios:

Son todos aquellos gastos por servicios de profesionales de asesorías y consultoría, entre otros solicitados por las organizaciones donantes.

Cuotas Patronales:

Son todas aquellas contribuciones con el objeto de que el personal se encuentre asegurado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Otros:

Se refiere a todos aquellos gastos como los alquileres, la seguridad, atención a empleados.

2.9.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

Los objetivos de Control Interno de ingresos y egresos son los siguientes:

- Asegurar la exactitud y veracidad de las transacciones del área de ingresos y egresos.
- Determinar lineamientos para obtener autorizaciones establecidas.
- Evaluar los procedimientos de ingresos y egresos para que las transacciones se realicen eficientemente.

- Verificar el cumplimiento de normas, leyes, políticas y procedimientos vigentes para este tipo de organización.
- Generar una cultura de control en el área de ingresos y egresos.
- Establecer formas de control para el manejo de los ingresos y egresos.
- Formalizar los procedimientos de control interno por medio de estatutos.
- Definir límites de actuación de los responsables de realizar las operaciones en el área de ingresos y egresos.

2.9.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

La estructura de control interno enfocada a los ingresos y egresos de una organización no gubernamental consisten en:

- **Ambiente interno**

El ambiente interno es la base fundamental proporcionado estructura acorde a las necesidades; que atienda el cumplimiento de su misión y objetivos asignando autoridades y responsabilidad por escrito en un manual administrativo y una atmósfera donde las personas son conducidas por medio de normas, procedimientos y políticas a la realización de sus actividades.

- **Sistema Contable**

“Consiste en registrar o anotar todos los hechos económicos acontecidos en una organización sin fines lucrativos. Su objetivo es proporcionar y analizar la mayor información posible, tanto en lo surgido durante un período de tiempo, así como del estado de la entidad en una fecha determinada. Busca también reflejar el activo, pasivo y patrimonio, de la misma, lo que permite llevar un control de todas las operaciones realizadas.” (25:07)

Este tipo de organizaciones como cualquier empresa tiene la obligación de presentar información financiera, la información financiera a presentar contiene:

- Estado de Ingresos y Egresos: refleja los ingresos monetarios y egresos realizados durante el periodo contable.
- Balance General: refleja la situación financiera de la organización, sus derechos, sus obligaciones y su patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo: muestra sus movimientos de efectivo y sus equivalentes obtenidos del flujo de operaciones, inversiones y financiamiento de la organización.
- Notas a los Estados Financieros: contiene toda la información importante sobre las situaciones financieras y administrativas de la organización.

- **Procedimientos de control**

Constan de los procedimientos de elaboración, revisión, autorización, segregación de funciones, documentos y registros, controles de acceso y verificación enfocados al área de ingresos y egresos de la organización para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos de control interno de la entidad.

2.10 MÉTODOS PARA DOCUMENTAR EL CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS.

2.10.1 MÉTODOS

“Son los métodos para la documentar el conocimiento del control interno por parte del auditor, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad.

- Método descriptivo
- Método grafico
- Método de cuestionarios

a. MÉTODO DESCRIPTIVO – NARRATIVAS

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables.

Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

b. MÉTODO GRÁFICO - DIAGRAMAS

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada.

El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente.

c. MÉTODO DE CUESTIONARIOS

Consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas o rubros a examinar.

Para elaborar las preguntas, se debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno.

Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social". (24:01)

CAPÍTULO III

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

3.1 DEFINICIÓN DE MANUALES

“Es un documentos que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (16:03)

3.2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

“Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, de la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.

Estas circunstancias obligan a los manuales que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación eficiente.

Para manejarlos con conciencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad el marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión, y actualización permanente.

Es un hecho que los manuales representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de desempeño por encima del estándar regular.”(26:244)

3.3 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- “Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
- Ser instrumento útil para la orientación e información de los funcionarios.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.
- Describir con claridad todas las actividades de una organización y distribuir las responsabilidades compartidas.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, logrando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada funcionario.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.”(17:09)

3.4 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.4.1 Por su alcance o ámbito

- **Manuales generales**

“Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.”(26:247)

- **Manuales específicos**

“Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos”. (26:248)

3. 4. 2 Por su contenido

- **Manuales de organización**

“Exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos, y las relaciones.”(17:03)

- **Manuales de procedimientos**

“Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.” (26:245)

- **Manuales de gestión de calidad**

“El manual de la calidad es el documento principal del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y muestra un resumen de dicho sistema. Detalla la política de la calidad, la estructura de la organización y las principales disposiciones y actividades adoptadas para una gestión de la calidad eficiente, siguiendo las directrices de las normas utilizadas como modelo de referencia.”(16:20)

- **Manuales de historia de la organización**

“Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otra clase de manual como es el caso del de organización, políticas, contenido múltiple.” (26:246)

- **Manuales de políticas**

“Describe en forma detallada los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.”(17:03)

- **Manuales de contenido múltiple**

“Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos”, el de “historia y organización”, en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.”(17:04)

- **Manuales de funciones y puestos**

“Agrupa información sobre todas las clases, naturaleza, objetivos, funciones y requisitos de cada uno de los cargos de la organización, con sus respectivos perfiles de productos (bienes y/o servicios) resultantes de cada puesto.”(17:03)

- **Manuales de técnicas**

“Presenta información sobre la operación o estructura de un determinado equipo y sobre su mantenimiento. Por lo general contiene mucha información gráfica, con breves indicaciones teóricas.” (17:04)

- **Manuales de personal**

“Identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre:

- Prestaciones
- Servicios
- Condiciones de trabajo

- **Manuales de operación**

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.” (26:247)

3. 4. 3 Por su función

- **Manuales de ventas**

“Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como:

- Descripción de productos y/o servicios
- Mecanismos para llevarlas a cabo
- Políticas de funcionamiento
- Estructura del equipo de trabajo
- Análisis ambiental
- División territorial y
- Medición del trabajo”. (26:246)

- **Manuales de producción**

“Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.”(26:247)

- **Manuales de finanzas**

“Consiste en definir por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración. Contiene instrucciones específicas a quienes, en la organización, están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.” (17:04)

- **Manuales de sistemas**

“Buscan orientar al operador en el uso de los sistemas de computación y, por ende, en los procedimientos a realizar al utilizarlos. Su uso es cada vez mayor, por cuanto gran parte de los procedimientos se efectúan a través de sistemas computacionales, tanto en grandes empresas como también en empresas pequeñas.”(16:22)

3. 5 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

Definición

“Un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las áreas de las organizaciones.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de ingresos y las erogaciones. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un tiempo definido.”(27:01)

3.5.1 Características

Las principales características de un manual de procedimientos de ingresos y egresos son los detallados a continuación:

“Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable sin previa aprobación, que establece fehacientemente información confiable para el usuario.

Al ser documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen.

Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utilizan más formatos electrónicos y, en particular, la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.

Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de éstos en su relacionamiento con la organización.

Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.

La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.

Se orientan al usuario, procurando asistirlo en la realización de su trabajo, para el caso de manuales orientados a los empleados o en su relacionamiento con la empresa para

el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización (proveedores, clientes, usuarios).” (16:04)

3. 6 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

“Un Manual Procedimientos es un instrumento vital para las organizaciones. A través de ellos, se pueden registrar y transmitir, sin distorsiones, una serie de información básica para el mejor funcionamiento de cada uno de los departamentos de una organización. La información transmitida a través de los manuales permite conducir al recurso humano a la consecución de los objetivos planteados y a desarrollar sus funciones sin conflictos.

El Manual de Procedimientos, es de gran importancia, ya que permite programar las actividades de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales, para controlar los actos dentro de una organización. Al mismo tiempo, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, facilita los trabajos de control interno y vigilancia del mismo, realizar las funciones de auditoría, concientizar a los empleados y a sus supervisores a que el trabajo debe realizarse adecuadamente; reduciendo por ende, los costos al aumentar la eficiencia organizacional. La utilidad de estos es múltiple y facilitan el quehacer cotidiano.

Los Manuales de Procedimientos no son estándares, dependerán de la naturaleza de las organizaciones, tamaño, complejidad en sus funciones y ámbito de aplicación. A la vez, deben estar adecuados a la consecución de las metas.

En los manuales está inmerso el funcionamiento interno de las organizaciones, en lo que respecta a la descripción de las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

En la creación de los Manuales de Procedimientos debe tomarse en cuenta la estructura organizativa de las organizaciones, ya que en estas últimas se puede

visualizar los diferentes departamentos, la cantidad de individuos, actividades y responsabilidades que se agrupan en los departamentos que integran a una empresa o institución. Al mismo tiempo, la estructura organizativa, bien diseñada, permite observar qué tipo de sistemas y controles internos son necesarios aplicar de acuerdo a la complejidad de las actividades, proporcionando una base para la planificación, la dirección y operaciones de control.”(10:04)

“Todo Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de ingresos y egresos:

- Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la organización, los puestos que intervienen, precisando su participación y los formatos a utilizar para la realización de las actividades agregadas en el manual.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Determinar de forma natural las responsabilidades por causa de fallas o errores.
- Facilitar las labores de Auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
- Aumentar la eficacia de los empleados, indicándoles qué deben hacer y cómo deben hacerlo.”(10:30)

3. 7 CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

La información que contiene un Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos e presenta a continuación:

1. Portada del Manual
2. Índice de Contenido
3. Presentación
4. Objetivos y Alcance
5. Uso del Manual

6. Estructura Organizacional
7. Simbología
8. Glosario de términos
9. Diagramas de Flujo
10. Documentos relacionados

3.8 DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

El Contador Público y Auditor, es un profesional que ha obtenido la confianza y credibilidad por la amplia gama de trabajos en la que se ha especializado, no solo como verificador, supervisor o analista de información financiera sino también como asesor, consultor financiero, consultor fiscal y encargado de diseños de control interno en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

La experiencia adquirida a través de casos de distinta naturaleza y magnitud atendidos en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación apropiada para intervenir en el diseño, elaboración e implementación de manuales de procedimientos de control interno de ingresos y egresos ya que posee experiencia en la solución de los problemas relacionados con el control de las empresas.

3.9 FASES DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

Para la preparación de manuales de procedimientos de control interno de ingresos y egresos se requiere que el personal encargado de realizarlo conozca cada una de sus, fases, etapas de integración y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo y el diseño.

3. 9. 1 Fase de planeación

“En esta fase se define y delimita el universo de trabajo para hacer una investigación previa que proporcione bases para preparar el plan de trabajo.

También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información para elaborar el manual, así como el tipo de información que se va a requerir y el cronograma de las actividades a desarrollar para la elaboración del manual.”(17:07)

3. 9. 2 Fase de investigación

“Una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración del manual, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

Investigación documental: trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros.

Investigación monumental: trata de toda aquella información que no se encuentra escrita en algún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, test, entre otros, para obtener dicha información por parte de los funcionarios que la conocen.”(17:07)

3. 9. 3 Fase de integración o análisis de la Información

“Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual.

Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas: ¿Qué trabajo o actividad se hace?, ¿Quién es el responsable realizarlo? O

en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?, ¿Para qué se realiza el trabajo?, ¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?, ¿Cuándo o en qué momento se hace?, ¿Por qué se hace?

Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.” (17:07)

3. 9. 4 Fase de elaboración

“Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual de procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, para ello se debe considerar:

- La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios.
- La elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros. Se elaboran según las formas más sencillas y establecidas ya sea a nivel institucional o las recomendadas.
- El formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, y que su redacción sea comprensible, entre otros aspectos de forma.”(17:08)

3. 9. 5 Fase de presentación e implementación

“Una vez que se tiene elaborado el manual de procedimientos de control interno, el mismo se debe presentar al superior y a los responsables de cada área administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le

corresponde realizar tanto a la organización; como a las áreas administrativas a las que va dirigido el manual.

Cuando se cuente con la presentación del manual se debe formalizar. En este punto, el Superior de la Organización o el responsable de la administración, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución. Una vez presentado y autorizado el manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las áreas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica.

Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporado al portal electrónico de la Organización, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional". (17:08)

3. 9. 6 Fase de seguimiento y actualización

"Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Organización, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad Organizacional".(17:09)

CAPITULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG DEDICADA A CAPACITACIONES

(CASO PRÁCTICO)

Este capítulo presenta los resultados de un estudio que permitirá conocer y analizar los riesgos sobre las actividades que lleva a cabo el personal de una organización no gubernamental dedicada a capacitaciones, que nos servirán para diseñar y elaborar un manual de procedimientos de control que se adapte al tamaño y naturaleza de la organización.

El estudio se realizará a solicitud de la Junta Directiva de la Organización COVEDE y contendrá la solicitud de servicios profesionales, la propuesta de los servicios que incluirá desde una visita preliminar hasta el diseño de un manual de procedimientos de control interno, una carta de aceptación, la planificación del trabajo a desarrollar, los papeles de trabajo que se realizarán en la visita preliminar para recopilar información sobre la entidad como aspectos básicos de las cuentas de ingresos y egresos e investigar por medio de cuestionarios los procedimientos que por costumbre se están aplicando, así mismo se emplearán pruebas de cumplimiento para cerciorarse de que efectivamente estas se están aplicando dichos procedimientos.

Desarrollando posteriormente una matriz de evaluación de control interno, un informe de debilidades y como resultado se presentará el manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos de la organización, realizado por un Contador Público y Auditor Independiente.

4.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Al puntualizar la ejecución y el plan de trabajo, se procede a conocer y analizar los procedimientos de control interno existente en las áreas de ingresos y egresos; utilizando los cuestionarios como método de estudio, así como la realización de las pruebas de cumplimiento para establecer la eficiencia y veracidad de los procedimientos. A continuación se presenta el manual como resultado del estudio previamente realizado a la Organización de Verificación de Códigos de Conducta "COVEDE", por el periodo del 06 de septiembre al 11 de octubre del año 2013.

SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES

GUATEMALA 20 DE AGOSTO DEL 2013

LICDA. HEIDY FERNANDEZ PINES
Contador Público y Auditor**Estimada Licenciada:**

Deseándole éxito en sus actividades, nos remitimos a usted para solicitarles su propuesta de servicios profesionales para realizar el diseño y elaboración de una manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos para esta organización.

La propuesta debe ser presentada a la junta directiva de la organización el día 30 de agosto del presente año, reiterando nuestro interés por sus servicios y a la espera de su propuesta, nos suscribimos.

Atentamente,



Susana Elizabeth Hernández

Administración

COVEDE
ADMINISTRACIÓN



PROPUESTA DE SERVICIOS

Licenciado
Sebastián Kohll
Director Ejecutivo
COVEDE

Objetivo

Conocer y analizar de los procedimientos de control interno existente de ingresos y egresos de la organización COVEDE, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del 2013, con el objetivo de diseñar y elaborar un manual para especificar y definir un sistema de control interno y procedimientos administrativos para mejorar las debilidades detectadas.

Procedimientos

A continuación se detalla los procedimientos que se analizarán para realizar el manual correspondiente:

- Realizar una visita preliminar para conocer la estructura organizacional, así como políticas, procedimientos y niveles de responsabilidad, existentes.
- Identificar los factores de riesgo en el área de ingresos y egresos por medio de cuestionarios.
- Realizar pruebas de cumplimiento para el área de ingresos y egresos con el fin de promover un adecuado control mediante identificación de riesgos.
- Diseño de un manual de procedimientos de control interno para prevenir riesgos de control interno en el área de ingresos y egresos.



Otra información relevante

Plan de Visita:

Se ha programado realizar el trabajo de campo en cuatro semanas que iniciará el día 6 de septiembre al 11 de octubre del 2013.

Informes

Como producto del trabajo desarrollando realizado se presentará:

- Un Informe con recomendaciones.
- El diseño de un manual de procedimientos de control interno.

Honorarios Profesionales:

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, se consideró el valor de nuestros servicios profesionales en treinta y ocho mil quinientos exactos (Q 38,500.00), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- 40% al ser aceptada la presente propuesta.
- 60% al entregar el manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos.

Es importante hacer notar que para poder cumplir con el tiempo acá propuesto, se debe contar con la colaboración del personal administrativo, ya que con la información requerida se realizará un estudio previo de conocimiento de la organización para elaborar el manual correspondiente

Heidy Alejandra Fernández Pines
Contador Público y Auditor
No. Colegiado: 200711694

CARTA DE ACEPTACIÓN

Guatemala, 05 de septiembre del 2013

Licda. Heidi Fernández
Fernández Pines & Asociados

La presente carta tiene por objeto confirmar la contratación para elaborar y diseñar un manual de procedimientos de control interno de las áreas de ingresos y egresos de nuestra organización, durante el periodo comprendido del 06 de septiembre al 11 de octubre del 2013.

Quedo a sus órdenes para las aclaraciones que fueran necesarias.

Atentamente,



FIRMA: _____

Sebastián Kohll
Presidente de la Junta Directiva



PLANIFICACIÓN

Para: Organización de Verificación de Códigos de Conducta – COVEDE-

Periodo: Al 30 de Junio 2013

1. OBJETIVO

Hemos sido contratados por la organización CODEVE para realizar un estudio de los procedimientos de control interno de las áreas de ingresos, por el periodo del 01 enero al 30 de junio de 2013.

Para diseñar y elaborar la propuesta de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos.

2. TRABAJO A REALIZAR:

No.	ACTIVIDAD	HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN	HECHO POR	FECHA DE REVISIÓN	REVISADO POR	HORAS
A	Visita preliminar						
	Conocimiento de la Estructura Organizacional	2	06/09/2013	JM	06/09/2013	HFP	1
	Historia de la Organizacional	2	06/09/2013	JK	06/09/2013	HFP	1
	Cuestionario de Control interno de Ingresos	4	09/09/2013	JM	10/09/2013	HFP	2
	Cuestionario de Control interno de Egresos	4	10/09/2013	JK	11/09/2013	HFP	2
	<u>Pruebas de Cumplimiento de Ingresos</u>						
	Registro de Transacciones	3	11/09/2013	JM	12/09/2013	HFP	2
	Recibos de Caja	3	11/09/2013	JM	12/09/2013	HFP	2
	Conciliaciones bancarias	3	11/09/2013	JK	12/09/2013	HFP	2
	Intereses Bancarios	3	11/09/2013	JK	12/09/2013	HFP	2
	<u>Pruebas de Cumplimiento de Egresos</u>						
	Cheques	3	12/09/2013	JK	13/09/2013	HFP	1
	Nómina	3	12/09/2013	JM	13/09/2013	HFP	2
	Archivos de personal	3	12/09/2013	JK	13/09/2013	HFP	1
	Seguro Social	3	13/09/2013	JM	16/09/2013	HFP	1
	Liquidaciones	3	13/09/2013	JK	16/09/2013	HFP	2
	Viaticos	3	13/09/2013	JM	16/09/2013	HFP	2

FERNANDEZ PINES & ASOCIADOS

Contadores Públicos y Auditores

20 calle 07-54 zona 14 – Teléfono: 3272-1001 – Ciudad de Guatemala

No.	ACTIVIDAD	HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN	HECHO POR	FECHA DE REVISIÓN	REVISADO POR	HORAS
B	Plan de actividades para diseñar el manual de						
A.1	Ingresos						
	<u>Donaciones nacionales é</u>						
1	Donaciones en efectivo	3	17/09/2013	JM	18/09/2013	HFP	1
2	Donaciones en cheque	3	18/09/2013	JK	19/09/2013	HFP	1
3	Donaciones en transferencias	3	19/09/2013	JM	20/09/2013	HFP	1
4	Por intereses bancarios	3	20/09/2013	JK	23/09/2013	HFP	1
A.2	Egresos						
	<u>Pago de nomina</u>						
5	Contratación	3	23/09/2013	JM	24/09/2013	HFP	1
6	Nómina	4	24/09/2013	JK	25/09/2013	HFP	1
7	Vacaciones	4	25/09/2013	JM	26/09/2013	HFP	1
8	Bono 14	4	26/09/2013	JK	27/09/2013	HFP	1
9	Aguinaldo	4	27/09/2013	JM	30/09/2013	HFP	1
10	Liquidaciones	4	30/09/2013	JK	01/10/2013	HFP	1
11	Honorarios	3	01/10/2013	JM	02/10/2013	HFP	1
12	Viaticos	3	02/10/2013	JK	03/10/2013	HFP	1
13	Liquidacion de Viáticos	3	03/10/2013	JM	04/10/2013	HFP	1
14	Cuotas patronales y laborales	3	04/10/2013	JK	07/10/2013	HFP	1
15	Seguridad	3	07/10/2013	JM	08/10/2013	HFP	1
16	Gastos generales	3	08/10/2013	JK	09/10/2013	HFP	1
17	Alquileres	3	09/10/2013	JM	10/10/2013	HFP	1
Horas de Asignación		98					40

3. PERSONAL ASIGNADO

- ✓ Auditor: Licda. Heidy Alejandra Fernández Pines
- ✓ Asistentes uno: Julissa Mendizábal
- ✓ Asistentes dos: José Pablo Krebs

4. ESTIMACIÓN DE TIEMPO Y HONORARIOS

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

- Auditor – 40 hrs – Q.350.00 – Q. 14, 000.00
 - Asistentes – 98 hrs- Q250.00—Q.24,500.00
- Total Honorarios **Q.38, 500.00**

**Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Índice de Papeles de Trabajo
Al 30 de Junio 2013**

INDICE		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	06.09.13
Revisado por:	HFP	06.09.13

Índice de Papeles de Trabajo	
Descripción	Ref.
<i>Visita Preliminar</i>	V
<i>Estado de Ingresos y Egresos</i>	IE
<i>Historia de la Organización</i>	H
<i>Estructura Organizacional</i>	ES
<i>Cuestionario de control interno de ingresos</i>	CI-I-01 1/4
<i>Cuestionario de control interno de ingresos</i>	CI-I-01 2/4
<i>Cuestionario de control interno de ingresos</i>	CI-I-01 3/4
<i>Cuestionario de control interno de ingresos</i>	CI-I-01 4/4
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 1/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 2/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 3/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 4/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 5/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 6/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 7/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 8/9
<i>Cuestionario de control interno de egresos</i>	CI-E-01 9/9
<i>Registro de transacciones</i>	CI-I-02
<i>Verificación de atributos de recibos de caja</i>	CI-I-03
<i>Verificación de atributos de recibos de caja</i>	CI-I-03-1
<i>Verificación de libretas de cuentas de ahorro</i>	CI-I-04
<i>Verificación de libretas de cuentas de ahorro</i>	CI-I-04-01
<i>Verificación de libretas de cuentas de ahorro</i>	CI-I-04-02
<i>Verificación de atributos de cheques</i>	CI-E-02
<i>Verificación de atributos de Nómina</i>	CI-E-03
<i>Verificación de atributos de Nómina</i>	CI-E-03-02
<i>Verificación de atributos de Nómina</i>	CI-E-03-03
<i>Verificación de atributos de Expediente de personal</i>	CI-E-04
<i>Verificación de pagos al Seguro Social</i>	CI-E-05
<i>Verificación de pagos al Seguro Social</i>	CI-E-05-2
<i>Verificación de pagos al Seguro Social</i>	CI-E-05-3
<i>Verificación de atributos que debe contener un expediente al momento de liquidar a un empleado</i>	CI-E-06
<i>Verificación de atributos del proceso de viáticos</i>	CI-E-07
<i>Verificación del proceso de compra de bienes y/o servicios</i>	CI-E-08
<i>Matriz de Riesgos</i>	MR

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Visita a la Organización
Al 30 de Junio 2013

PT:	V	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	06.09.13
Revisado por:	HFP	06.09.13

Nombre del personal entrevistado: Sebastián Kohl	Área :	Junta Directiva
	Puesto:	Director Ejecutivo
Visita a la Organización		
<p>Objetivo: Obtener información sobre la entidad con el fin de recopilar aspectos básicos para elaborar una propuesta de servicios profesionales del diseño y elaboración de un manual de procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos.</p> <p>Procedimientos: Observación de las instalaciones y entrevista con el Director Ejecutivo de entidad y personal clave de la organización.</p> <p>Procedimientos establecidos de forma verbal y/o escrita: No se posee un manual de procedimientos de control interno en la organización, los procedimientos realizados en entidad se basan en la costumbre general del personal que realiza las actividades.</p> <p>Organigrama de la entidad: No se posee un organigrama de la organización, únicamente están los departamentos que conforman la entidad.</p> <p>Requerimiento: Estado de Ingresos y Egresos de la entidad al 30 de junio del 2013. (REF. PT: IE)</p>		

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Estado de Ingresos y Egresos
Al 30 de Junio 2013

PT:	IE	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	06.09.13
Revisado por:	HFP	06.09.13

REQUERIMIENTO			
Copia Proporcionada por el Cliente			
- COVEDE -			
Estado de Ingresos y Egresos			
<i>Periodo de 01 de Enero al 30 de Junio del 2013</i>			
<i>Cifras Expresadas en Quetzales</i>			
INGRESOS			Q 370,555.23
Donaciones	Q	363,297.30	
Intereses Bancarios	Q	7,257.93	
EGRESOS			Q 368,609.06
Sueldos	Q	174,600.00	
Bonificaciones	Q	10,500.00	
Prestaciones Laborales	Q	56,558.34	
Cuotas Patronales I.G.S.S.	Q	18,629.82	
Honorarios	Q	1,352.50	
Gastos de Representación	Q	32,588.00	
Seguridad	Q	2,388.00	
Gastos de Funcionamiento	Q	29,522.00	
Alquiereles	Q	42,470.40	
		Fondo por Ejecutar	<u>Q 1,946.17</u>
Observaciones:			
Es importante resaltar que el Estado de Ingresos y Egresos fue solicitado como fuente de información para conocer las cuentas de ingresos y egresos de la organización e investigar por medio de cuestionarios los procedimientos que por costumbre se estan aplicando para luego emplear pruebas de cumplimiento para cerciorarse de que efectivamente estas se estan aplicando.			

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Historia de la Organización
Al 30 de Junio 2013

PT:	H	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	06.09.13
Revisado por:	HFP	06.09.13

Nombre del personal entrevistado: Sebastián Kohll	Área :	Junta Directiva
	Puesto:	Director Ejecutivo

Historia de la Organización

La Organización de Verificación de Códigos de Conducta (CODEVE) fue fundada en el año de 1,997 por un grupo de líderes laborales de derechos humanos y religiosos de la sociedad civil guatemalteca, quienes vieron la urgente necesidad de trabajar en el nuevo contexto de las relaciones laborales internacionales y nacionales. Así la organización tiene el compromiso de mejorar las condiciones de trabajo en las industrias de exportación, proporcionando información exacta y confiable sobre el cumplimiento con los estándares laborales en el lugar de trabajo.

CODEVE persigue este objetivo de tres formas; con objetividad, transparencia e independencia como principios de su trabajo:

- Desarrolla programas de capacitación en el uso de su metodología para monitoreo a organizaciones similares y contrapartes en la región de Centro América, desarrolló un manual de capacitación que contiene la legislación nacional e internacional aplicable en el país, tomando como base el manual de capacitación, diseño de módulos de capacitación; cada módulo representa una sistematización de derechos laborales. Los contenidos y experiencia en capacitaciones se utilizaron en el proyecto "Mejoramiento continuo en la Maquila"; así mismo se están creando nuevos instrumentos para facilitar las capacitaciones para los trabajadores.

- La organización conduce auditorías laborales (monitoreo independiente) o su equivalente en evaluación de riesgos laborales de cumplimiento con los estándares laborales en el lugar de trabajo en las industrias de exportación de Guatemala incluyendo café, vestuario, banano y electricidad para compañías multinacionales. Con relación a esto, los servicios de consultoría en auditoría laboral para industrias de exportación están disponibles a nivel mundial para organizaciones internacionales, compañías multinacionales y gobiernos. CODEVE actualiza su metodología adaptándola al contexto de la nueva división internacional de trabajo y a las iniciativas de Responsabilidad Social Corporativas tomando siempre como ejes sus tres componentes: inspecciones sensoriales, inspección y revisión de registros laborales y entrevistas.

- Realiza investigaciones sobre estándares laborales en industrias de exportación tales como los sectores de café, azúcar y vestuario.

PT:	ES	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	06.09.13
Revisado por:	HFP	06.09.13

Nombre del personal entrevistado: Sebastián Kohll	Área :	Junta Directiva
	Puesto:	Director Ejecutivo

Estructura Organizacional

A continuación se definen las atribuciones de cada departamento de la organización:

a. Comisión de Miembros Fundadores:

Está integrada por los miembros fundadores, que conforman la organización, para llevar a cabo diversos proyectos. Entre sus principales atribuciones se encuentran:

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

b. Junta Directiva:

Está integrada por el presidente, secretario, tesorero y vocal I, vocal II, vocal III entre sus principales atribuciones se encuentran:

- Asignación de personal encargado de trámites en el sistema financiero guatemalteco.
- Afirmar los proyectos y presupuestos para la realización de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos.
- Nombrar al Director y Administrador de la organización.
- Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
- Controlar los planes de trabajo, informes de actividades realizadas y estados financieros.
- Coordinación y colaboración con las auditorías externas que se practican anualmente.

c. Departamento Administrativo:

Velar por el buen funcionamiento de la organización, asegurando el uso eficiente de los recursos físicos y humanos. Dentro de sus funciones principales está el mantener un archivo de toda la documentación que maneje la organización y manejo de los vehículos, encargada de logística por viajes laborales.

d. Departamento de Contabilidad:

Encargado de procesar la información contable y financiera de la organización, así como de la aplicación de los controles necesarios para sistematizar las diversas actividades de la organización.

e. Departamento de Proyectos:

Este departamento es el encargado de la coordinación y realización de los diversos proyectos así como planear nuevas propuestas y la realización de los programas de capacitación de la organización.

**Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno
de Ingresos
Al 30 de Junio 2013**

PT: CI-I- 01 1/4		
Nombre.		Fecha.
Hecho por:	JM	09.09.13
Revisado por:	HFP	10.09.13

Nombre del personal entrevistado: Susana Elizabeth Hernández		Área :	Administración		
		Puesto:	Administración		
No.	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
1	¿Existen donaciones nacionales?	x			
2	¿Las donaciones pueden ser en efectivo?	x			
3	¿Las donaciones pueden ser en cheque?	x			
4	¿Las donaciones pueden ser en transferencia ?	x			
5	¿Existen donaciones internacionales?	x			Pueden ser en cheques y en transferencias
6	¿Existe otro tipo de ingresos?	x			Por intereses bancarios
7	¿Si la pregunta anterior contesto si, cuantas cuentas de ahorro se tienen ?			CI-I-04-01 CI-I-04-02 Pág 81/ 82	Dos cuentas
8	¿Las cuentas de ahorro estan a nombre de la organización ?	x		CI-I-04-01 Pág 81	
9	¿Los intereses son resistrados de forma mensual en la libreta?	x		CI-I-04-01 CI-I-04-02 Pág 81/ 82	
10	¿Los saldos de intereses son registrados en el sistema contable mensualmente como fondo para re-inversión?	x		CI-I-04-01 Pág 81	
11	¿Los intereses bancarios son registrados oportunamente?	x		CI-I-04-01 Pág 81	
12	¿El responsable de la libreta es el que realiza la actualización de la misma?	x		CI-I-04-01 Pág 81	El Director es responsable de realizar la actualización
13	¿El nombre del personal que registra los intereses bancarios en la libreta queda evidenciado?	x			
14	¿Al registrar los intereses en el sistema contable de la organización, es evidenciado en que fecha y por quien se registro?	x		CI-I-04-01 Pág 81	
15	¿Se realizan recibos prenumerados de caja autorizados por Superintendencia de Administración Tributaria?	x		CI-I-03 Pág 78	
16	¿El recibo de caja contiene todos los datos de la organización?	x		CI-I-03-1 Pág 79	

**Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Cuestionario de Control
Interno de Ingresos
Al 30 de Junio 2013**

PT: CI-I- 01 2/4		
Nombre.		Fecha.
Hecho por:	JM	09.09.13
Revisado por:	HFP	10.09.13

Nombre del personal entrevistado: Susana Elizabeth Hernández		Área :	Administración		
		Puesto:	Administración		
No.	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
17	¿El recibo de caja evidencia fecha de recepción de los fondos?	x		CI-I-03-1 Pág 79	copia de la boleta de deposito
18	¿Los recibos de caja tienen documentación de soporte?	x		CI-I-03-1 Pág 79	
19	¿Los recibos de caja contienen el nombre del personal que recibe los fondos?	x		CI-I-03-1 Pág 79	
20	¿Los recibos de caja contienen la firma del personal que recibe los fondos?	x		CI-I-03-1 Pág 79	
21	¿Los recibos de caja contienen el número de identificación del personal que recibe los fondos?	x		CI-I-03-1 Pág 79	
22	¿Se extienden recibos de caja de todos las donaciones que se reciben ?	x		CI-I-03-1 Pág 79	
23	¿Los recibos de caja son entregados a los entes donantes internacionales?	x			
24	¿Los ingresos recibidos por los directivos de la organización son notificados oportunamente?	x			
25	¿Se depositan los fondos de forma integra y oportunamente al momento de recepción de fondos?	x		CI-I-02 Pág 77	
26	¿Se archivan adecuadamente los documentos de soporte de los ingresos recibidos?	x		CI-I-03-1 Pág 79	
27	¿Se realizan arquez periódicos de los recibos de caja ?		x		
28	¿Se prepara un resumen diario de disponibilidades de fondos ?		x	IF-2 Pág 99	

**Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Cuestionario de Control
Interno de Ingresos
Al 30 de Junio 2013**

PT:		CI-I-01 3/4
Nombre.		Fecha.
Hecho por:	JM	09.09.13
Revisado por:	HFP	10.09.13

Nombre del personal entrevistado: Susana Elizabeth Hernández		Área :	Administración		
		Puesto:	Administración		
No.	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
29	¿Se prepara un resumen diario de los fondos recibidos?		x	IF-2 Pág 99	
30	¿Los cheques recibidos se endosan adecuadamente e inmediatamente al momento de recepción ?	x			
31	¿Los ingresos recibidos con cheque son depositados en un lapso no mayor a 24 horas?	x		CI-I-03 Pág 78	
32	¿Los ingresos recibidos en efectivo por el personal son depositados en un plazo menor de 24 horas?	x		CI-I-03 Pág 78	
33	¿La custodia de los documentos tiene acceso restringido de los recibos utilizados y por utilizar?	x			
34	¿El encargado de registrar los ingresos anexa copia del depósito al recibo de ingreso correspondiente?	x		CI-I-03 Pág 78	
35	¿Revisa un empleado independiente la coincidencia del total del efectivo recibido y el total del depósito de cada día?		x		
36	¿Los ingresos por intereses bancarios son registrados oportunamente en el sistema contable de la organización?	x		CI-I-04-01 CI-I-04-02 Pág 81/82	
37	¿Existe segregación de funciones en las labores de los empleados que manejan las cuentas y los fondos de caja y los registros contables?		x	IF-3 Pág 100	No, no hay nada
38	¿Se habilita una cuenta bancaria por cada proyecto ?	x		CI-I-04 Pág 80	
39	¿Existen en la entidad procedimientos formales para los ingreso de fondos?		x	IF-12 Pág 105	
40	¿Existen en la entidad un control de procedencia de fondos?		x	IF-2 Pág 99	

**Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Cuestionario de Control
Interno de Ingresos
Al 30 de Junio 2013**

PT:		CI-I- 01 4/4
		Nombre. Fecha.
Hecho por:	JM	09.09.13
Revisado por:	HFP	10.09.13

Nombre del personal entrevistado: Susana Elizabeth Hernández		Área :	Administración		
		Puesto:	Administración		
No.	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
41	¿Se realizan conciliación de cuentas bancarias mensualmente?	x		IF-10 Pág 104	Pero no cuenta con procedimientos definidos
42	¿Al momento de realizar las conciliaciones bancarias el personal fecha y firma de realizado?	x			
43	¿Al momento de revisar las conciliaciones bancarias el personal fecha y firma de revisado?	x			
44	¿Al momento de autorizar las conciliaciones bancarias el personal fecha y firma de autorizado?	x			
45	¿Al momento de realizar las conciliaciones bancarias se adjunta el libro del sistema contable y estados de cuenta originales?	x			

Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013

CIE-01 1/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

Nombre del personal entrevistado: Francisco Emilio González		Área :	Contabilidad		
		Puesto:	Contador		
No.	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
1	¿ Todos los egresos son autorizados?	x		CI-E-02 Pág 83	
2	¿ Los egresos son autorizados por una persona ajena distinta a la que los emite?	x		CI-E-01 4/9 Pág 71	
3	¿ Los egresos estan relacionados con los gastos de funcionamiento de la organización?	x		IF-12 Pág 105	
4	¿ Existen egresos por nómina ?	x		CI-E-03 Pág 84	
5	¿ Existen procedimiento por nómina ?		x	IF-5 Pág 101	
6	¿ Existen egresos por prestaciones laborales ?	x		CI-E-06 Pág 91	
7	¿ Existen procedimiento por prestaciones laborales ?		x	IF-6 Pág 102	
8	¿ Existen egresos por honorarios?	x		CI-E-08 Pág 93	
9	¿ Existen procedimientos por honorarios?		x	CI-E-08 Pág 93	
10	¿ Existen egresos por viaticos del personal?	x		CI-E-07 Pág 92	
11	¿ Existen procedimientos por viaticos ?		x	CI-E-07 CI-E-01 8/9	
12	¿ Existen egresos por pago de servicios generales ?	x		CI-E-02 Pág 83	
13	¿ Existen procedimientos por pago de servicios generales ?		x	CI-E-02 Pág 83	
14	¿ Existen egresos relacionados con la cuota patronal?	x		CI-E-05 Pág 90	
15	¿ Existen procedimientos para las cuotas patronales?		x	CI-E-05 Pág 90	
16	¿ Existen egresos relacionados con la cuota laboral ?	x		CI-E-05 Pág 90	

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013**

CI-E-01 2/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

No.	Descripción	Respuesta			OBSERVACIONES
		SI	NO	Ref.	
17	¿Existen procedimientos relacionados al manejo de la documentación del seguro social ?		x	IF-11 Pág 104	
18	¿Existen egresos relacionados la seguridad de la entidad ?	x		CI-E-02 Pág 83	
19	¿Existen procedimientos relacionados la seguridad de la entidad ?		x	CI-E-02 Pág 83	
20	¿Existen egresos relacionados con capacitaciones?	x			
21	¿Existen procedimientos relacionados con capacitaciones ?	x			
22	¿Existen egresos relacionados con rentas de oficina?	x		CI-E-02 Pág 83	
23	¿Existen procedimientos relacionados con rentas de oficina?		x	CI-E-02 Pág 83	
24	¿Existen egresos relacionados con atención a los empleados como cumpleaños, reuniones, convivios?	x			
25	¿Existen egresos relacionados con la atención a los empleados como cumpleaños, reuniones, convivios?		x	CI-E-02 Pág 83	
26	¿Los egresos son efectuados con cheque?	x		CI-E-02 Pág 83	Excepto los pagados con caja chica
27	¿ Se tiene fechas estipuladas para el pagos?	x		CI-E-02 Pág 83	Aquí se paga cada 10 y 25 de cada mes
28	¿Todos los cheques se encuentran prenumerados?	x		CI-E-02 Pág 83	
29	¿Para la emisión de cheques se debe pedir autorización?		x	CI-E-02 Pág 83	
30	¿En la emisión de los cheques se debe evidenciar la fecha y firma del personal que los emite?	x		CI-E-02 Pág 83	
31	¿En la revisión y aurtorización de los cheques se debe evidenciar la fecha y firma del personal que realizó estas actividades?	x			
32	¿El beneficiario del cheque al momento de la recepción, coloca fecha y firma ?	x		CI-E-02 Pág 83	si porque el voucher lo pide
33	¿Existen procedimientos sobre los cheques devueltos por el banco?	x			

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013**

CI-E-01 3/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

No.	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
34	¿Son triturados todos los cheques anulados ?		x	CI-E-02 Pág 83	
35	¿Son custodiados los documentos que permanecen en blanco ?	x			
36	¿Existen medidas de seguridad en la oficina donde hay cantidades de efectivo?	x			
37	¿Es prohibido tener cheques firmados en blanco?		x		
38	¿Se pueden emitir cheques al portador?	x			
39	¿Cree usted que es importante mantener distribuido el trabajo del personal que emite y custodia los documentos ?		x	IF-3 Pág 99	
40	¿Son autorizados los cheques sin documentación completa?		x	CI-E-02 Pág 83	
41	¿El personal ajeno a contabilidad puede abrir la correspondencia de la entidad ?	x			
42	¿Los cheques por concepto de bienes y servicios son emitidos a nombre del personal que presto o vendió el servicio ?	x		CI-E-02 Pág 83	
43	¿Todos los cheques que se emiten tienen la Leyenda "NO NEGOCIABLE"?	x		CI-E-02 Pág 83	
44	¿Todos los cheques que se anulan se les coloca el sello de "ANULADO"?		x	CI-E-02 Pág 83	
45	¿Existen procedimientos formales para los cheques?		x	IF-4 Pág 100	
46	¿Los cheques emitidos son revisados por su superior?		x	CI-E-02 Pág 83	
47	¿La custodia de los cheques emitidos pendientes de entrega, son supervisados por el departamento de Contabilidad?	x			

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013**

CI-E-01 4/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

No.	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
48	¿A los cheques que se elaboran se les hace poliza ?	x		CI-E-02 Pág 83	Son cheque voucher
49	¿A los cheques se les adjunta documentación de soporte ?	x		CI-E-02 Pág 83	Una factura o recibo
50	¿Cuándo se presenta un cheque para su firma se adjunta toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman se aseguran de que la misma es correcta y completa?	x		CI-E-02 Pág 83	
51	¿Las personas que firma los cheques se asegura de que exista provisión suficiente de fondos para cubrir el mismo. antes de firmarlo?		x	IF-4 Pág 100	
52	¿Los cheques emitidos son solicitados previamente y ésta solicitud esta aprobada por el incúmbete de mayor jerarquía?	x		CI-E-02 Pág 83	por correo electrónico
53	¿Se notifica puntualmente a un funcionario responsable el vencimiento de los documentos?	x			
54	¿Existe un fondo de caja chica ?	x			
55	¿Existe personal asignado para el manejo de caja chica?	x			
56	¿Son pagados con caja chica otros gastos que no sean agua, basura, fotocopias, vales ?		x		
57	¿Existe un sello con la leyenda " PAGADO CON CAJA CHICA"?	x		IF-9 Pág 103	
58	¿Son aceptados cheques personales para el pago de vales autorizados ?	x		IF-9 Pág 103	si pero no hay formato para los vales

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013**

CI-E-01 5/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

No.	Descripción	Respuesta		
		SI	NO	Ref. OBSERVACIONES
59	¿Son revisados los comprobantes de caja chica?		x	IF-9 Pág 103
60	¿Los comprobantes de caja chica deberán ser firmados por la persona que aprueba el pago y por quien recibe el dinero?	x		
61	¿Hay un formato específico para la liquidación de los gastos de la caja chica ?		x	IF-9 Pág 103
62	¿Los Pagos realizados con este fondo son amparados con facturas?	x		
63	¿Debe anexarse a los volantes definitivos de caja chica, toda la documentación justificativa por los pagos efectuados?	x		
64	¿Se realizan arquezos a caja chica ?	x		IF-9 Pág 103
65	¿Son aceptados vales de personal sin autorización?		x	
66	¿Existen procedimientos formales para el manejo de Caja Chica ?		x	IF-9 Pág 103
67	¿Los empleados pueden cambiar cheques personales en la caja chica ?		x	
68	¿El personal que maneja la caja es quien autoriza la emisión los vales de caja chica ?		x	

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013**

CI-E-01 6/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref. OBSERVACIONES	
69	¿Existe segregación de funciones entre la persona que elabora la nómina y quien revisa y autoriza el pago de la misma?	x		CI-E-03-03 Pág 86	CV, fotografía, solicitud de empleo, boleto de ornato, antecedentes penales y policiaos, contrato de trabajo, información de aumentos, deducciones, información
70	¿La contratación de personal y la fijación de sueldos debe estar debidamente autorizadas por el incúmbete de mayor jerarquía ?	x		CI-E-04 Pág 87	
71	¿El archivo de personal que debe contener ?				
72	¿El pago de la nómina se realiza de forma adecuada, en cumplimiento de todas las disposiciones, leyes y decretos existentes con relación a los pagos por concepto de sueldos?	x		CI-E-03 Pág 84	
73	¿El tiempo trabajado por los empleados se registra oportunamente y están debidamente autorizadas las variaciones de diferencias de sueldos por cambio de actividad, vacaciones, ausencias días festivos etc?	x		CI-E-03 Pág 84	
74	¿Las deducciones de la nómina son controladas y registradas adecuadamente?	x		CI-E-03 Pág 84	
75	¿Son reportadas oportunamente las salidas del personal a fin de que se elimine el pago correspondiente en la nómina?	x			
76	¿Todas la nóminas deben estar firmadas por el incúmbete de mayor jerarquía, el encargado de nóminas y el encargado del área contable?	x		CI-E-03 Pág 84	

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013**

CI-E-01 7/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

	Descripción	Respuesta			
		SI	NO	Ref.	OBSERVACIONES
77	¿Los empleados deben firmar la nómina o la copia del cheque que permanece en el cronológico de cheques expedidos, como constancia de haber recibido el sueldo?	x		CI-E-03 Pág 84	
78	¿Se tiene habilitada una cuenta bancaria especial para el pago de la nómina?	x		CI-E-03 Pág 84	La nómina tiene el sueldo base, bonificación, descuento de seguro social, anticipos, prestamos y otros descuentos, el total liquido a pagar.
79	¿La nómina contiene el detalle de pago?	x		CI-E-03 Pág 84	
80	¿Se investigan los cheques no cobrados en un tiempo prudente?	x			
81	¿Se lleva un control de los anticipos a empleados?		x	CI-E-03 Pág 84	
82	¿El cálculo de las prestaciones laborales se realiza de acuerdo a las disposiciones legales?	x		IF-6 Pág 101	
83	¿El cálculo de las cuotas patronales y laborales se realiza de acuerdo a las disposiciones legales?		x	CI-E-05 Pág 100	
84	¿Existen procedimientos formales para la Nomina?		x	IF-5 Pág 100	
85	¿Todos los Contratos de trabajo están debidamente autorizados por el Ministerio de trabajo?	x			
86	¿Con cada personal que es despedido o renuncia se elabora el respectivo finiquito laboral?	x		CI-E-06 Pág 91	
87	¿Al finiquito laboral se le adjunta algún recibo de pago?		x	IF-6 Pág 101	No hay recibo de pago para el finiquito
88	¿Al momento de pago de finiquito queda constancia de recepción?	x		CI-E-06 Pág 91	
89	¿Se realizan retenciones a los empleados?	x			

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013**

CI-E-01 8/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

	Descripción	Respuesta			OBSERVACIONES
		SI	NO	Ref.	
90	¿Existen segregación de funciones entre la persona que hace la solicitud de viáticos y la persona que los emite?	x		CI-E-07 Pág 92	
91	¿Cuando existe un saldo pendiente de pago a favor de la organización es depositado inmediatamente ?	x		CI-E-07 Pág 92	
92	¿Cuando existe un saldo pendiente de pago a favor del empleado es pagado inmediatamente ?		x	CI-E-07 Pág 92	
93	¿ Se entregan viáticos cuando aun no se han liquidado los anteriores?	x		CI-E-07 Pág 92	
94	¿ El departamento que emite el cheque es la misma persona quien los entrega?	x		CI-E-07 Pág 92	
95	¿Existe segregación de funciones entre la persona que emite y custodia los cheques ?		x	IF-3 Pág 99	
96	¿La solicitud de viáticos se hace con anticipación a la fecha de trabajo de campo?	x		CI-E-07 Pág 92	
97	¿Se cuenta con formatos establecidos para la solicitud de viáticos?		x	IF-7 Pág 102	por correo electrónico
98	¿Los viáticos son revisados al momento de su liquidación ?	x		CI-E-07 Pág 92	tienen 5 dias para liquidarlos
99	¿La persona que autoriza coloca firma y fecha de autorización ?	x		CI-E-07 Pág 92	La administración
100	¿Existen procedimientos formales para control y liquidación de viáticos?		x	IF-7 Pág 102	

**Organización de Verificación de
Códigos de Conducta**
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 30 de Junio 2013

CI-E-01 9/9		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	10.09.13
Revisado por:	HFP	11.09.13

	<i>Descripción</i>	<i>Respuesta</i>			
		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>Ref.</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
101	¿Al momento solicitar una compra se hace una solicitud para autorización?		x	CI-E-08 Pág 93	correo de lo que se quiere comprar y es enviado a la administración
102	¿Las mercancías compradas son rigurosamente examinadas para determinar su calidad, y se informará al departamento de administración de tal situación?	x			
103	¿Al momento solicitar una compra se hacen tres cotizaciones para tomar la mejor decisión?		x	IF-8 Pág 103	La factura de lo que se compró
104	¿Las Compras deben tener documentación de Soporte?	x		CI-E-08 Pág 93	
105	¿El departamento administrativo asegura el correcto registro de la compra?	x			
106	¿Existen procedimientos formales para la compra de bienes y/o servicios?		x	IF-8 Pág 103	
107	¿Se tiene procedimiento para las controlar las compras?		x	IF-8 Pág 103	
108	¿Se controlan los suministros de oficina?		x	IF-8 Pág 103	

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
 Prueba de Cumplimiento
 Registro de Transacciones
 Al 30 de Junio 2013

PT:		CI-I- 02
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	11.09.13
Revisado por:	HFP	12.09.13

REGISTRO DE TRANSACCIONES					
Ingresos por Donaciones	Detalle según Bancos			Detalle según Contabilidad	
Fecha de Ingreso	Monto en Quetzales	Simbología	Fecha de Ingreso	Monto en Quetzales que ingreso a contabilidad	
05/01/2013	Q 6,320.00	☒	05/01/2013	Q 6,320.00	
09/01/2013	Q 3,160.00	☒	09/01/2013	Q 3,160.00	
18/01/2013	Q 6,557.00	☒	18/01/2013	Q 6,557.00	
23/01/2013	Q 7,323.30	☒	23/01/2013	Q 7,323.30	
08/02/2013	Q 19,434.00	☒	08/02/2013	Q 19,434.00	
28/02/2013	Q 38,117.50	☒	28/02/2013	Q 38,117.50	
28/02/2013	Q 14,220.00	☒	28/02/2013	Q 14,220.00	
04/03/2013	Q 987.50	☒	04/03/2013	Q 987.50	
08/03/2013	Q 1,975.00	☒	08/03/2013	Q 1,975.00	
15/03/2013	Q 2,251.50	☒	15/03/2013	Q 2,251.50	
18/03/2013	Q 2,330.50	☒	18/03/2013	Q 2,330.50	
14/04/2013	Q 10,467.50	⊕	18/04/2013	Q 10,467.50	
14/04/2013	Q 8,295.00	☒	14/04/2013	Q 8,295.00	
14/04/2013	Q 7,900.00	☒	14/04/2013	Q 7,900.00	
19/04/2013	Q 23,779.00	☒	19/04/2013	Q 23,779.00	
29/04/2013	Q 75,840.00	⊕	01/05/2013	Q 75,840.00	
02/05/2013	Q 3,160.00	☒	02/05/2013	Q 3,160.00	
08/05/2013	Q 1,975.00	☒	08/05/2013	Q 1,975.00	
12/05/2013	Q 790.00	☒	12/05/2013	Q 790.00	
15/05/2013	Q 51,350.00	⊕	30/05/2013	Q 51,350.00	
10/06/2013	Q 3,160.00	☒	10/06/2013	Q 3,160.00	
15/06/2013	Q 4,740.00	☒	15/06/2013	Q 4,740.00	
25/06/2013	Q 5,530.00	☒	25/06/2013	Q 5,530.00	
28/06/2013	Q 63,634.50	☒	28/06/2013	Q 63,634.50	
Totales	Q 363,297.30			Q 363,297.30	

Λ

Λ

- Λ Sumado Vertical
- ∨ Sumado Horizontal
- ☒ Deposito integro y oportuno
- ⊕ Deposito no oportuno
- ⊖ Deposito no integro

Ref. CI-I-01 2/4

Pág 65

Observaciones:

No todos las transacciones realizadas se registran oportunamente en el sistema contable de la organización.

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Prueba de Cumplimiento
Recibos de caja
Al 30 de Junio 2013

PT:	CI-I- 03	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM		11.09.13
Revisado por:	HFP		12.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE RECIBOS DE CAJA											
Recibos por mes				Atributos							
Recibo No.	Fecha	Monto		a.	b.	c.	d.	e.	f.	h.	i.
Enero	206	05/01/2013	Q	6,320.00	√	√	√	√	√	√	√
	207	09/01/2013	Q	3,160.00	√	√	√	X	√	√	√
	208	18/01/2013	Q	6,557.00	√	√	√	X	√	√	√
	209	23/01/2013	Q	7,323.30	√	√	√	X	√	√	√
Febrero	210	08/02/2013	Q	19,434.00	√	√	√	X	√	√	√
	211	28/02/2013	Q	38,117.50	√	√	√	√	√	√	√
	212	28/02/2013	Q	14,220.00	√	√	√	X	√	√	√
Marzo	213	04/03/2013	Q	987.50	√	√	√	X	√	√	√
	214	08/03/2013	Q	1,975.00	√	√	√	X	√	√	√
	215	15/03/2013	Q	2,251.50	√	√	√	X	√	√	√
	216	18/03/2013	Q	2,330.50	√	√	√	X	√	√	√
Abril	217	14/04/2013	Q	10,467.50	√	√	√	√	√	√	√
	218	14/04/2013	Q	8,295.00	√	√	√	X	√	√	√
	219	14/04/2013	Q	7,900.00	√	√	√	X	√	√	√
	220	19/04/2013	Q	23,779.00	√	√	√	X	√	√	√
	221	29/04/2013	Q	75,840.00	√	√	√	X	√	√	√
Mayo	222	02/05/2013	Q	3,160.00	√	√	√	X	√	√	√
	223	08/05/2013	Q	1,975.00	√	√	√	√	√	√	√
	224	12/05/2013	Q	790.00	√	√	√	X	√	√	√
	225	15/05/2013	Q	51,350.00	√	√	√	√	√	√	√
Junio	226	10/06/2013	Q	3,160.00	√	√	√	X	√	√	√
	227	15/06/2013	Q	4,740.00	√	√	√	X	√	√	√
	228	25/06/2013	Q	5,530.00	√	√	√	X	√	√	√
	229	28/06/2013	Q	63,634.50	√	√	√	√	√	√	√
Total...			Q	363,297.30	REF.		CI-I- 03-1				

Atributos

- El recibo de caja esta autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-
- El recibo de caja contiene todos los datos de la organización y la entidad donante
- El recibo de caja evidencia fecha de recepción de los fondos
- El recibo de caja contiene copia de la boleta de depósito o documento de soporte
- Nombre del personal que recibe los fondos.
- Firma del personal que recibe los fondos.
- Numero de indentificación del personal que recibe los fondos.
- El recibo original esta entregado al enterante
- El duplicado del recibo de caja es entregado a contabilidad
- El triplicado del recibo de caja esta archivado adecuadamente

MARCAS

- √ Atributo Cumplido
X Atributo No Cumplido

PT:	CI-I-03-1	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	11.09.13
Revisado por:	HFP	12.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE RECIBOS DE CAJA

1. RECIBO DE CAJA

Datos de la Organización b.

Entidad Donante

Autorización de SAT a.

Firma del personal que recibe los fondos f.

Para entidad Donante h.

Para contabilidad i.

Para archivo j.

Documento de identificación del quien recibe los fondos g.

Nombre del personal que recibe los fondos e.

Fecha de recepción de fondos c.

Ref. CI-I-01 1/4 Pág 64
 Ref. CI-I-01 2/4 Pág 65

2. BOLETA DE DEPOSITO O DOCUMENTO DE SOPORTE

Fotocopia de Boleta de Depósito adjuntada al Recibo de Caja d.

Documentación de Soporte por cada Recibo emitido

MARCAS

✓ Atributo Cumplido
 X Atributo No Cumplido

**Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Prueba de Cumplimiento
Intereses bancarios
Al 30 de Junio 2013**

CI-I-04		
PT:	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	11.09.13
Revisado por:	HFP	12.09.13

VERIFICACIÓN DE LIBRETAS DE CUENTAS DE AHORRO							
Mes	Cuenta	Atributos					
		a.	b.	c.	d.	e.	f.
Enero	Cuenta No. 000-204876-8]]]]]]
	Cuenta No. 000-117654-6]]]	x]]
Febrero	Cuenta No. 000-204876-8]]]	x]]
	Cuenta No. 000-117654-6]]]	x]]
Marzo	Cuenta No. 000-204876-8]]]	x]]
	Cuenta No. 000-117654-6]]]]]]
Abril	Cuenta No. 000-204876-8]]]	x]]
	Cuenta No. 000-117654-6]]]	x]]
Mayo	Cuenta No. 000-204876-8]]]	x]]
	Cuenta No. 000-117654-6]]]]]]
Junio	Cuenta No. 000-204876-8]]]	x]]
	Cuenta No. 000-117654-6]]]	x]]

REF. CI-I-04-01 Pág 64

CI-I-04-02 Pág 65

No.	Atributos
a.	La cuenta esta a nombre de la organización
b.	Los saldos de intereses son registrados en la libreta mensualmente
c.	Los intereses son registrados en el sistema contable mensualmente
d.	El encargado de la libreta es el que realiza la actualización de la libreta
e.	Registro oportuno de los intereses
f.	Registro integro de los intereses

MARCAS

-] Atributo Cumplido
x Atributo No Cumplido

Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Prueba de cumplimiento
Intereses bancarios
Al 30 de Junio 2013

PT:	CI-I-04-01	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	11.09.13
Revisado por:	HFP	12.09.13

VERIFICACIÓN DE LIBRETAS DE CUENTAS DE AHORRO			
COVEDE a.			
Cuenta No. 000-204876-8			
Descripción	Libreta de Ahorro	Saldo según Contabilidad	Marca
Enero			
Intereses	645.12	645.12	
IPF	64.51	64.51	M c.
Saldo al Final al 31.01.13 ✓ b.	580.61	580.61	
Actualización Realizada por: e.	Sebastian Khol ✓		
Febrero			
Intereses	580.61	580.61	
IPF	58.06	58.06	M c.
Saldo al Final AL 28.02.13 ✓ b.	522.55	522.55	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez x		
Marzo			
Intereses	522.55	522.55	
IPF	52.25	52.25	M c.
Saldo al Final al 31.03.13 ✓ b.	470.29	470.29	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez x		
Abril			
Intereses	470.29	470.29	
IPF	47.03	47.03	M c.
Saldo al Final al 30.04.13 ✓ b.	423.26	423.26	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez x		
Mayo			
Intereses	423.26	423.26	
IPF	42.33	42.33	M c.
Saldo al Final al 31.05.13 ✓ b.	380.94	380.94	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez x		
Junio			
Intereses	380.94	380.94	
IPF	38.09	38.09	M c.
Saldo al Final al 30.06.13 ✓ b.	342.84	342.84	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez x		

Ref. CI-I-01 1/4
Pág 64

≠ Registro integro y oportuno f.
M Intereses registrados mensualmente
✓ Atributo cumplido
x Atributo no cumplido

Observaciones:

Se puede observar que la persona encargada de la libreta de ahorro no hace la actualización. Carece de nombre, fecha y firma del personal que hace el registro en el sistema contable.

Registro de los intereses

Intereses devengados	Q	7,257.93	
fondo por ejecutar			7257.93
V/ Registro de los intereses (como Reinversión)	Q	7,257.93	Q 7,257.93

**Organización de Verificación
de Códigos de Conducta
Prueba de cumplimiento
Intereses bancarios
Al 30 de Junio 2013**

PT:	CI-I-04-02	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	11.09.13
Revisado por:	HFP	12.09.13

VERIFICACIÓN DE LIBRETAS DE CUENTAS DE AHORRO			
COVEDE a. ✓			
Cuenta No. 000-117654-6			
Descripción	Libreta de Ahorro	Saldo según Contabilidad	Marca
Enero			
Intereses	1075.98	1075.98	
IPF	107.60	107.60	M c.
Saldo al Final al 31.01.13 ✓ b.	968.38	968.38	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez		X
Febrero			
Intereses	968.38	968.38	
IPF	96.84	96.84	M c.
Saldo al Final AL 28.02.13 ✓ b.	871.54	871.54	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez		X
Marzo			
Intereses	871.54	871.54	
IPF	87.15	87.15	M c.
Saldo al Final al 31.03.13 ✓ b.	784.39	784.39	
Actualización Realizada por: e.	Sebastian Kholll ✓		
Abril			
Intereses	784.39	784.39	
IPF	78.44	78.44	M c.
Saldo al Final al 30.04.13 ✓ b.	705.95	705.95	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez		X
Mayo			
Intereses	705.95	705.95	
IPF	70.60	70.60	M c.
Saldo al Final al 31.05.13 ✓ b.	635.36	635.36	
Actualización Realizada por: e.	Sebastian Kholll ✓		
Junio			
Intereses	635.36	635.36	
IPF	63.54	63.54	M c.
Saldo al Final al 30.06.13 ✓ b.	571.82	571.82	
Actualización Realizada por: e.	Juan Martinez		X

Ref. CI-I-01 1/4

≠ Registro integro y oportuno f.
 M Intereses registrados mensualmente
 ✓ Atributo cumplido
 x Atributo no cumplido

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
 Prueba de Cumplimiento
 Cheques
 Al 30 de Junio 2013

PT:	CI-E-02	Fecha.
Hecho por:	JK	12.09.13
Revisado por:	HFP	13.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE CHEQUES														
Libro de Bancos														
No.	Fecha h.	Según Solicitud	Beneficiario Cheque a.	Leyenda b.	Monto	Soporte g.	Atributos							
							a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.
185	10/01/2013	Banco de los trabajadores	Banco de los Trabajadores	No Negociable	Q 1,675.06	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
191	10/01/2013	Seguridad	Seguridad Empresarial, S.A.	No Negociable	Q 398.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
203	10/02/2013	Tivoli, S.A.	Tivoli, S.A.	No Negociable	Q 4,760.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
209	10/02/2013	Teigua	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	No Negociable	Q 647.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
231	10/03/2013	Comcel	Comunicaciones Celulares, S.A.	No Negociable	Q 2,500.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
237	10/03/2013	Sara Perez	Sara Pérez López	No Negociable	Q 1,352.50	pendiente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
252	10/04/2013	EMPAGUA	EMPAGUA	No Negociable	Q 178.68	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
258	10/04/2013	Juan Martinez	Juan Martínez	No Negociable	Q 300.00	pendiente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
282	10/05/2013	Susana Muñoz	Susana Maribel Muñoz	No Negociable	Q 1,905.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
288	10/05/2013	Isabel Aguilar	Isabel Aguilar	No Negociable	Q 500.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
309	10/06/2013	Office depot	OD Guatemala y CIA LTDA.	No Negociable	Q 597.30	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
315	10/06/2013	La Casa Cervantes	La Casa Cervantes	No Negociable	Q 292.00	pendiente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3474035	23/01/2013	X	ANULADO c.	No Negociable	Q -	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3474040	25/02/2013	✓	María Castillo	No Negociable	Q 1,250.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3474042	25/03/2013	✓	Esau Méndez Blanco	No Negociable	Q 80.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3474045	19/04/2013	X	Alquiler	No Negociable	Q 7,078.40	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3474048	25/05/2013	✓	Sebastián Kohli	No Negociable	Q 1,808.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3474051	25/06/2013	✓	María Castillo	No Negociable	Q 1,690.00	factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ref. CI-E-01 1/9 Pág 68
 Ref. CI-E-01 2/9 Pág 69

MARCAS
 ✓ Atributo Cumplido
 x Atributo No Cumplido

- Atributos**
- El Cheque esta a nombre de Beneficiario según solicitud de cheque
 - Cheques con leyenda "NO NEGOCIABLE"
 - Los Cheques anulados tienen el sello de "ANULADO"
 - El Cheque tiene fecha y firma del personal que lo emite
 - El Cheque tiene fecha y firma del personal que revisa y autoriza
 - La persona que recibe el cheque coloca fecha y firma al momento de recibirlo
 - El cheque cuenta con documentación que soporta dicho gasto
 - Los cheques son emitidos los días 10 y 25 de cada mes

Observaciones:
 No se tiene un procedimiento definido para los cheques que se emiten.

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Pruebas de Cumplimiento de Nómina de empleados
Al 30 de Junio 2013

PT:	Nombre.	CI-E-03
Hecho por:	JM	Fecha. 12.09.13
Revisado por:	HFP	13.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE NÓMINA

NOMINA DE SUELDOS PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2013

CHEQUE NO. a.	NOMBRE b.	SUELDO BASE c.	BONIFICACIÓN d.	TOTAL DEVENGADO e.	IGSS f.	ANTICIPOS A EMPLEADOS g.	OTROS DESCUENTOS h.	PRESTAMOS BANTRAB i.	OTROS j.	LIQUIDO A PAGAR k.	FIRMA l.
294	Susana Maribel Muñoz	8,000.00	250.00	8,250.00	386.40					7,863.60	
295	Sebastián Kohl	5,000.00	250.00	5,250.00	241.50		700.00			4,308.50	
296	María Alexandra Castillo	4,000.00	250.00	4,250.00	193.20		900.00			3,156.80	
297	Francisco Emilio González	3,500.00	250.00	3,750.00	169.05					3,580.95	
298	Fernanda Herrera Flores	2,900.00	250.00	3,150.00	140.07					3,009.93	
299	María Mercedes Blanco	2,700.00	250.00	2,950.00	130.41					2,819.59	
300	Juan José Gutierrez	3,000.00	250.00	3,250.00	144.90					3,105.10	
	TOTAL NOMINA	29,100.00	1,750.00	30,850.00	1,405.53	0.00	1,500.00	0.00	0.00	27,844.47	

Elaborado por:
i. Administración

Revisado por:
m. Administración

Autorizado por:
Director Ejecutivo
n.

No.	Atributo	Cumple	No Cumple
a.	Nomina refleja número de documento de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Nomina refleja Nombre del empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	Nomina refleja Sueldo base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	Nomina refleja Bonificación Decreto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e.	Nomina refleja el monto total a pagar por empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f.	Descuento de Cuota Laboral 4.83%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g.	Descuento de Anticipo de Sueldos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h.	Descuento de Prestamos a empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i.	Descuento por otros conceptos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.	Nomina refleja el monto líquido a pagar por empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k.	Fecha y firma de recepción del Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l.	Fecha y Firma de quien Emite Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m.	Fecha y Firma de quien Revisa Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n.	Fecha y Firma de quien Autoriza Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o.	Nómina refleja el monto global de sueldos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcas

x Atributo No Cumplido
 Atributo Cumplido

Ref. CI-E-01 4/9 Pág 68
Ref. CI-E-01 6/9 Pág 73
Ref. CI-E-01 7/9 Pág 74

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Pruebas de Cumplimiento de Nómina de empleados
Al 30 de Junio 2013

PT:	Nombre.	CI-E-03-02
Hecho por:	JK	Fecha. 12.09.13
Revisado por:	HFP	13.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE NÓMINA

NOMINA DE SUELDOS PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2013

CHEQUE NO. a.	NOMBRE b.	SUELDO BASE c.	BONIFICACIÓN d.	TOTAL DEVENGADO e.	IGSS f.	ANTICIP A EMPLEADOS g.	OTROS DESCUENTOS h.	PRESTAMOS BANTRAB h.	OTROS i.	LIQUIDO A PAGAR j.	FIRMA k.
325	Susana Maribel Muñoz	8,000.00	250.00	8,250.00	386.40					7,863.60	
326	Sebastián Kohl	5,000.00	250.00	5,250.00	241.50		700.00			4,308.50	
327	María Alexandra Castillo	4,000.00	250.00	4,250.00	193.20		900.00			3,156.80	
328	Francisco Emilio González	3,500.00	250.00	3,750.00	169.05					3,580.95	
329	Fernanda Herrera Flores	2,900.00	250.00	3,150.00	140.07					3,009.93	
330	María Mercedes Blanco	2,700.00	250.00	2,950.00	130.41					2,819.59	
	Juan José Gutierrez	3,000.00	250.00	3,250.00	144.90					3,105.10	
	TOTAL NOMINA	29,100.00	1,750.00	30,850.00	1,405.53	0.00	1,600.00	0.00	0.00	27,844.47	

Elaborado por:

i. Administración

Revisado por:

m. Administración

Autorizado por:

n. Director Ejecutivo

No.	Atributo	Cumple	No Cumple
a.	Nómina refleja número de documento de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	
b.	Nómina refleja Nombre del empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	
c.	Nómina refleja Sueldo base	<input checked="" type="checkbox"/>	
d.	Nómina refleja Bonificación Decreto	<input checked="" type="checkbox"/>	
e.	Nómina refleja el monto total a pagar por empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	
f.	Descuento de Cuota Laboral 4.83%	<input checked="" type="checkbox"/>	
g.	Descuento de Anticipo de Sueldos	<input checked="" type="checkbox"/>	
h.	Descuento de Prestamos a empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	
i.	Descuento por otros conceptos	<input checked="" type="checkbox"/>	
j.	Nómina refleja el monto liquidado a pagar por empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	
k.	Fecha y firma de recepción del Beneficiario		<input checked="" type="checkbox"/>
l.	Fecha y Firma de quien Emite Nómina		<input checked="" type="checkbox"/>
m.	Fecha y Firma de quien Revisa Nómina		<input checked="" type="checkbox"/>
n.	Fecha y Firma de quien Autoriza Nómina		<input checked="" type="checkbox"/>
o.	Nómina refleja el monto global de sueldos	<input checked="" type="checkbox"/>	

Marcas

- x Atributo No Cumplido
- Atributo Cumplido

Ref. CI-E-01 1/9 Pág 68
Ref. CI-E-01 6/9 Pág 73
Ref. CI-E-01 7/9 Pág 74

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Pruebas de Cumplimiento de Nómina de empleados
Al 30 de Junio 2013

PT:	Nombre.	CI-E-03-03
Hecho por:	JK	Fecha. 12.09.13
Revisado por:	HFP	13.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE NÓMINA

NOMINA DE SUELDOS PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2013

CHEQUE NO. a.	NOMBRE b.	SUELDO BASE c.	BONIFICACIÓN d.	TOTAL DEVENGADO e.	IGSS f.	ANTICIPOS A EMPLEADOS g.	OTROS DESCUENTOS h.	PRESTAMOS BANTRAB i.	LIQUIDO A PAGAR j.	FIRMA k.
348	Susana Maribel Muñoz	8,000.00	250.00	8,250.00	386.40				7,863.60	
349	Sebastián Kohli	5,000.00	250.00	5,250.00	241.50		700.00		4,308.50	
350	María Alexandra Castillo	4,000.00	250.00	4,250.00	193.20		900.00		3,156.80	
351	Francisco Emilio González	3,500.00	250.00	3,750.00	169.05				3,580.95	
352	Fernanda Herrera Flores	2,900.00	250.00	3,150.00	140.07				3,009.93	
353	María Mercedes Blanco	2,700.00	250.00	2,950.00	130.41				2,819.59	
	Juan José Gutierrez	3,000.00	250.00	3,250.00	144.90				3,105.10	
	TOTAL NOMINA	29,100.00	1,750.00	30,850.00	1,405.53	0.00	1,600.00		27,844.47	

Elaborado por:

f. Administración

Revisado por:

m. Administración

Autorizado por:

Director Ejecutivo

n.

No.	Atributo	Cumple	No Cumple
a.	Nómina refleja número de documento de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Nómina refleja Nombre del empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	Nómina refleja Sueldo base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	Nómina refleja Bonificación Decreto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e.	Nómina refleja el monto total a pagar por empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f.	Descuento de Cuota Laboral 4.83%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g.	Descuento de Anticipo de Sueldos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h.	Descuento de Prestamos a empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i.	Descuento por otros conceptos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.	Nómina refleja el monto líquido a pagar por empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k.	Fecha y firma de recepción del Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l.	Fecha y Firma de quien Emite Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m.	Fecha y Firma de quien Revisa Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n.	Fecha y Firma de quien Autoriza Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o.	Nómina refleja el monto global de sueldos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcas

Ref. CI-E-01 1/9

Pág 68

x Atributo No Cumplido

Ref. CI-E-01 6/9

Pág 73

Atributo Cumplido

Ref. CI-E-01 7/9

Pág 74

Observaciones:

Se observa que de las nóminas seleccionadas el 66.66% de los casos no todos los empleados evidencian fecha y firma de recepción así como de elaboración, revisado y autorizado.

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
 Pruebas de Cumplimiento
 Expedientes de personal
 Al 30 de Junio 2013

PT:		CI-E-04	
		Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK		12.09.13
Revisado por:	HFP		13.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL										
No.	Atributo	Susana Muñoz	Sebastián Kohl	María Castillo	Francisco González	Fernanda Herrera Flores	María Blanco	Juan José Gutiérrez	Sara Urizar	Ana María Fernández
a.	Expediente contiene datos del empleado	f	f	f	f	f	f	f	f	f
b.	Expediente contiene Currículo de empleado	f	f	f	f	f	f	f	f	f
c.	Expediente contiene Fotografía de empleado	x	x	f	f	f	f	f	f	x
d.	Expediente contiene solicitud de empleado	x	x	x	x	x	x	x	x	x
e.	Expediente contiene Boleto de Ornato del empleado	f	f	f	f	f	f	f	f	f
f.	Expediente contiene Antecedentes penales actuales del empleado	f	f	f	f	f	f	f	f	f
g.	Expediente contiene Antecedentes policiaicos actuales del empleado	f	f	f	f	f	f	f	f	f
h.	Expediente contiene Contrato de trabajo	f	f	f	f	f	f	f	f	f
i.	Expediente contiene información de aumentos y deducciones	f	f	f	f	f	f	f	f	f

Observaciones:

No se cuenta con Solicitud de empleo definida y colocada en los expedientes del personal.

Ref. CI-E-01 6/9

MARCAS

- f Atributo Cumplido
- x Atributo No Cumplido

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
 Pruebas de Cumplimiento
 Pagos al Seguro Social
 Al 30 de Junio 2013

PT: CI-E-05		
Nombre.		Fecha.
Hecho por:	JM	13.09.13
Revisado por:	HFP	16.09.13

VERIFICACIÓN DE PAGOS AL SEGURO SOCIAL									
Organización de Verificación de Códigos de Conducta b.									
DEDUCCIONES DE EMPLEADOS									
Fecha	Empleado	Sueldo	PATRONO		Monto de Cheque	Mes que se pagó	Periodo g.		
			Cuota Laboral 4.83% e.	Cuota Patronal 10.67%				Cumple	No Cumple
25/03/2013	María Alexandra Castillo	Q 4,000.00	Q 193.20	Q 426.80	Q 620.00	15/04/2013	Marzo		
25/03/2013	Sebastián Kholi	Q 5,000.00	Q 241.50	Q 533.50	Q 775.00	15/04/2013	Marzo		
25/03/2013	Susana Elizabeth Hernández	Q 8,000.00	Q 386.40	Q 853.60	Q 1,240.00	15/04/2013	Marzo		
25/03/2013	Francisco Emilio González	Q 3,500.00	Q 169.05	Q 373.45	Q 542.50	15/04/2013	Marzo		
25/03/2013	Fernanda Herrera	Q 2,900.00	Q 140.07	Q 309.43	Q 449.50	15/04/2013	Marzo		
25/03/2013	María Mercedes Blanco	Q 2,700.00	Q 130.41	Q 288.09	Q 418.50	15/04/2013	Marzo		
25/03/2013	Juan José Gutierrez	Q 3,000.00	Q 144.90	Q 320.10	Q 465.00	15/04/2013	Marzo		
a.			Q 29,100.00	Q 1,405.53	Q 3,104.97	d.			
			Total a reportar al Seguro Social			Q 4,510.50			
			Monto pagado según planilla I.G.S.S.			Q 4,727.50			
Atributo									
a. Refleja el monto global de sueldos									
b. Refleja el Nombre de la Organización									
c. Refleja el pago según fechas estipuladas ante el IGSS									
d. Refleja Sello de la Caja Registradora del Banco									
e. Refleja pago de Cuota Laboral									
f. Refleja pago de Cuota Patronal									
g. Refleja el periodo de pago									

Observaciones: Atributo Cumplido Atributo No Cumplido
 Se tomo como muestra los meses de Marzo, Abril y Junio del 2013
 Ref. CI-E-01 1/9 Pág 68
 Ref. CI-E-01 7/9 Pág 74

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
 Pruebas de Cumplimiento
 Pagos al Seguro Social
 Al 30 de Junio 2013

PT: CI-E-05-2		Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	13.09.13	
Revisado por:	HFP	16.09.13	

VERIFICACIÓN DE PAGOS AL SEGURO SOCIAL											
Organización de Verificación de Códigos de Conducta b.											
Fecha	Empleado	Sueldo	PATRONO		Monto de Cheque	Mes que se pagó	Periodo g.	DEDUCCIONES DE EMPLEADOS			
			Cuota Laboral 4.83% e.	Cuota f. Patronal 10.67%							
25/04/2013	María Alexandra Castillo	Q 4,000.00	Q 193.20	Q 426.80	Q 620.00	15/05/2013	✓	Abri			
25/04/2013	Sebastián Khol	Q 5,000.00	Q 241.50	Q 533.50	Q 775.00	15/05/2013	✓	Abri			
25/04/2013	Susana Elizabeth Hernández	Q 8,000.00	Q 386.40	Q 853.60	Q 1,240.00	15/05/2013	✓	Abri			
25/04/2013	Francisco Emilio González	Q 3,500.00	Q 169.05	Q 373.45	Q 542.50	15/05/2013	✓	Abri			
25/04/2013	Fernanda Herrera	Q 2,900.00	Q 140.07	Q 309.43	Q 449.50	15/05/2013	✓	Abri			
25/04/2013	María Mercedes Blanco	Q 2,700.00	Q 130.41	Q 288.09	Q 418.50	15/05/2013	✓	Abri			
25/04/2013	Juan José Gutierrez	Q 3,000.00	Q 144.90	Q 320.10	Q 465.00	15/05/2013	✓	Abri			
a.			Q 29,100.00	Q 1,405.53	Q 3,104.97	Q 4,510.50	d.				
			Total a reportar al Seguro Social			Q 4,510.50	✓				
			Monto pagado según planilla I.G.S.S.			Q 4,727.50	✓				
Atributo											
a.	Refleja el monto global de sueldos									Cumple	No Cumple
b.	Refleja el Nombre de la Organización									✓	
c.	Refleja el pago según fechas estipuladas ante el IGSS									✓	
d.	Refleja Sello de la Caja Registradora del Banco									✓	
e.	Refleja pago de Cuota Laboral									✓	
f.	Refleja pago de Cuota Patronal									✓	
g.	Refleja el periodo de pago									✓	

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
 Pruebas de Cumplimiento
 Pagos al Seguro Social
 Al 30 de Junio 2013

PT: CI-E-05-3		
Nombre.		Fecha.
Hecho por:	JM	13.09.13
Revisado por:	HFP	16.09.13

VERIFICACIÓN DE PAGOS AL SEGURO SOCIAL									
Organización de Verificación de Códigos de Conducta b.									
DEDUCCIONES DE EMPLEADOS									
Fecha	Empleado	Sueldo	Cuota	PATRONO Cuota f.	Monto de Cheque	Mes que se pagó	Periodo g.		
25/06/2013	María Alexandra Castillo	Q 4,000.00	Q 193.20	Q 426.80	Q 620.00	15/07/2013	Junio		
25/06/2013	Sebastián Kroll	Q 5,000.00	Q 241.50	Q 533.50	Q 775.00	15/07/2013	Junio		
25/06/2013	Susana Elizabeth Hernández	Q 8,000.00	Q 386.40	Q 853.60	Q 1,240.00	15/07/2013	Junio		
25/06/2013	Francisco Emilio González	Q 3,500.00	Q 169.05	Q 373.45	Q 542.50	15/07/2013	Junio		
25/06/2013	Fernanda Herrera	Q 2,900.00	Q 140.07	Q 309.43	Q 449.50	15/07/2013	Junio		
25/06/2013	María Mercedes Blanco	Q 2,700.00	Q 130.41	Q 288.09	Q 418.50	15/07/2013	Junio		
25/06/2013	Juan José Gutiérrez	Q 3,000.00	Q 144.90	Q 320.10	Q 465.00	15/07/2013	Junio		
a.		Q 29,100.00	Q 1,405.53	Q 3,104.97	Q 4,510.50	d.			
		Total a reportar al Seguro Social		Q 4,510.50					
		Monto pagado según planilla I.G.S.S.		Q 4,727.50					
Atributo									
a.	Refleja el monto global de sueldos					Cumple	No Cumple		
b.	Refleja el Nombre de la Organización					✓			
c.	Refleja el pago según fechas estipuladas ante el IGSS					✓			
d.	Refleja Sello de la Caja Registradora del Banco					✓			
e.	Refleja pago de Cuota Laboral					✓			
f.	Refleja pago de Cuota Patronal					✓			
g.	Refleja el periodo de pago					✓			

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Pruebas de Cumplimiento
Liquidación de empleados
Al 30 de Junio 2013

PT:	CI-E-06	
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JK	13.09.13
Revisado por:	HFP	16.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS QUE DEBE CONTENER UN EXPEDIENTE DESPUES DE LIQUIDAR A UN EMPLEADO		
Nombre del empleado		Ana María Fernández
Fecha de Ingreso del empleado		27/01/2010
Fecha de Egreso del empleado		30/04/2013
No.	Atributo	Expediente
a.	Contiene Carta de Renuncia o Despido Justificado]
b.	Cálculo de prestaciones laborales por la Organización]
c.	Finiquito laboral	x
d.	Fue plasmada la fecha y firma en el finiquito laboral al momento de la recepción por el empleado]
e.	Se le extendio Constancia laboral para el Ex - empleado]

MARCAS

] Atributo Cumplido
x Atributo No Cumplido

Ref. CI-E-01 1/9 Pág 68

Ref. CI-E-01 7/9 Pág 74

Observaciones:

No se tiene un procedimiento definido cuando se liquidan a los empleados.

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Pruebas de Cumplimiento
Viáticos.
Al 30 de Junio 2013

PT:		CI-E-07
	Nombre.	Fecha.
Hecho por:	JM	13.09.13
Revisado por:	HFP	16.09.13

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DEL PROCESO DE VIÁTICOS							
Solicitud a.	Autorizado por b.	Fecha de Cheque c.	Cheque	Beneficiario	Monto a Liquidar	Fecha de Liquidación d.	Soporte e.
Correo electrónico	Administración	25/01/2013	3474036	Sebastián Kohll	Q 5,400.00	Pendiente	Pendiente <input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico	Administración	10/02/2013	3474039	María Alexandra	Q 4,260.00	17/02/2013	Facturas <input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico	Administración	10/03/2013	3474041	Francisco Emilio	Q 4,260.00	15/03/2013	Facturas <input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico	Administración	25/04/2013	3474046	Sebastián Kohll	Q 5,400.00	Pendiente	Pendiente <input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico	Administración	25/05/2013	3474049	María Alexandra	Q 4,260.00	02/06/2013	Facturas <input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico	Administración	10/06/2013	3474050	Francisco Emilio	Q 4,260.00	14/06/2013	Facturas <input checked="" type="checkbox"/>

No.	Atributos	Sebastián Kohll	María Castillo	Francisco Emilio González
a.	Solicitud de Viáticos por correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b.	Autorización de viáticos por administración con fecha y firma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c.	Viáticos emitidos en fechas de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d.	Liquidación de Viáticos oportunamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
e.	Documentación de Soporte en Liquidación de Viáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones:

No todos los empleados liquidan los viáticos en el tiempo, el tiempo estimado es de cinco días para liquidar.

MARCAS
 Atributo Cumplido
 Atributo No Cumplido

Ref. CI-E-01 1/9 Pág 68
 Ref. CI-E-01 8/9 Pág 76

PT: CI-E-08	
Nombre.	Fecha.
Hecho por: JM	13.09.13
Revisado por: HFP	16.09.13

VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Cheque No.	Beneficiario	No.	Atributos
187	OD GUATEMALA	a.	<i>Solicitud</i> Correo electrónico ✓
		b.	<i>Autorizado por</i> Administración ✓
		c.	<i>Documentación de Soporte</i> Factura ✓
		d.	<i>Fecha</i> 25/01/2013 ✓
217	ERNESTO CASTILLO	a.	<i>Solicitud</i> Correo electrónico ✓
		b.	<i>Autorizado por</i> Administración ✓
		c.	<i>Documentación de Soporte</i> Factura ✓
		d.	<i>Fecha</i> 23/02/2013 X
247	JULIAN MONTENEGRO	a.	<i>Solicitud</i> Correo electrónico ✓
		b.	<i>Autorizado por</i> Administración ✓
		c.	<i>Documentación de Soporte</i> Sin factura X
		d.	<i>Fecha</i> 25/03/2013 ✓
277	SURTIMERCADOS	a.	<i>Solicitud</i> Correo electrónico ✓
		b.	<i>Autorizado por</i> Administración ✓
		c.	<i>Documentación de Soporte</i> Factura ✓
		d.	<i>Fecha</i> 25/04/2013 ✓
307	TRASLATIONDOCS, S.A.	a.	<i>Solicitud</i> Correo electrónico ✓
		b.	<i>Autorizado por</i> Administración ✓
		c.	<i>Documentación de Soporte</i> Sin factura X
		d.	<i>Fecha</i> 19/05/2013 X
337	COMPUMAS	a.	<i>Solicitud</i> Correo electrónico ✓
		b.	<i>Autorizado por</i> Administración ✓
		c.	<i>Documentación de Soporte</i> Factura ✓
		d.	<i>Fecha</i> 10/06/2013 ✓

No.	Atributo
a.	Se adjunta el correo electrónico con el que se solicita la compra de bienes y/o servicios
b.	Evidencia que documentación fue revisada y autorizada con fecha y firma
c.	Evidencia factura
d.	Cheque emitido en fecha de pago

Observaciones:

No se tiene un procedimiento formal para las compras de bienes y/o servicios.

MARCAS

- ✓ Atributo Cumplido
- x Atributo No Cumplido

Ref. CI-E-01 1/9 Pág 68
 Ref. CI-E-01 9/9 Pág 77

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A continuación se presentan los resultados de la evaluación del control interno del área de ingresos y egresos.

La Matriz de Evaluación de Control Interno tiene la siguiente estructura:

- Objetivo: Indica el resultado esperado del control.
- ID Riesgo: Número de referencia del Riesgo
- Riesgo: Posible evento o situación a ocurrir en caso de que el control no funcione o exista
- ID Control: Número de referencia del Control.
 1. Control Anterior: Muestra si la organización contaba con una control o si el control está funcionando de manera inadecuada.
 2. Control Posterior: Muestra el diseño de un control que se encontrará funcionando adecuadamente.
- Control: Forma de control específica por el riesgo detectado.
- Tipo de control:
 1. P – Preventivo
 2. C –Concurrente
 3. Po - Posterior
 4. M- Manual
 5. S – Sistema /Automatizad

Descripción del Tipo de control:

1. Preventivo: el control será aplicado por los responsables de la actividad para asegurarse que el control este integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuado por el personal interno responsable de realizar dicha labor.
2. Concurrente: el control se realizará mientras se desarrolla una actividad. Con el objetivo de de realizar supervisión directa de las actividades de los

trabajadores, y puede corregir situaciones problemáticas a medida que aparezcan.

3. Posterior: control que se llevará a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares.
4. Manual: el procedimiento de control se realizará de forma manual.
5. Sistematizado: el procedimiento será aplicado para el sistema.

Simbología para Identificar el Riesgo



Símbolo del triángulo corresponde a la identificación del riesgo y el número de riesgo en la matriz de evaluación del control interno.



Este símbolo corresponde a la identificación de un control que se encuentra débil o no esta funcionando adecuadamente y el número de control en la matriz de evaluación del control interno.



Este símbolo corresponde a la identificación de un control que se diseñará y se encontrará funcionando adecuadamente y el número de control en la matriz de evaluación del control interno.



Este símbolo con número en su interior, indica que no existía control implementado en la organización.

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Matriz de Riesgos
Al 30 de Junio 2013

PT:		MIR	
Nombre:		JK	
Hecho por:	JK	Fecha:	17.06.13
Revisado por:	HFP		19.06.13

OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID CONTROL		CONTROL	TIPO DE CONTROL
			Control Anterior	Control Posterior		
INGRESOS Definir procedimientos y formas de control de guión a los empleados en el manejo de los ingresos	1	No existe control que indique que entidad hizo una donación y que recibo fue emitido para esta transacción.	1	2	Ver forma de Registro de operaciones que será adjuntada al recibo de caja emitido.	P-M
	2	No se cuenta con un control general y detallado que indique que transacciones fueron realizadas en las cuentas bancarias de la organización.	2	3	Ver forma de Disponibilidad de fondos que será utilizado diariamente por el personal que maneja el efectivo.	C-M
	3	Existe conocimiento de que debería contener un expediente de personal, sin embargo no se cuenta con formatos definidos para la solicitud de empleo.	3	4	Ver forma de Corte de fondos que será adjuntado a la disponibilidad diaria para indicar detalladamente las transacciones realizadas en las cuentas bancarias.	C-M
	4	No se cuenta con un proceso definido para el pago de nómina y prestaciones laborales, provocando que no se lleve un control fiel del pago de nómina, de vacaciones, aguinaldos, bono 14.	4	5	Ver forma Solicitud de empleo	P-M
	5	No se cuenta con proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	5	6	Ver forma de la Nómina de sueldos	P-M
	6	Existe procedimiento para los viáticos, sin embargo no están definidos formalmente lo que ocasiona la liquidación inoportuna y descontrol de los viáticos entregados y reintegrados al personal que los utilizó, así mismo no se controla los viáticos utilizados en el trabajo de campo realizado y los gastos que fueron desembolsados por capacitaciones departamentales.	6	7	Ver forma de Recibo de Pago	Po-M
EGRESOS Establecer procedimientos de control para el correcto funcionamiento de las actividades en la organización.	1	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	1	2	Ver forma de Constancia de Vacaciones	P-M
	2	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	2	3	Ver forma de Aviso de Vacaciones	Po-M
	3	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	3	4	Ver forma de Provisión de Indemnizaciones	P-M
	4	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	4	5	Ver forma de Nómina de Aguinaldos	P-M
	5	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	5	6	Ver forma de Nómina de Bono 14	P-M
	6	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	6	7	Ver forma de Calculo de Finiquito laboral	P-M
	7	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	7	8	Ver forma de Recibo de Liquidación de empleados	Po-M
	8	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	8	9	Ver forma de Memorandum Informativo	C-M
	9	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	9	10	Ver forma de Constancia de Salarios	Po-M
	10	No se cuenta con un proceso definido para la liquidación de empleados, provocando inconsistencias en el proceso de pago y en la documentación que es entregada al momento del retiro.	10	11	Ver forma de Solicitud de Gastos de Viaje	P-M
				Ver forma de Liquidación de Gastos de Viaje	Po-M	
				Ver forma de Boleta semanal de trabajo de campo	Po-M	
				Ver forma de Control mensual para el pago de Viáticos	C-M	
				Ver forma para Control de Anticipos y Reintegros de Viáticos	P-M	
				Ver forma de Control de Participantes y Gastos	Po-M	

Organización de Verificación de Códigos de Conducta
Matriz de Riesgos
Al 30 de Junio 2013

PT:		MIR		Nombre:		Fecha:	
Hecho por:		JK		17.09.13			
Revisado por:		HFP		18.09.13			
OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID CONTROL Control Anterior	ID CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	
Establecer procedimientos de control para el correcto funcionamiento de las actividades en la organización.	7	Existe un procedimiento para el pago que se reporta al seguro social así como formas utilizadas en el proceso de pago, pero se desconoce la documentación necesaria para tramites del seguro social.	➔	➔	Ver formulario unico de Registro de Afiliados al Seguro Social Ver Recibo de cuotas de Patronos Y Trabajadores Ver Planilla de Seguridad Social que se adjunta al recibo de cuotas de patronos y trabajadores.	P-M S-M S-M	
	8	Se carece Solicitud de cheques definida para la autorización y control de los cheques que son emitidos en la organización, lo que ocasiona un descontrol sobre los egresos emitidos y las fechas de se debleran realizar dichos egresos.	➔	➔	Ver Certificado de trabajo que se entrega al empleado cada tres meses. Ver Solicitud de formularios de certificados de trabajo para el personal administrativo que extiende los certificados a los empleados con tratamiento o programas de salud.	Po-M S-M S-M	
	9	No existen formas establecidas para el proceso de las compras de bienes y/o servicios adquiridas por la organización, por lo que los empleados desconocen el proceso que se debiera realizar para dejar evidencia de las compras realizadas.	➔	➔	Ver forma de Solicitud de Cheque que será adjuntada a cada cheque emitido en la organización	P-M P-S	
	10	No existen formas definidas para el tratamiento de la Caja chica, así como para los arqueos y vales que se relacionan con el manejo del fondo de caja chica. Provocando un descontrol del efectivo y documentos que contiene una caja chica.	➔	➔	Ver forma de Cuadro de resumen de Cotizaciones para la compra de bienes y/o servicios. Ver forma Orden de Compra de Bienes y/o servicios que será utilizada como autorización	P-M C-M	
	11	Existe conciliación bancaria en la Organización pero no evidencia el personal, la fecha y la firma de quien los emite, lo revisa y lo autoriza.	➔	➔	Ver forma de Liquidación de Caja Chica que servirá para adjuntar las facturas o recibos recibidos en caja chica. Ver forma de Arqueo de Caja Chica que servirá para evidenciar los arqueos que se realizarán al responsable de fondo. Ver forma de Detalle de Caja chica que se adjuntará al Arqueo de Caja Chica. Ver forma de Vale de Caja Chica que se utilizará cuando sean solicitados fondos de Caja Chica.	P-M Po-M P-M P-M	
			➔	➔	Ver forma de Conciliación Bancaria que se utilizará mensualmente para las cuentas de la Organización	C-M P-S	



INFORME DE DEBILIDADES

Guatemala 12 de octubre del 2013

Señores;

Honorable Junta Directiva

Organización de Verificación de Códigos de Conducta

-COVEDE-

Respetables Señores:

Reciban por este medio nuestro atento saludo, cómo es de su conocimiento en la fecha del 06 de septiembre al 11 de octubre del 2013 concluimos la evaluación y análisis de las operaciones de ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio del año 2013 de su institución. Producto de lo observado en este proceso nos permitimos efectuar las siguientes apreciaciones y/o recomendaciones:

IF_1. Falta de estructura organizacional: (PT: V, Pag No. 60)

Causa:

No existe organigrama que muestre la composición de las áreas que la integran, los niveles de autoridad de la entidad, que refleje una imagen formal que se constituya como una fuente de consulta oficial.

Efecto: (PT: V)

Un marco organizacional inapropiado, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione una imagen formal y una que atienda el cumplimiento de los objetivos.

Recomendación:

Definir y diseñar un organigrama que establezca una imagen de consulta oficial, que se ajuste a su tamaño y naturaleza de la organización, alcanzando los niveles de autoridad de la entidad.

**IF_2. Registro de transacciones inoportunas (PT: CI-I-02, CI-I-01 2/4, CI-I-01 3/4
Pág. No.77, 66,65)**

Causa:

Las transacciones de donaciones que no son registrados oportunamente en el lapso de 24 horas, no se cuenta con un control de procedencia de fondos.

Efecto: (PT: CI-I- 02)

Los fondos podrían ser utilizados para actividades ajenas para los cuales fueron destinados por no contar con control de procedencia de fondos.

Recomendación:

Implementar procedimientos preventivos, para evidenciar el adecuado manejo de los fondos recibidos de los entes donantes, por medio del registro de las operaciones diarias.

IF_3. Inadecuada segregación de funciones: (PT: CI-I-01 3/4, CI-E-01 3/9, CI-E-01 8/9, Pág. No. 66, 70, 75)

Causa:

Incorrecta segregación de funciones para los empleados que manejan las cuentas, los fondos de caja y los registros contables diariamente y la persona que emite y custodia los cheques.

Efecto: (PT: CI-E-01 8/9)

Realizar acciones fraudulentas por parte los empleados que manejan los fondos y registros contables.

Recomendación:

Separar responsabilidades del personal que maneja los fondos, de los que hacen los registros y operaciones contables así como las actualizaciones en cuentas bancarias y la custodia de los cheques.

IF_4. Debilidades de la emisión de cheques: (PT: CI-E-01 3/9, CI-E-01 4/9, CI-E-02, Pág. No. 83, 70, 71)

Causa:

Cheques no evidencian el nombre y firma del personal que emite, revisa y autoriza los cheques, no todos los cheques cuentan con la documentación que respalde la emisión del mismo, cheques anulados sin sello de "Anulado", cheques emitidos en fechas distintas a las establecidas por la organización como "fechas de pago".

Efecto: (PT: CI-E-02)

Emisión de cheques en fechas distintas a las estipuladas por la organización, cheques sin personal responsable de su emisión, revisión y autorización, sin documentación que respalde la emisión del cheque.

Recomendación:

Creación de un procedimiento de control específico para el tratamiento de emisión de cheques en donde existan límites de actuación para el personal que emite, revisa y autoriza los cheques. Así como los detalles del concepto del cheque por medio de una solicitud de cheque y recibo de pago.

IF_5. Debilidades de la nómina de empleados: (PT: CI-E-01 1/9, CI-E-03, CI-E-03-02, CI-E-03-03, Pág. No.68, 84, 85, 86)

Causa:

No demuestra el personal que realizo, reviso y autorizo la nómina, así como del personal beneficiario del pago en nómina.

Efecto: (PT: CI-E-03)

La no evidencia de que cheque fue emitido a nombre del personal que labora para la institución, el concepto de pago del cheque o si corresponde a empleados no vigentes en la organización.

Recomendación:

Definir el procedimiento y las nóminas específicas para el pago de nómina mensual, nómina para aguinaldos, nómina para bono 14, nómina para vacaciones, nómina para la provisión de indemnización de la institución que muestren al personal responsable y fecha de la realización, revisión, autorización y sello de la organización.

IF_6. Debilidades de los expedientes de personal y liquidación de empleados: (PT: CI-E-01 1/9, CI-E-01 6/9, CI-E-01 7/9, CI-E-04, CI-E-06, Pág. No.68, 73, 74, 87,91)

Causa:

Expedientes del personal incompletos, por no contar con políticas definidas de que debe contener un expediente de personal vigente y no vigente. Se carece de un formato definido para el finiquito laboral.

Efecto: (PT: CI-E-04)

Inconsistencias en los expedientes de personal.

Recomendación:

Definir los procedimientos y la documentación que debe tener un expediente de personal, el cual debe de contener CV, fotografía, solicitud de empleo, boleto de ornato, antecedentes policíacos y penales, contrato de trabajo con sello del ministerio de trabajo, información de la liquidación del empleado y su finiquito laboral.

IF_7. Debilidades de los viáticos: (PT: CI-E-01 8/9, CI-E-07, Pág. No.75, 92)

Causa:

No todos los viáticos son solicitados con antelación y autorización, se desconoce la antigüedad de los viáticos pendientes de liquidación y aunque hay tiempo definido para la liquidación de los viáticos, así mismo son emitidos viáticos a personal que aún tiene viáticos pendientes de liquidación.

Efecto: (PT: CI-E-01 8/9)

Gastos de viaticos no soportados, ni autorizados previamente, duplicidad de viaticos, rangos de viaticos superiores a los correspondientes, enajenación de fondos de la organización al no liquidar los mismos.

Recomendación:

Se recomienda la definición de procedimientos formales para el control y liquidación de viáticos, boletas de trabajo de campo, control mensual de viaticos entregados y liquidados, control de participantes y gastos incurridos por la naturaleza de la organización.



IF_8. Debilidades de compras de bienes y/o servicios: (PT: CI-E-01 9/9, CI-E-08, Pag No. 76, 93)

Causa:

Compras de bienes y/o servicios, sin hacer cotizaciones y órdenes de compra para la adquisición de los mismos.

Efecto: (PT: CI-E-01 9/9)

Gastos en compras de bienes y/o servicios a un mayor costo, duplicidad de compras, compras sin autorizaciones.

Recomendación:

Establecer procedimientos formales para la compra de los bienes y/o servicios que muestre que personal está a cargo del mismo, quien lo solicito, la mejor opción de compra por medio de un resumen de cotizaciones y una orden de compra.

IF_9. Debilidades de caja chica: (PT: CI-E-01 4/9, CI-E-01 5/9, Pág. No. 71, 72)

Causa:

No se coloca el sello con la leyenda "PAGADO CON CAJA CHICA" a los comprobantes que forman parte del fondo, así como se carece de formas establecidas pre numeradas para la elaboración de vales y para los arqueos.

Efecto: (PT: CI-E-01 5/9)

Emisión de vales sin autorización, pago de facturas no correspondientes a la caja chica, descontrol en el manejo de la caja chica, fondo no monitoreado por el contador de la organización, liquidación sin documentación de soporte.

Recomendación:

Crear procedimientos para el uso y manejo de la caja chica, que evidencie el proceso de solicitud, arqueo de caja, detalles de arqueo, hasta su liquidación incluyendo los vales de caja chica.

IF_10. Debilidades de conciliaciones bancarias: (PT: CI-I-01 4/4, Pag No.67)

Causa:

Falta de un procedimientos definidos para el manejo y elaboración de las conciliaciones bancarias de institución.

Efecto: (PT: CI-I- 01 4/4)

Descontrol de las cuentas monetarias de la organización, de los cheques pendientes de pago, los cargos realizados por manejo de cuenta, pagos por cheques rechazados, desconocimiento de saldos disponibles a la fecha de cierre de cada mes.

Recomendación:

Implantar políticas y procedimientos para la realización de conciliaciones bancarias.

IF_11. Debilidades de Cuotas patronales: (PT: CI-E-01 2/9 , Pag No.69)

Causa:

No existe procedimiento definido para la solicitud de cuota patronal y laboral.

Efecto: (PT: CI-E-01 2/9)

Desconocimiento de documentación requerida para la contribución del seguro social, el personal que no cuenta con No. de afiliación del seguro social desconoce que documentación se necesita para realizar la gestión y al momento de liquidar a un empleado no es entregada la constancia de salarios reportados ante el instituto de

seguridad social, no entrega de certificados de trabajo cada tres meses como esta institución lo requiere.

Recomendación:

Dar a conocer la papelería que se utiliza para todos los trámites relacionados con los afiliados al personal encargado de realizar las gestiones ante el seguro social.

IF_12. Falta de Manuales de Procedimientos: (Ref. V, CI-I-01 3/4, CI-E-01 1/9 Pág. No. 60, 66, 68)

Causa:

Falta de manuales de procedimientos de control interno que indiquen las responsabilidades y funciones de los empleados, con relación a transacciones de ingresos y egresos.

Efecto: (PT: CI-E-01)

Incertidumbre en los trabajadores por no tener claro cuáles son sus verdaderas funciones, ocasionando colapso en las actividades, retrasos, descuidos en las actividades, evasión de responsabilidades, distorsión de la información, operaciones incorrectas y no autorizadas, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione información sobre las actividades y funciones de los empleados existentes y para el personal de nuevo ingreso

Recomendación:

Elaborar y diseñar un manual de procedimientos de control interno que incrementen la eficiencia de las actividades, logrando así confiabilidad de la información financiera y oportuna para la toma de decisiones.

FERNANDEZ PINES & ASOCIADOS

Contadores Públicos y Auditores

20 calle 07-54 zona 14 – Teléfono: 3272-1001 – Ciudad de Guatemala


Esperando que las anteriores apreciaciones sean de beneficio para el departamento contable; se procede con la presentación del manual de procedimientos de control interno para el área de ingresos y egresos de la institución.

Nos suscribimos con nuestras muestras de agradecimiento por la confianza depositada, esperando seguirles sirviendo. En la ciudad de Guatemala a los doce días del mes de octubre de dos mil trece.

Atentamente,



Licda. Heidi Alejandra Fernández Pines
Contador Público y Auditor
No. CPA 200711694




DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: PORTADA	PAGINAS: 77
ASUNTO: PORTADA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	




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

**ORGANIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDUCTA
- COVEDE-**

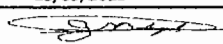

DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO	ACTUALIZACIÓN	NIVEL DE ACCESO
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	INTERNO: Autorizado para Departamento Contable
			EXTERNO: Autorizado por Director Ejecutivo


	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FIRMA:			

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: ÍNDICE	PAGINAS: 2/77
ASUNTO: ÍNDICE	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

Índice

PRESENTACIÓN	4
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
A. OBJETIVOS / ALCANCE	5
B. USO DEL MANUAL	6
C. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
D. SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA	10
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS	
INGRESOS	
<i>DONACIONES NACIONALES É INTERNACIONALES</i>	
01. DONACIONES EN EFECTIVO	19
02. DONACIONES EN CHEQUE	20
03. DONACIONES EN TRANSFERENCIAS	21
04. POR INTERESES BANCARIOS	25
EGRESOS	
05. CONTRATACIÓN	26
06. NÓMINA	29
07. VACACIONES	33
08. BONO 14	36
09. AGUINALDO	37
10. LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS	40
11. SOLICITUD DE VIÁTICOS	46
12. LIQUIDACION DE VIÁTICOS	48
13. CUOTAS PATRONALES Y LABORALES	54
14. SEGURIDAD	61
15. GASTOS GENERALES	62
16. ALQUILERES	63
17. EMISION DE CHEQUES	64
18. COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	65
19. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	68
20. ARQUEO DE CAJA CHICA	70
21. VALES DE CAJA CHICA	73
22. CONCILIACIONES BANCARIAS	75
23. HONORARIOS	77

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: ÍNDICE	PAGINAS: 3/77
ASUNTO: ÍNDICE	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

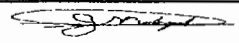
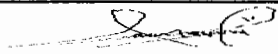
Índice


Contenido

Páginas

ÍNDICE DE FORMAS DE CONTROL INTERNO

01.	REGISTRO DE OPERACIONES	22
02.	DISPONIBILIDAD	23
03.	CORTE DE FONDOS	24
04.	SOLICITUD DE EMPLEO	27
05.	PLANILLA	30
06.	RECIBO DE PAGO	31
07.	CONSTANCIA DE VACACIONES	32
08.	AVISO DE VACACIONES	34
09.	PROVISIÓN DE INDEMNIZACIÓN	35
10.	NÓMINA DE AGUINALDOS	38
11.	NÓMINA DE BONO 14	39
12.	FINIQUITO LABORAL	41
13.	RECIBO DE LIQUIDACIÓN	42
14.	MEMO INFORMATIVO	43
15.	CONSTANCIA DE SALARIOS COVEDE	44
16.	SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE	45
17.	LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE	47
18.	BOLETA SEMANAL DE TRABAJO DE CAMPO	49
19.	CONTROL MENSUAL PARA PAGO DE VIATICOS	50
20.	CONTROL DE ANTICIPOS Y REINTEGROS	51
21.	CONTROL DE PARTICIPANTES Y GASTOS	52
22.	CONSTANCIA DE I.G.S.S. PARA AFILIADOS	53
23.	RECIBO DE PAGO DE I.G.S.S.	55
24.	PLANILLA DE PAGO DEL I.G.S.S.	56
25.	CONTANCIA DE SALARIOS DEL I.G.S.S.	57
26.	CERTIFICADOS DE TRABAJO	58
27.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO	59
28.	SOLICITUD DE CHEQUE	60
29.	RESUMEN DE COTIZACIONES	66
30.	ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	67
31.	LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	69
32.	ARQUEO DE CAJA CHICA	71
33.	DETALLE DE CAJA CHICA	72
34.	VALES DE CAJA CHICA	74
35.	CONCILIACION BANCARIA	76

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: PRESENTACIÓN	PAGINAS: 4/77
ASUNTO: PRESENTACIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PRESENTACIÓN

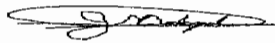

Una Organización no Gubernamental como cualquier entidad es responsable de emitir las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la organización, presenta el **Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos**, como un instrumento que pretende implantar, organizar, mantener para el funcionamiento del control interno de la ONG.


Con el objeto de promover una sana administración de los recursos en el marco de una adecuada estructura de control interno. Este manual establece las pautas básicas del accionar de las entidades sin fines lucrativos hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones como un proceso continuo que debe realizar cada organización, para proporcionar seguridad razonable y lograr los objetivos. Así como mejorar la capacidad administrativa para el manejo de los ingresos y egresos de la entidad.

El departamento administrativo será el responsable de impartir y velar por el cabal cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el presente manual, así como mantenerlo en permanente revisión. Cada departamento será responsable de aplicar el control interno requerido, en cada parte del proceso, a fin de garantizar la eficiencia, transparencia y efectividad de las acciones.

Este Manual contiene aspectos Generales: conformado por objetivos, alcance del manual, simbología conceptual concerniente a flujo gramas.

Así mismo se describen los procedimientos de control interno que deben ser adoptados por los empleados responsables de los ingresos y egresos de la entidad, su propósito principal es servir de guía para el establecimiento de normas relativas con las donaciones, contrataciones, nómina, vacaciones, bono 14, aguinaldo, liquidación de empleados, honorarios, solicitud y liquidación de viáticos, cuotas patronales y laborales, seguridad, gastos generales, alquileres, emisión de cheques, compra de bienes y/o servicios, liquidación de caja chica, arqueo de caja chica, vales de caja chica y conciliaciones bancarias.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: OBJETIVOS Y ALCANCE	PAGINAS: 5/77
ASUNTO: OBJETIVO Y ALCANCE	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

A. Objetivo

Establecer los lineamientos, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y un mejoramiento continuo de la ONG, a fin de garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumpliendo con leyes vigentes y estableciendo procedimientos de control interno.

Objetivos Especificos

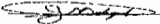

- Crear mecanismos que garanticen la eficiencia, la eficacia en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades inherentes a CODEVE.
- Establecer lineamientos generales dirigidos a facilitar los procesos, a fin de contribuir a generar un control sobre los ingresos y egresos de la organización.
- Diseñar los lineamientos generales en el área de ingresos y egresos que contribuyan a crear un marco normativo, a fin de orientar la actuación de la administración para el establecimiento de sus objetivos y metas.


- Evitar la pérdida de información por errores que se den a causa de desconocimiento de las tareas específicas.

- Que en la organización tanto el órgano jerárquico mayor como los encargados de los procedimientos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Alcance

Este manual se aplica básicamente a dos áreas: la primera es el área de ingreso y la segunda es el área de egresos, ha ellos están enfocados los procedimientos de control interno.



	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		


DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: USO DE MANUAL	PAGINAS: 6/77
ASUNTO: USO DEL MANUAL	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

B. Uso del manual

Para la correcta aplicación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa de responsables del control interno, así como de los procedimientos que se deben desempeñar para el cumplimiento del mismo.
2. El Manual está dividido en capítulos, a fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por el departamento administrativo a solicitud de la junta directiva de la organización.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento de políticas de control interno, que afecte la estructura del Manual, generará un cambio en su contenido.
4. Este Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la organización.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PAGINAS: 7/77
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

C. Estructura organizacional

Historia Organización de Verificación de Códigos de Conducta

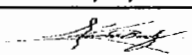

La Organización de Verificación de Códigos de Conducta (CODEVE) fue fundada en el año de 1,997 por un grupo de líderes laborales de derechos humanos y religiosos de la sociedad civil guatemalteca, quienes vieron la urgente necesidad de trabajar en el nuevo contexto de las relaciones laborales internacionales y nacionales. Así la organización tiene el compromiso de mejorar las condiciones de trabajo en las industrias de exportación, proporcionando información exacta y confiable sobre el cumplimiento con los estándares laborales en el lugar de trabajo.


CODEVE persigue este objetivo de tres formas; con objetividad, transparencia e independencia como principios de su trabajo:

- Desarrolla programas de capacitación en el uso de su metodología para monitoreo a organizaciones similares y contrapartes en la región de Centro América, desarrolló un manual de capacitación que contiene la legislación nacional e internacional aplicable en el país, tomando como base el manual de capacitación, diseño de módulos de capacitación; cada módulo representa una sistematización de derechos laborales. Los contenidos y experiencia en capacitaciones se utilizaron en el proyecto "Mejoramiento continuo en la Maquila"; así mismo se están creando nuevos instrumentos para facilitar las capacitaciones para los trabajadores.

- La organización conduce auditorías laborales (monitoreo independiente) o su equivalente en evaluación de riesgos laborales de cumplimiento con los estándares laborales en el lugar de trabajo en las industrias de exportación de Guatemala incluyendo café, vestuario, banano y electricidad para compañías multinacionales. Con relación a esto, los servicios de consultoría en auditoría laboral para industrias de exportación están disponibles a nivel mundial para organizaciones internacionales, compañías multinacionales y gobiernos. CODEVE actualiza su metodología adaptándola al contexto de la nueva división internacional de trabajo y a las iniciativas de Responsabilidad Social Corporativas tomando siempre como ejes sus tres componentes: inspecciones sensoriales, inspección y revisión de registros laborales y entrevistas.

- Realiza investigaciones sobre estándares laborales en industrias de exportación tales como los sectores de café, azúcar y vestuario.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

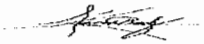

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PAGINAS: 8/77
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


C. Estructura organizacional

A continuación se presenta la estructura organizativa de la ONG:

**Organigrama de Comisión de Verificación
de Códigos de Conducta
- CODEVE -**



	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PAGINAS: 9/77
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

A continuación se definen las atribuciones de cada departamento de la organización:

a. Comisión de Miembros Fundadores;

Está integrada por los miembros fundadores, que conforman la organización, para llevar a cabo diversos proyectos. Entre sus principales atribuciones se encuentran:

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

b. Junta Directiva:

Está integrada por el presidente, secretario, tesorero y vocal I, vocal II, vocal III entre sus principales atribuciones se encuentran:

- * Asignación de personal encargado de trámites en el sistema financiero guatemalteco.
- * Afirmar los proyectos y presupuestos para la realización de los mismos.
- * Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos.
- * Nombrar al Director y Administrador de la organización.
- * Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
- * Controlar los planes de trabajo, informes de actividades realizadas y estados financieros.
- * Coordinación y colaboración con las auditorías externas que se practican anualmente.

c. Departamento Administrativo:

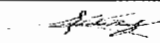

Velar por el buen funcionamiento de la organización, asegurando el uso eficiente de los recursos físicos y humanos. Dentro de sus funciones principales está el mantener un archivo de toda la documentación que maneje la organización y manejo de los vehículos, encargada de logística por viajes laborales.


d. Departamento de Contabilidad:

Encargado de procesar la información contable y financiera de la organización, así como de la aplicación de los controles necesarios para sistematizar las diversas actividades de la organización.

e. Departamento de Proyectos:

Este departamento es el encargado de la coordinación y realización de los diversos proyectos así como planear nuevas propuestas y la realización de los programas de capacitación de la organización.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: GLOSARIO DE TÉRMINOS	PAGINAS: 10/77
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

E. Glosario de términos

Representante legal: Se refiere a la persona individual encargada legalmente de la empresa u organización.

Junta Directiva: Está integrada por el presidente, secretario, tesorero y vocal I, vocal II, vocal III encargados de tomar decisiones dentro de la organización.

Estructura orgánica: Se refiere a la representación gráfica de la organización en donde se designan los niveles de responsabilidad dentro de la organización.

Entes Donantes: Son todas aquellas organizaciones que brindan fondos para la ejecución de proyectos.

Donaciones: Son todas aquellas aportaciones en efectivo, cheque, transferencia o en especie sin que exista una obligación por parte de las organizaciones no gubernamentales.

Recibo de caja: Es un documento establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria para entregar a las personas individuales o jurídicas por sus donaciones a las ONG's.

Nomina: La nómina es el documento a través del cual se ofrece al trabajador información acerca del salario que recibe.

Se contienen en ella, en primer lugar, todas las percepciones económicas que el trabajador tiene derecho a percibir y el segundo lugar las deducciones (fundamentalmente por parte del seguro social) que se hacen al salario del trabajador.

Deducciones: Se trata de deducir (restar) al salario bruto ciertas cantidades por diversos motivos: seguro social, préstamos a empleados, anticipos sobre sueldo, impuestos sobre asalariados.

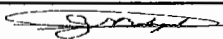

Anticipos: El trabajador puede pedir anticipos a cuenta del trabajo realizado antes de que finalice el mes, por lo que al pagar el sueldo al finalizar el mes, le será descontado.


El total a deducir será la suma de todos los conceptos por los cuales se resta dinero al trabajador.

Seguro Social – I.G.S.S.: Se trata del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que es la entidad encargada de la atención médica a la población de la República de Guatemala.


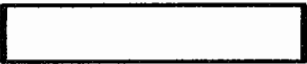



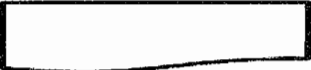

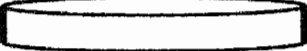
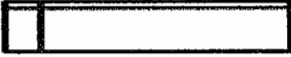



Cuota Patronal: Se refiere a la cuota que el patrono aporta para la atención médica por parte del seguro social.

Cuota Laboral: Es la cuota que aporta el trabajador al seguro social para su atención médica en el seguro social.

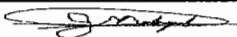

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		


DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: SIMBOLOGÍA	PAGINAS: 11/77
ASUNTO: SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 13/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

D. Simbología Flujograma

	INICIO O FIN DE FLUJOGRAMA
	PROCESO O ACTIVIDAD
	PREPARACIÓN
	ACTIVIDAD MANUAL
	TOMA DE DECISIÓN
	DOCUMENTACION
	MULTIDOCUMENTO
	BASE DE DATOS
	ARCHIVO
	FINALIZA FLUJOGRAMA EN SU PRIMER PAGINA
	CONTINUA FLUJOGRAMA ANTERIOR
	INDICACION DE FLUJO DE PROCESO

Fuente: <http://perso.wanadoo.es/arthevi/FlujogramaSSSS.pdf>

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	13/09/2013	16/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: INGRESOS	PAGINAS: 12/77
ASUNTO: DONACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 17/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

Todo sistema de control que se precie de confiable tiene que documentar todos los procedimientos que afecten el control interno de la institución. Nada se puede dejar a la buena memoria o buena voluntad del personal.

Ingresos:

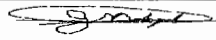

Son todos aquellos fondos que se recibe de una empresa para el logro de los objetivos de la misma. Estos pueden ser sin ánimo de lucro. Los ingresos que capta una institución pueden provenir de diferentes fuentes, contándose, entre otras las que a continuación se presentan:


- 1) Los fondos son todos los provenientes del aporte inicial de los socios fundadores, donaciones de socios benefactores, donaciones nacionales e internacionales que sean o no para los proyectos específicos.
- 2) Así mismo se puede percibir ingresos provenientes de cuentas que generen intereses bancarios.

Objetivo: Garantizar la sostenibilidad y funcionamiento de la Institución a través de fondos institucionales, donaciones, desembolsos para ejecución de proyectos . Así como establecer un procedimiento adecuado para el manejo de los ingresos que recibe la organización.

Políticas:

- 1) Para percibir fondos el/la administrador/a o contabilidad, debe hacer una apertura a cuenta bancaria de depósitos monetarios que preferentemente perciba intereses, para el manejo interno de los fondos institucionales.
- 2) Para el registro de la cuenta, ésta debe tener firmas mancomunadas, se deben registrar tres (3) firmas en este orden: Representante Legal, Tesorero de la Junta Directiva y Administrador.
- 3) El responsable de contabilidad, deberá depositar los fondos institucionales, dicha actividad tiene que ejecutarse no más allá de tres (3) días después de recibidos los fondos.
- 4) El personal de administración y/o contabilidad debe percatarse que los cheques que se reciban para el manejo institucional , **NO** pueden ser cobrados o convertidos en dinero en efectivo, **únicamente**, podrán ser depositados a la cuenta correspondiente.
- 5) Todo cheque debe ser endosado con los datos de la organización y número de cuenta del proyecto específico o cuenta de la entidad, colocando en el reverso del cheque la leyenda "Para depositar a cuenta No. XXX-XXX-XXXX a nombre de COVEDE.
- 6) Todos los ingresos deben ser soportados por recibos de caja pre numerados autorizados, firmados y sellados; esto con el objeto de hacer el registro por escrito de los ingresos percibidos por los entes donantes.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	17/09/2013	18/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: INGRESOS - EGRESOS	PAGINAS: 13/77
ASUNTO: DONACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 17/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

- 7) El responsable de la contabilidad debe llevar un fiel registro y archivo de los recibos de caja que se emiten y salvaguardar los talonarios que se emitieron para tal efecto.
- 8) Todo recibo de caja debe estar repartido de la siguiente manera: original del recibo para el donante, duplicado para contabilidad, triplicado para el archivo.
- 9) El/la administrador/a o de contabilidad, en el caso de donaciones en especie deberá registrarlas en el inventario de la institución.
- 10) Todo recibo con errores u equivocaciones debe ser anulado inmediatamente con la leyenda "Anulado", es importante mencionar que todo recibo no puede ser anulado si no se tiene las tres copias del recibo.

Egresos

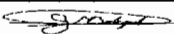

Son todos aquellos desembolsos que se efectúan para el logro de los objetivos de un proyecto en particular, y en los cuales deben ser adecuadamente documentados.


Nota aclaratoria: Es importante recordar que la organización esta inscrita en la SAT y únicamente puede operar entre los documentos los que la ley reconoce.

Objetivo: Cubrir todas las obligaciones requeridas a través de cheques debidamente documentadas y de acuerdo al plan de trabajo y presupuestos de la Institución y de los proyectos que ejecuta.

Políticas:

- 1) Todos los pagos de la Institución deben realizarse a través de la emisión de cheques.
- 2) Con excepción de pagos generados a través de caja chica que por el monto son efectuados en efectivo.
- 3) Anticipadamente el interesado o interesados debe presentar una solicitud de cheque firmada por el/la administrador o coordinador de proyecto.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	17/09/2013	18/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: EGRESOS	PAGINAS: 14/77
ASUNTO: EGRESOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 23/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

4) En cada uno de los cheques deberá aparecer siempre dos firmas, una firma titular de la cuenta, para el caso de la Institución será la firma del/la Representante Legal y luego cualquiera de las firmas mancomunadas. (Excepción: en caso de ausencia del Representante Legal, se puede otorgar un mandato especial para que otra de las dos firmas registradas, firme los cheques en su ausencia).

5) Cada cheque emitido deberá guardar medidas de seguridad, y para ello debe ser consignado el término **NO NEGOCIABLE**, con el propósito que cada uno de los cheques sean cobrados específicamente por la persona, organización o empresa a la que fue emitido el pago correspondiente.

6) Antes de hacer efectivo un pago debe verificarse que: los bienes o servicios han sido recibidos a entera satisfacción y que el gasto se encuentre dentro del presupuesto correspondiente.

7) Los cheques anulados deberán mantenerse en el archivo en el orden correlativo a los cheques emitidos, anularse a través de un sello con el término **ANULADO** y estar firmados por el responsable de la emisión de cheques.

8) **Importante:** Físicamente deberán ser archivados los vouchers con el soporte contable respectivo, de manera correlativa de menor a mayor, por mes y por cada una de las cuentas bancarias de cada proyecto.

9) El asistente administrativo recibe los bienes y los registra en inventario o controles.

Políticas para Nómina :



1) Toda persona para ingresar como trabajador y trabajadora de la Institución, debe cumplir con ciertos requisitos que deberán ser parte del historial laboral dentro de la Institución.


2) Los pagos en relación a los salarios (ordinarios, extraordinarios, bonificación incentivo, y otras bonificaciones) podrán ser pagados de la siguiente manera: por cheque (para nuestra organización), por depósito bancario, el efectivo (no es recomendable).

3) Las fechas de pago son cada 10 y 25 de cada mes, así como toda nomina debe ser emitida en original y copia, siendo la distribución: original: soporte contable, duplicado: archivo de nóminas.

4) Para el pago de aguinaldo y bono 14 se debe hacer una nómina distinta para el cálculo global.

5) La nómina deberá ser documentada con los siguientes comprobantes: póliza voucher por cada cheque emitido, recibos firmados por cada uno de los empleados. Estos recibos deberán presentar el monto pagado y el detalle de los descuentos aplicados a cada empleado, los cuales han de coincidir con la nómina.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	23/09/2013	24/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: EGRESOS	PAGINAS: 15 /77
ASUNTO: EGRESOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 23/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

6) La nómina siempre debe calcularse sobre la base de los 30 días, sin importar el mes que se trate, y la estructura de esta deberá contener como mínimo: No. de empleado, Nombre, Sueldo base, bonificación, total devengado, días trabajados, descuentos por cuota laboral, anticipo de empleados, préstamos bancarios, impuestos, otros, líquido a recibir.

7) En la nómina debe quedar evidenciado la fecha y firma del empleado, Fecha y Firma de quien Emite Nomina, Fecha y Firma de quien Revisa Nomina, Fecha y Firma de quien Autoriza Nomina, el periodo de pago.

8) Cada empleado debé tener contrato de trabajo, enviarlo al ministerio de trabajo para su consentimiento, entregar copia de contrato al empleado. Agregar constantemente información como: cartas de llamadas de atención, boleto de ornato, correspondencia intema, reconocimientos, finiquitos laborales, recibo de liquidación. Es importante mencionar que al momento de terminar la relación laboral ser trasladada el expediente a un archivo ajeno de expedientes no vigentes.

Políticas para viáticos:

1) La institución otorga viaticos por los gastos incurridos por el personal, en los viajes de trabajo por cumplimiento a las actividades que se les asignen, para el logro de los objetivos de la Institución y los diferentes proyectos que ejecuta.



2) La persona que viajará o participara en actividades de trabajo deberá hacer su solicitud por escrito el/la administrador. Todos los viajes al campo o participaciones en eventos fuera del municipio de Guatemala o del país deben ser aprobados mediante las firmas del jefe inmediato.


3) Para los coordinadores de proyectos, la aprobación la hace el Coordinador General.

4) El viático cubre gastos de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje (el monto utilizado para viajes nacionales e internaciones se presenta en la tabla 1).

TABLA 1

Tipo de Gasto	Documento de Soporte
Hospedaje	Factura
Alimentación	Aplica según tabla
Combustible	Factura

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	23/09/2013	24/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: EGRESOS	PAGINAS: 16/77
ASUNTO: CUOTAS PATRONALES Y LABORALES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

Tipo de gasto	Ciudad Guatemala	Documentos de Soporte
Transporte	Q 20.00	----
Combustible	1.88 por km	Factura
* Desayuno	Q 20.00	Recibo Corriente
* Almuerzo	Q 40.00	Recibo Corriente
* Cena	Q 40.00	Recibo Corriente
Hospedaje	Maximo Q.300.00	Factura



Cálculo diario de viáticos fuera del territorio nacional


Tipo de gasto	Ciudad Guatemala	Documentos de Soporte
Transporte	Boleto por la Institución	----
		Factura
* Desayuno	\$ 20.00	Recibo Corriente
* Almuerzo	\$ 40.00	Recibo Corriente
* Cena	\$ 40.00	Recibo Corriente
Hospedaje	Maximo \$. 100.00	Factura

*Siempre y cuando la actividad no se refiera a reuniones de capacitaciones o formación, donde esta clase de gasto está contemplado.

Políticas para cuotas laborales y patronales:

- 1) El departamento contable es el responsable de realizar el pago al Instituto en los primeros días posteriores a su descuento.
- 2) La administración es responsable de la emisión de certificados de trabajo cada tres meses como lo estipula es seguro social, esto con el objeto de mantener activo su expediente.
- 3) Realizar el pago de cuota laboral y cuota patronal, es importante hacer mención que este pago debe realizarse en los primeros 20 días inmediatos siguientes al mes anterior.
- 4) El asistente contable es el encargado de entregar el recibo de pago realizado a contabilidad el día siguiente a la emisión del cheque para este concepto.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: EGRESOS	PAGINAS: 17/77
ASUNTO: CUOTAS PATRONALES Y LABORALES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

Políticas para compras de bienes y/o servicios:

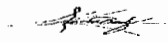
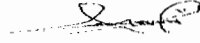
- 1) Las compras de activos fijos adquiridas con fondos de presupuestos de los proyectos, debe estar a nombre de la Institución, a menos que exista alguna disposición contraria, acordada con la contraparte respectiva.
- 2) Toda compra debe disponer de una orden de compra de bienes y/o servicios asignada.
- 3) El valor de la compra no puede ser mayor del presupuesto asignado.
- 4) Todos los proveedores que coticen bienes y servicios dispondrán de la misma información y las mismas condiciones para realizar sus cotizaciones.
- 5) En el caso de un servicio, este debe ser revisado por el responsable correspondiente que hace uso del mismo.


Políticas para caja chica:

- 1) Se cuenta con una caja chica en las instalaciones de CODEVE.
- 2) El límite del monto de la caja chica para la oficina es de Doscientos Quetzales.
- 3) El manejo de caja chica lo hará una persona distinta del contador o contadora.
- 4) Se debe dejar vales firmados por la persona que requiere el dinero.
- 5) En actividades programadas, el(la) solicitante al requerir fondos para cubrir algún gasto, del cual aún no tiene factura, puede solicitar un vale, el cual debe liquidar a más tardar cinco días después de haber solicitado el fondo.
- 6) La/El asistente administrativo revisa las facturas, para corroborar datos como nombre de la Institución, dirección, número de NIT, valores y sellos; así como la liquidación que cuadre efectivamente con los documentos de soporte y los saldos respectivos.

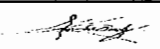

Políticas para conciliaciones bancarias:


- 1) Toda conciliación debe realizarse en los primeros 5 días inmediatos después del mes trabajado.
- 2) Cada conciliación debe tener documentación soporte: libro de bancos, libro contable, listado de cheques en circulación, depósitos en tránsito y detalle de notas de crédito y débito.
- 3) Toda conciliación debe estar con fecha y firma del personal que la elabora, así como del personal que revisa y autoriza dicha conciliación.

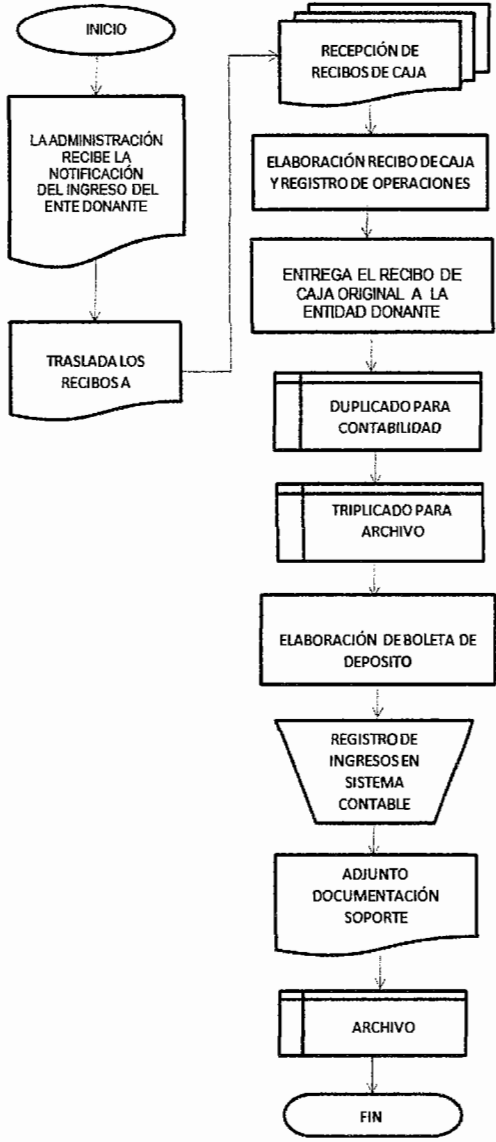
	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

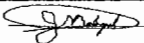
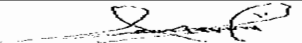
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: INGRESOS - EGRESOS	PAGINAS: 18/77
ASUNTO: Descripción de Procedimientos	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


Descripción de los Procedimientos de Control Interno

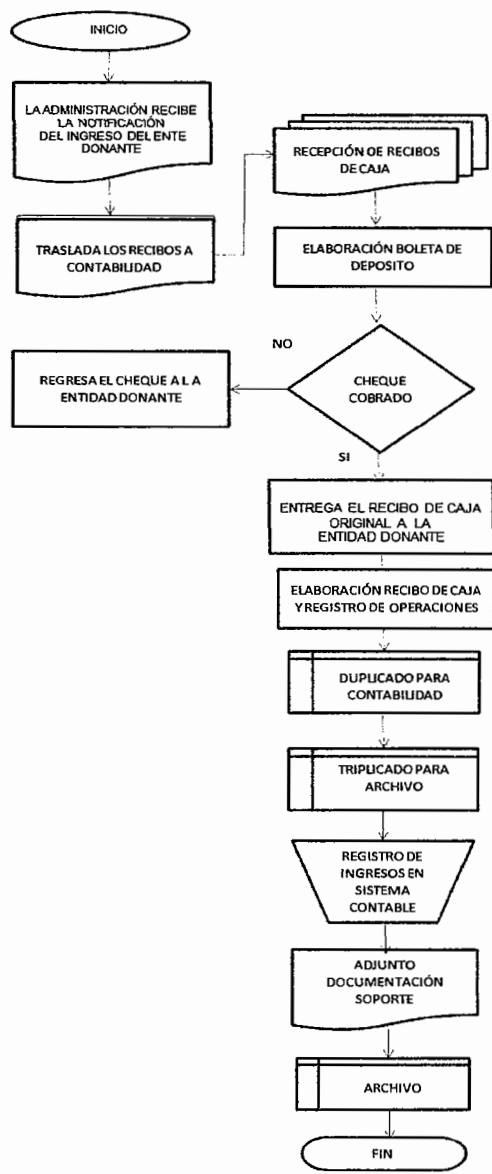
	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

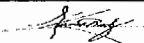

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 01	PAGINAS: 19/77
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN EFECTIVO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 17/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
<p>La Administración recibe la notificación: Cuando es recibida una donación la administración recibe la notificación por parte de los donantes.</p> <p>Recepción de recibos de caja: La administración traslada los recibos de caja a contabilidad para iniciar con la elaboración de recibo de caja.</p> <p>Elaboración de recibos de caja: En contabilidad se procede a elaborar el recibo de caja y registro de operaciones colocando Nombre o razón social, Numero de identificación tributaria, Domicilio fiscal, descripción de donación, cantidad en números y letras, firma y sello de la organización COVEDE. (VER FORMA No. 1)</p> <p>Entrega de recibo de caja al donante: Una vez elaborado el recibo de caja, la entidad donante recibe el recibo original.</p> <p>Duplicado entrega a contabilidad: Contabilidad recibe la copia de recibo de caja con sello de la organización.</p> <p>Triplicado para archivo: Contabilidad archiva el triplicado del recibo de caja con sello de la organización.</p> <p>Elaboración de boleta de depósito: Contabilidad procede a elaborar la boleta de depósito bancario para que el mensajero realice la transacción en el banco.</p> <p>Registro en el sistema contable: El mensajero traslada la boleta certificada a contabilidad para su registro en el sistema contable de la Organización.</p> <p>Adjunto documentación soporte: Contabilidad adjunta el depósito y el voucher donde queda evidenciado el registro del ingreso a la cuenta de la organización.</p> <p>Archivo: Una vez la documentación esta completa contabilidad procede al archivo de la transacción y al reporte de disponibilidad y corte de fondos recibidos para su archivo. (VER FORMA No. 2, 3)</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>		

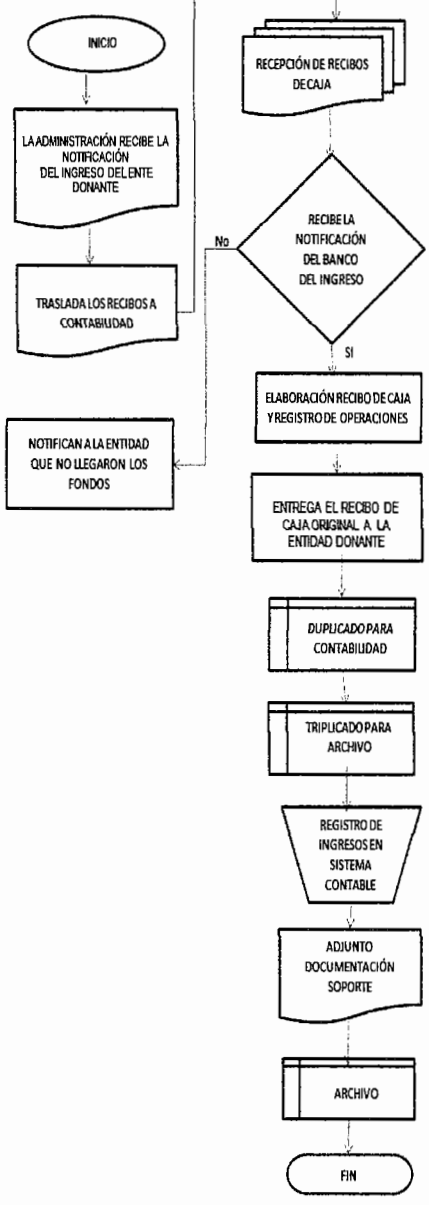
	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	17/09/2013	18/09/2013
FIRMA:		

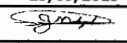
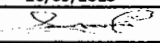
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 02	PAGINAS: 20/77
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN CHEQUE	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 18/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
<p>La Administración recibe la notificación: Cuando es recibida una donación la administración recibe la notificación por parte de los donantes.</p> <p>Recepción de recibos de caja: La administración traslada los recibos de caja a contabilidad para iniciar con la elaboración de recibo de caja.</p> <p>Elaboración de boleta de depósito: Contabilidad procede a elaborar la boleta de depósito bancario para que el mensajero realice la transacción en el banco y verifique que el cheque fue cobrado para trasladarlo a contabilidad. Si el cheque fue rechazado la administración traslada a la entidad donante.</p> <p>Elaboración de recibos de caja: En contabilidad se procede a elaborar el recibo de caja y registro de operaciones colocando Nombre o razón social, Numero de identificación tributaria, Domicilio fiscal, descripción de donación, cantidad en números y letras, firma y sello de la organización COVEDE. (VER FORMA No. 1)</p> <p>Entrega de recibo de caja al donante: Una vez elaborado el recibo de caja, la entidad donante recibe el recibo original.</p> <p>Duplicado entrega a contabilidad: Contabilidad recibe una copia de recibo de caja con sello de la organización.</p> <p>Triplicado para archivo: Contabilidad archiva el triplicado del recibo de caja con sello de la organización.</p> <p>Registro en el sistema contable: En contabilidad se procede a su registro en el sistema contable de la Organización.</p> <p>Adjunto documentación soporte: Contabilidad adjunta el depósito y el voucher donde queda evidenciado el registro del ingreso a la cuenta de la organización.</p> <p>Archivo: Una vez la documentación esta completa contabilidad procede al archivo de la transacción y al reporte de disponibilidad y corte de fondos recibidos para su archivo. (VER FORMA No. 2, 3)</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>		

	ELABORADO POR: José Pablo Krebs	REVISADO Y AUTORIZADO POR: Heidy Fernández Pines
NOMBRE:	18/09/2013	19/09/2013
FECHA:		
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 03	PAGINAS: 21/77
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN TRANSFERENCIAS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 19/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
<p>La Administración recibe la notificación: Cuando es recibida una donación la administración recibe la notificación por parte de los donantes.</p> <p>Recepción de recibos de caja: La administración traslada los recibos de caja a contabilidad para iniciar con la elaboración de recibo de caja.</p> <p>Notificación del banco de ingresos: El banco notifica a la Organización del ingreso de los fondos.</p> <p>Elaboración de recibos de caja: En contabilidad se procede a elaborar el recibo de caja y registro de operaciones colocando Nombre o razón social, Numero de identificación tributaria, Domicilio fiscal, descripción de donación, cantidad en números y letras, firma y sello de la organización COVEDE.</p> <p>Entrega de recibo de caja al donante: Una vez elaborado el recibo de caja, la entidad donante recibe el recibo original.</p> <p>Duplicado entrega a contabilidad: Contabilidad recibe ua copia de recibo de caja con sello de la organización.</p> <p>Triplicado para archivo: Contabilidad archiva el triplicado del recibo de caja con sello de la organización.</p> <p>Registro en el sistema contable: En contabilidad se procede a su registro en el sistema contable de la Organización.</p> <p>Adjunto documentación soporte: En contabilidad el asistente contable adjunta el el voucher donde queda evidenciado el registro del ingreso a la cuenta de la organización.</p> <p>Archivo: Una vez la documentación esta completa contabilidad procede al archivo de la transacción y al reporte de disponibilidad y corte de fondos recibidos para su archivo.</p> <p>(VER FORMA No. 2, 3)</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>		

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	19/09/2013	20/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 1	PAGINAS: 22/77
ASUNTO: DONACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 19/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
REGISTRO DE OPERACIONES
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.

FECHA: _____ TELEFONOS: 2254-2444 No. _____
COVEDE@COVEDE.ORG.GT

INGRESOS

Proyecto: _____

No. Fondo: _____ No. de Proyecto _____

INGRESOS

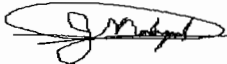

Entidad Donante: _____


	<u>Quetzales</u>	<u>Dolares</u>
Monto:	Q _____ -	\$ _____ -
En Letras:	_____	<u>Tipo de Cambio</u> <input type="text"/>

No. de Recibo de Caja _____ Fecha: _____

f) _____ f) _____ f) _____
Elaborado Revisado Aprobado

Se adjunta al Recibo de Caja.

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	19/09/2013	20/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 2	PAGINAS: 23/77
ASUNTO: DONACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 19/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

CODEVE
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444
DISPONIBILIDAD

DISPONIBILIDAD DE FONDOS

AÑO _____
MES _____

FECHA: _____ No. _____

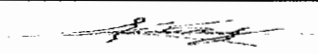

BANCOS _____ **Quetzales**
SALDO INICIAL Ó ANTERIOR: _____ **Dolares**


NO DE CUENTA	BANCO	PROYECTO	CREDITOS	DEBITOS	SALDOS

SALDOS DIARIOS _____

f) _____ Elaborado f) _____ Aprobado

Sello:

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	19/09/2013	20/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 3	PAGINAS: 24/77
ASUNTO: DONACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 19/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

CODEVE
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444
CORTE DE FONDOS

FECHA: _____

EFFECTIVO	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL QUETZALES
BILLETES	Q 200.00		Q -
	Q 100.00		Q -
	Q 50.00		Q -
	Q 20.00		Q -
	Q 10.00		Q -
	Q 5.00		Q -
	Q 1.00		Q -
MONEDAS	Q 1.00		Q -
	Q 0.50		Q -
	Q 0.25		Q -
	Q 0.10		Q -
	Q 0.05		Q -
	Q 0.01		Q -

CHEQUES	ORGANIZACIÓN	BANCO	No. CHEQUE	TOTAL
				Q -
				Q -
				Q -

DEPOSITO	CONCEPTO	BANCO	No. DEPOSITO	TOTAL
				Q -
				Q -
				Q -

TRANSFERENCIAS	CONCEPTO	BANCO	No. TRANSFERENCIA	TOTAL
				Q -
				Q -
				Q -

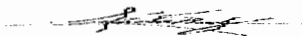

PERIODO DEL _____ AL _____


TOTAL RECIBIDO Q _____

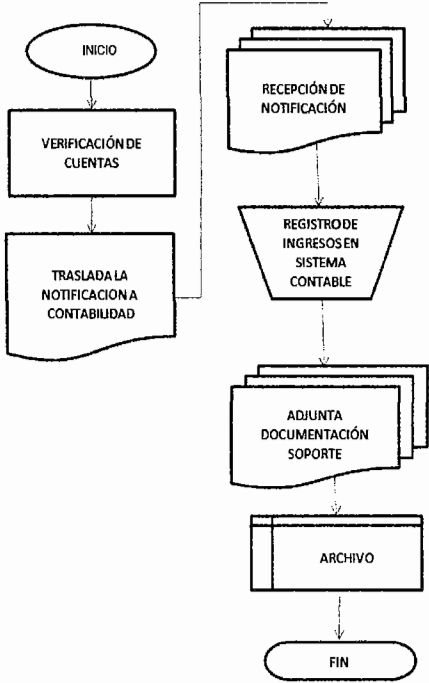
TOTAL DEPOSITADO Q _____

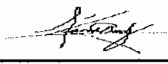
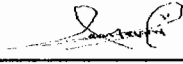
f) _____ Elaborado f) _____ Aprobado


Sello: _____

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	19/09/2013	20/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 04	PAGINAS: 25/77
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR INTERESES BANCARIOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 20/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
<p>Verificación de intereses: Cada fin de mes la administración verifica las cuentas que generan intereses bancarios para su registro.</p> <p>Notificación de ingresos por intereses: La administración notifica a contabilidad del ingreso de los fondos por este concepto. (VER FORMA No. 7)</p> <p>Registro de ingresos por intereses: La contabilidad hace el registro del ingreso de los fondos en el sistema contable.</p> <p>Adjunto documentación soporte: En contabilidad se adjunta el estado de cuenta y el voucher donde queda evidenciado el registro del ingreso a la cuenta de la organización.</p> <p>Archivo: Una vez la documentación esta completa contabilidad procede al archivo de la transacción.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> VERIFICACION[VERIFICACIÓN DE CUENTAS] VERIFICACION --> TRASLADA[TRASLADA LA NOTIFICACION A CONTABILIDAD] TRASLADA --> RECEPCION[RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN] RECEPCION --> REGISTRO[REGISTRO DE INGRESOS EN SISTEMA CONTABLE] REGISTRO --> ADJUNTA[ADJUNTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE] ADJUNTA --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>	

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	20/09/2013	23/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 05	PAGINAS: 26/77
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 23/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	INTERESADO	ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO
----------------------	-----------------	-------------------	-----------------------	---------------------------

SOLICITUD DE EMPLEO : La persona interesada pide una solicitud de empleo y llena la solicitud para el puesto que se requiere. (VER FORMA No. 4)

REVISIÓN DE SOLICITUD: La administradora de la organización es el responsable de revisarla solicitud de empleo y de trasladarla al Director Ejecutivo para ser autorizada dicha solicitud.

AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN: Si es autorizada dicha contratación es colocada la fecha y firma de quien autoriza la contratación, trasladandola a la administración para su notificación, por el contrario si no es autorizada es regresada a la administración para su archivo.

NOTIFICACIÓN: La administración notifica al futuro empleado que ha sido aceptada su solicitud, que se presente a las oficinas de la organización con su papelería completa.

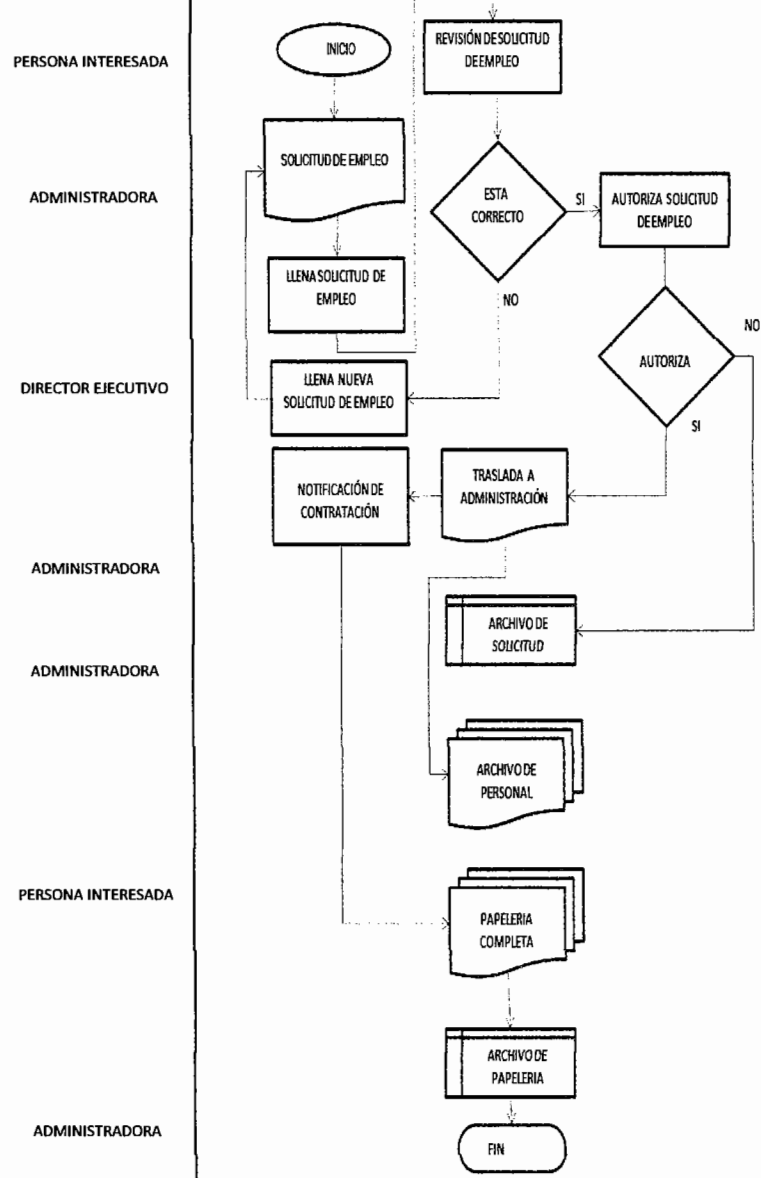
ARCHIVO: Se adjunta la solicitud de empleo a un nuevo archivo de personal nuevo.

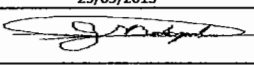
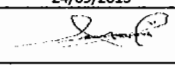
DOCUMENTACIÓN: El personal de nuevo ingreso es el encargado de entregar su papelería completa a la administración.


Todo empleado es responsable de entregar el número de afiliación al seguro social al momento de iniciar su relación laboral para COVEDE.

Todo empleado que al momento de iniciar su relación laboral no tenga número de afiliación, deberá solicitar la documentación necesaria para hacer dicho trámite en las oficinas centrales del I.G.S.S. (VER FORMA No. 26)

ARCHIVO: La administración es la encargada de la archivar el expediente del personal de nuevo ingreso.



	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	23/09/2013	24/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 4	PAGINAS: 27/77
ASUNTO: SOLICITUD DE EMPLEO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE Solicitud de Empleo

La información que usted proporcione será de utilidad para tener un perfil más amplio sobre su record laboral la misma será confidencial.



Datos Personales


Fecha de Solicitud _____ Puesto Solicitado _____
 Nombres y Apellidos _____
 Lugar y Fecha de nacimiento _____

Estado Civil: Soltero (a) Casado(a) Viudo Divorciado(a) Union de Hecho
 Sexo: Femenino Masculino
 Estatura: _____ Peso _____ Edad _____
 Cedula de Vecindad: Orden _____ Registro: _____
 Telefono de Casa: _____ Celular: _____

Dirección: _____
 Nombre del Padre: _____ Telefono: _____ Ocupación: _____
 Nombre de la Madre: _____ Telefono: _____ Ocupación: _____
 Nombre del Conyuge: _____ Telefono: _____ Ocupación: _____
 Numero de Hijos: _____ Menores de Edad: _____ Mayores de Edad: _____
 Religión: _____ Profesión u Oficio _____

Estudios Cursados						
Nivel	Establecimiento		Fechas		Titulo o Carrera	
Primaria						
Basicos						
Diversificado						
Universitarios						
Marcar con X	Completos	Incompletos	En Curso	Horario		
Carrera			Universidad			
Semestre						
Otros Estudios						
Maestria (s)			Doctorado (s)			
Transporte que Utiliza	Publico	Otros	Tipode Licencia			
	Vehiculo	Motocicleta				

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 4	PAGINAS: 28/77
ASUNTO: SOLICITUD DE EMPLEO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

Conocimiento de Idiomas				Establecimiento donde Adquirio dicho conocimiento	
Idioma	Habla	Lee	Escribe		
Inglés	100%	100%	100%		
Aleman	75%	75%	75%		
Frances	50%	50%	50%		
Italiano	25%	25%	25%		
Otros Estudios	10%	10%	10%		

Experiencia Laboral
(Empezar por la mas Reciente)

Organización: 1.		Salario:	
Dirección:		Telefonos:	
Puesto Desempeñado:			
Atribuciones Asignadas:			
Fecha de Inicio :		Fecha de Finalización:	
Jefe Inmediato:			
Motivo de Retiro			
Organización: 2.		Salario:	
Dirección:		Telefonos:	
Puesto Desempeñado:			
Atribuciones Asignadas:			
Fecha de Inicio :		Fecha de Finalización:	
Jefe Inmediato:			
Motivo de Retiro			
Organización: 3.		Salario:	
Dirección:		Telefonos:	
Puesto Desempeñado:			
Atribuciones Asignadas:			
Fecha de Inicio :		Fecha de Finalización:	
Jefe Inmediato:			
Motivo de Retiro			

Referencias Personales

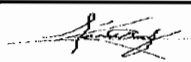

Nombre	Dirección	Telefonos


Firma del Solicitante: _____ Firma de quien la Recibe: _____

Exclusivo Administración

Fecha de Contrato: / /	Pretención Salarial Base:	Bonificación:
Puesto:	Horario de Trabajo:	
Estaría Dispuesto a Trabajar Tiempo Extraordinario:	Podrá Trabajar Sabados:	

Aprobado por: _____ SELLO: _____
Administración

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 06	PAGINAS: 29/77
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 24/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	CONTABILIDAD	CONTADOR	DIRECTOR EJECUTIVO
----------------------	-----------------	---------------------	-----------------	---------------------------

ELABORACIÓN DE NÓMINA: En la nómina debe quedar evidenciado la fecha y firma del empleado, Fecha y Firma de quien Emite Nomina, Fecha y Firma de quien Revisa Nomina, Fecha y Firma de quien Autoriza Nomina, el periodo de pago.(VER FORMA 5)

ELABORACIÓN RECIBOS DE PAGO: Posterior a la emisión son elaborados los recibos de pago por empleado que contiene la nómina.(VER FORMA No.6)

REVISIÓN DE NÓMINA: El contador de la organización es el responsable de revisar la nómina de empleados y de trasladarla al personal encargado de la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.

AUTORIZACIÓN DE NÓMINA: Es trasladada para su autorización final. Es importante mencionar que esta autorización se debe hacer colocando la fecha y firma del mismo.

EMISIÓN DE CHEQUES POR NÓMINA: Con la nómina autorizada se procede a la emisión de cheques por este concepto por el asistente contable.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE: A los cheques emitidos se requiere que se adjunten los recibos de pago, ya que de esta forma es presentado y entregado al empleado.

ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar los cheques por este concepto a los empleados.

ARCHIVO: La contabilidad es la encargada de la archivar la documentación.

ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE CONTABLE

CONTADOR

DIRECTOR EJECUTIVO

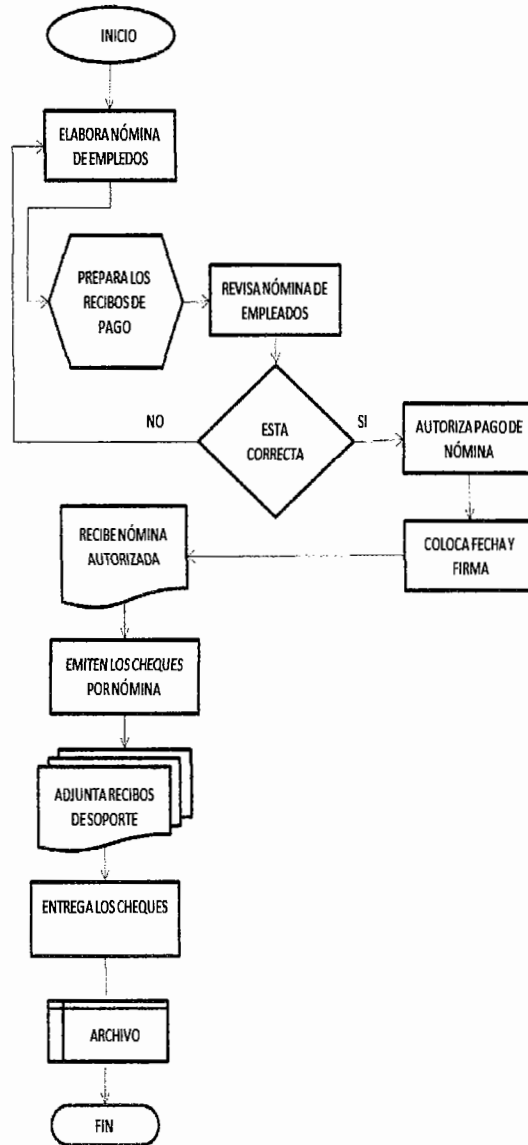
ASISTENTE CONTABLE



ASISTENTE CONTABLE


ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE CONTABLE



NOMBRE:	ELABORADO POR: José Pablo Krebs	AUTORIZADO POR: Heidy Fernández Pines
FECHA:	24/09/2013	25/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 5	PAGINAS: 30/77
ASUNTO: PLANILLA MENSUAL	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COMISION DE VERIFICACION DE CODIGOS DE CONDUCTA - COVEDE -

PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS

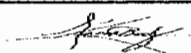
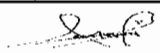
DEL ___ AL ___ DEL MES DE ___ DEL ___


No. Empleado	Sueldo Base Iqss	Días Trab.	H.Extras	Sueldo Bono 372001	Q.Extras	Total		Deducciones			Total Devengado	Cuota Patronal	FIRMA	
						Devengado	Devengado	Cuota IGSS	Anticipos	Otros				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Elaborado por: _____ Fecha de Elaboración: _____ Sello: _____

Revisado por: _____ Fecha de Revisado: _____

Autorizado por: _____ Fecha de Autorizado: _____

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	01/10/2013	24/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 6	PAGINAS: 31/77
ASUNTO: RECIBO DE PAGO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

RECIBO
Organización de Verificación de Códigos de
Conducta – COVEDE –

Guatemala. __ del mes de ____ del ____.

Por Q. _____



Cheque El No. _____


Recibí de COVEDE la cantidad en letras de _____^{00/100} de
quetzales por pago de mi salario correspondiente a _____ 20____, como se
detalla a continuación:

Detalle Ingresos:		
Salario (Mes _____)	Q.	-
Bonificación (Mes _____)	Q.	-
Total Ingresos	Q.	-
Detalle Deducciones:		
Cuota I.G.S.S.	Q.	-
Anticipo sobre sueldos	Q.	-
Otros	Q.	-
Total Deducciones	Q.	-

Total pagado con cheque del Banco _____ No _____ la cantidad en
números de Q.00.00

Documento de Identificación
Nombre empleado.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	01/10/2013	24/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 7	PAGINAS: 32/77
ASUNTO: MEMORANDUM INFORMATIVO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
Memorandum Informativo
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELÉFONOS: 2254-2444

Guatemala _____ de _____ del _____.

No. _____

Motivo : _____

Dirigido a : _____

De: Administracion

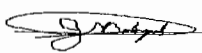

Sirvase la presente para hacer de su conocimiento que _____


_____, por lo anterior mencionado se le hace entrega del memorandun informativo.

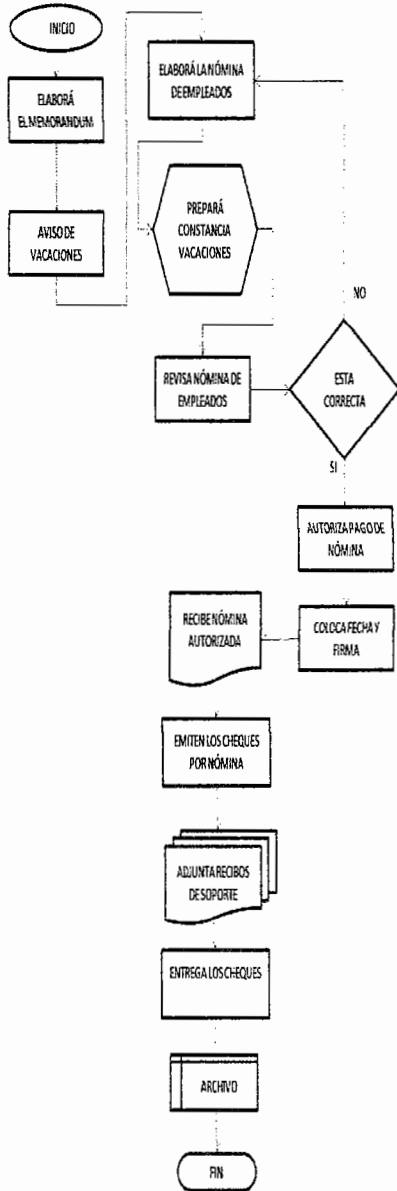
sin nada mas que agregar, se despide.

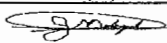
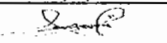
ADMINISTRACION
COVEDE


SELLO: _____

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 07	PAGINAS: 33/77
ASUNTO: PAGO DE VACACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 25/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	DIRECTOR EJECUTIVO
<p>ELABORACIÓN DE MEMO: La administración elabora el memorandum informativo para indicar a partir de que fecha el personal estará en período vacacional. (VER FORMA No. 7)</p> <p>ELABORACIÓN DE NÓMINA DE VACACIONES: Contabilidad es el responsable de elaborar la nómina debe colocar al personal que gozará de vacaciones. En la nómina debe quedar evidenciado la fecha y firma del empleado, Fecha y Firma de quien Emite Nomina, Fecha y Firma de quien Revisa Nomina, Fecha y Firma de quien Autoriza Nomina, el periodo de pago. (VER FORMA No. 5)</p> <p>ELABORACIÓN RECIBOS DE CONSTANCIA DE VACACIONES: Posterior a la emisión de la nómina de vacaciones son elaborados los recibos de constancia de vacaciones por empleado que contiene la nómina. (VER FORMA No. 8)</p> <p>ELABORACIÓN DE AVISO DE VACACIONES: La administración elabora el aviso de vacaciones para indicarle al empleado a partir de que fecha el personal deberá presentarse a sus labores. (VER FORMA No. 9)</p> <p>REVISIÓN DE NÓMINA: El contador de la organización es el responsable de revisar la nómina de empleados y de trasladarla al personal encargado de autorizar la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE NÓMINA: Es trasladada para su autorización final. Es importante mencionar que esta autorización se debe hacer colocando la fecha y firma del mismo.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUES POR NÓMINA: Con la nómina autorizada se procede a la emisión de cheques por este concepto por el asistente contable.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE: A los cheques emitidos se requiere que se les adjunte la constancia de vacaciones , ya que de esta forma es presentado y entregado al empleado.</p> <p>ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar los cheques por este concepto a los empleados.</p> <p>ARCHIVO: La contabilidad es la encargada de la archivar la documentación.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>CONTADOR</p> <p>DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>			

	ELABORADO POR: Julissa Mendizábal	REVISADO Y AUTORIZADO POR: Heidy Fernandez Pines
NOMBRE:		
FECHA:	25/09/2013	26/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 8	PAGINAS: 34/77
ASUNTO: CONSTANCIA DE VACACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

CODEVE
CONSTANCIA DE VACACIONES
PROYECTO:
NO. DE FONDO

Recibí de : _____
La cantidad de : Q - EN LETRAS _____
Por: Vacaciones _____

INFORMACION GENERAL		DEVENGADO ORDINARIO	
FECHA DE INGRESO	_____	ENERO	----- Q -
SUELDO BASE ACTUAL	_____	FEBRERO	----- Q -
BONIFICACION INCENTIVO	_____	MARZO	----- Q -
PERIODO DE TRABAJO DEL _____ AL _____		ABRIL	----- Q -
DIAS HABILDES VACACIONES 15		MAYO	----- Q -
DIAS A PAGAR DEL _____ AL _____		JUNIO	----- Q -
SUELDO PROM. MENSUAL	-----	JULIO	----- Q -
SUELDO PROM. DIARIO	-----	AGOSTO	----- Q -
PROM. DIARIO BONIFICAC.	-----	SEPTIEMBRE	----- Q -
DIAS A PAGAR	-----	OCTUBRE	----- Q -
		NOVIEMBRE	----- Q -
		DICIEMBRE	----- Q -
		TOTAL DEVENGADO	-----
		PROMEDIO MENSUAL	-----

LIQUIDACION

VACACIONES A PAGAR -----
BONIFICACION INCENTIVO -----
TOTAL.....

MENOS

I.G.S.S. Q -
BANCO LOS TRABAJADORES Q -
OTROS DESCUENTOS Q -
LIQUIDO A RECIBIR _____

SELLO DE ORGANIZACIÓN:

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA, DE _____ DEL 2013.

CHEQUE NO.
BANCO



FIRMA:
NOMBRE:
No. DE IDENTIFICACIÓN:


ORIGINAL: CONTABILIDAD

DUPLICADO: EMPLEADO

TRIPPLICADO: EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

Base legal para vacaciones: Todo trabajador tiene derecho a vacaciones pagadas, después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono. La duración mínima del periodo de vacaciones es de 15 días hábiles, (Arts. 130 y 137 del Código de Trabajo.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 9	PAGINAS: 35/77
ASUNTO: AVISO DE VACACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

CODEVE

AVISO DE VACACIONES

9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.

TELEFONOS: 2254-2444

A: EMPLEADO "A"
DE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ASUNTO: VACACIONES
FECHA: _____ DE _____ DEL _____

Por este medio hacemos de su conocimiento que a partir del: _____, Usted gozará de sus vacaciones correspondientes al periodo de trabajo _____.

Se le agradecerá pasar al Departamento de Contabilidad para que se le haga efectivo el pago correspondiente de sus vacaciones el día _____ del _____. Así mismo, se le recuerda tomar nota que deberá presentarse a sus labores el día _____.

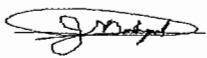

Al desearle una felices vacaciones, nos es grato suscribimos,


Atentamente,

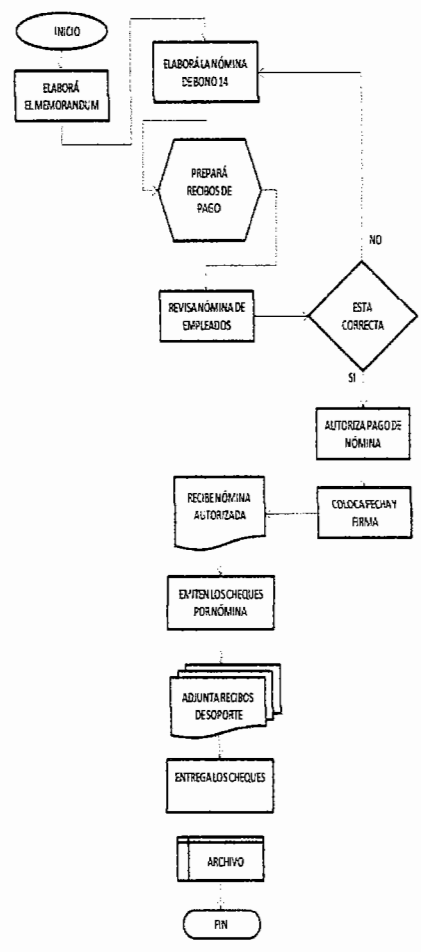
Departamento de Administracion.

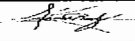
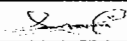
ORIGINAL: EMPLEADO


DUPLICADO: EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

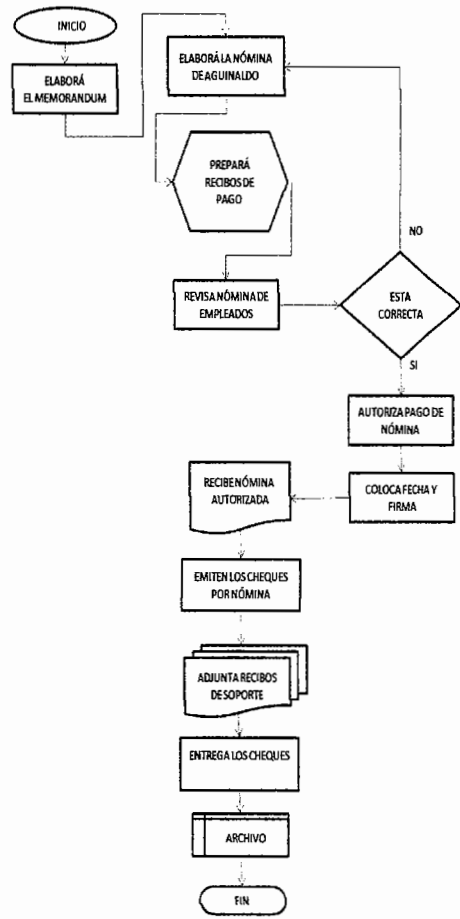
	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

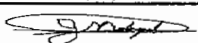
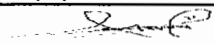
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 08	PAGINAS: 36/77
ASUNTO: PAGO DE BONO 14	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 26/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	DIRECTOR EJECUTIVO
<p>ELABORACIÓN DE MEMO: La administración elabora el memorandum informativo para indicar a partir de que fecha el personal pasará por su pago a contabilidad por concepto de bono 14. (VER FORMA No. 7)</p> <p>ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BONO 14: Contabilidad es el responsable de elaborar la nómina de bono 14. En la nómina debe quedar evidenciado la fecha y firma del empleado, Fecha y Firma de quien Emite Nomina, Fecha y Firma de quien Revisa Nomina, Fecha y Firma de quien Autoriza Nomina, el periodo de pago. (VER FORMA No. 10)</p> <p>PREPARACIÓN RECIBOS DE PAGO: Contabilidad elaborará los recibos de pago por empleado que contiene la nómina. (VER FORMA No. 6)</p> <p>REVISIÓN DE NÓMINA: En contabilidad se revisa la nómina de empleados y la trasiada al personal encargado de autorizar la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE NÓMINA: Es trasladada para su autorización final. Es importante mencionar que esta autorización se debe hacer colocando la fecha y firma del mismo.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUES POR NÓMINA: Con la nómina autorizada se procede a la emisión de cheques por este concepto por el asistente contable.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE: A los cheques emitidos se requiere que se les adjunte el recibo de pago , ya que de esta forma es presentado y entregado al empleado.</p> <p>ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar los cheques por este concepto a los empleados.</p> <p>ARCHIVO: La contabilidad es la encargada de la archivar la documentación.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>CONTADOR</p> <p>DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>			

	ELABORADO POR:	REVISADO AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	26/09/2013	27/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 09	PAGINAS: 37/77
ASUNTO: PAGO DE AGUINALDO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 27/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	DIRECTOR EJECUTIVO
<p>ELABORACIÓN DE MEMO: La administración elabora el memorandum informativo para indicar a partir de que fecha el personal pasará por su pago a contabilidad por concepto de aguinaldo. (VER FORMA No. 7)</p> <p>ELABORACIÓN DE NÓMINA DE AGUINALDO: En la nómina debe quedar evidenciado la fecha y firma del empleado, Fecha y Firma de quien Emite Nomina, Fecha y Firma de quien Revisa Nomina, Fecha y Firma de quien Autoriza Nomina, el periodo de pago. (VER FORMA No. 11)</p> <p>ELABORACIÓN RECIBOS DE PAGO: Posterior a la emisión de la nómina de aguinaldo, son elaborados los recibos de pago por empleado que contiene la nómina. (VER FORMA No. 6)</p> <p>REVISIÓN DE NÓMINA: El contador de la organización es el responsable de revisar la nómina de empleados y de trasladarla al personal encargado de autorizar la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE NÓMINA: Es trasladada para su autorización final. Es importante mencionar que esta autorización se debe hacer colocando la fecha y firma del mismo.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUES POR NÓMINA: Con la nómina autorizada se procede a la emisión de cheques por este concepto por el asistente contable.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE: A los cheques emitidos se requiere que se les adjunte el recibo de pago, ya que de esta forma es presentado y entregado al empleado.</p> <p>ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar los cheques por este concepto a los empleados.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>CONTADOR</p> <p>DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>			

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	27/09/2013	30/09/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 10	PAGINAS: 38/77
ASUNTO: NÓMINA DE BONO 14	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
Nomina de Bono 14
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444

Mes _____

No.	Nombre	Sueldo Promedio	Fecha		Total Dias	Monto a Pagar
			Inicial	Final		
1	Empleado "A"	Q 3,250.00	1/7/2012	30/06/13	365	Q 3,250.00
2	Empleado "B"	Q 5,000.00	1/7/2012	30/06/13	365	Q 5,000.00
3	Empleado "C"	Q 4,000.00	1/7/2012	30/06/13	365	Q 4,000.00
4	Empleado "D"	Q 3,500.00	1/7/2012	30/06/13	365	Q 3,500.00
5	Empleado "E"	Q 3,000.00	1/7/2012	30/06/13	365	Q 3,000.00
6	Empleado "F"	Q 2,800.00	1/7/2012	30/06/13	365	Q 2,800.00
Total		<u>Q21,550.00</u>			Provision	<u>Q21,550.00</u>

Elaborado por: _____

Fecha de Elaboracion: _____

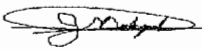

Revisado por: _____


Fecha de Revisado: _____

Autorizado por: _____

Fecha de Autorizado: _____

Base legal para Bono 14: Es una prestación adicional e independiente del aguinaldo, igual al 100% del sueldo ordinario mensual, por un año de servicios continuos y anterior a la fecha de pago o la parte proporcional por menos de un año. La bonificación se calculará tomando como base el promedio de los sueldos ordinarios devengados en el periodo de doce meses que terminan en el mes de junio. Deberá pagarse en la primera quincena de julio. Si la relación termina por cualquier causa, el patrono deberá pagar la parte proporcional correspondiente al tiempo transcurrido entre el 1 de julio inmediato anterior y la fecha de terminación, (Arts. 2 y 3 del Decreto 42-2, Ley de Bonificación Anual).

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 11	PAGINAS: 39/77
ASUNTO: NÓMINA DE AGUINALDOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE

Nomina de Aguinaldos

9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.

TELEFONOS: 2254-2444

Mes _____

No.	Nombre	Sueldo Promedio	Fecha		Total Dias	Monto a Pagar
			Inicial	Final		
1	Empleado "A"	Q 3,250.00	1/12/2012	30/11/13	365	Q 3,250.00
2	Empleado "B"	Q 5,000.00	1/12/2012	30/11/13	365	Q 5,000.00
3	Empleado "C"	Q 4,000.00	1/12/2012	30/11/13	365	Q 4,000.00
4	Empleado "D"	Q 3,500.00	1/12/2012	30/11/13	365	Q 3,500.00
5	Empleado "E"	Q 3,000.00	1/12/2012	30/11/13	365	Q 3,000.00
6	Empleado "F"	Q 2,800.00	1/12/2012	30/11/13	365	Q 2,800.00
Total		<u>Q21,550.00</u>	Provision		<u>Q21,550.00</u>	

Elaborado por: _____

Fecha de Elaboracion: _____

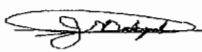

Revisado por: _____


Fecha de Revisado: _____

Autorizado por: _____

Fecha de Autorizado: _____

Base legal para aguinaldos: El pago mínimo que en concepto de aguinaldo deben hacer los patronos a sus trabajadores es del 100% del sueldo ordinario mensual, por un año de servicios continuos o la parte proporcional por menos de un año. El pago debe hacerse en un 50% la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero siguiente, (Art. 102 (j) de la constitución y Arts. 1 y 2 del decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo).

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 10	PAGINAS: 40/77
ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	DIRECTOR EJECUTIVO
----------------------	-----------------	-----------------------	---------------------	---------------------------

EVALUACIÓN: El Director Ejecutivo evalúa la situación de la organización para tomar la decisión si es necesario un despido justificado o si es aceptada una carta de renuncia de un empleado.

AUTORIZACIÓN: Cuando se dará por terminada la relación laboral se adjunta la carta de despido justificado ó de renuncia. Posteriormente es autorizada colocando la fecha y firma del Director Ejecutivo. Sino es autorizada es archivada en el expediente.

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES:

El contador procede a realizar el cálculo global de prestaciones a la fecha de baja.

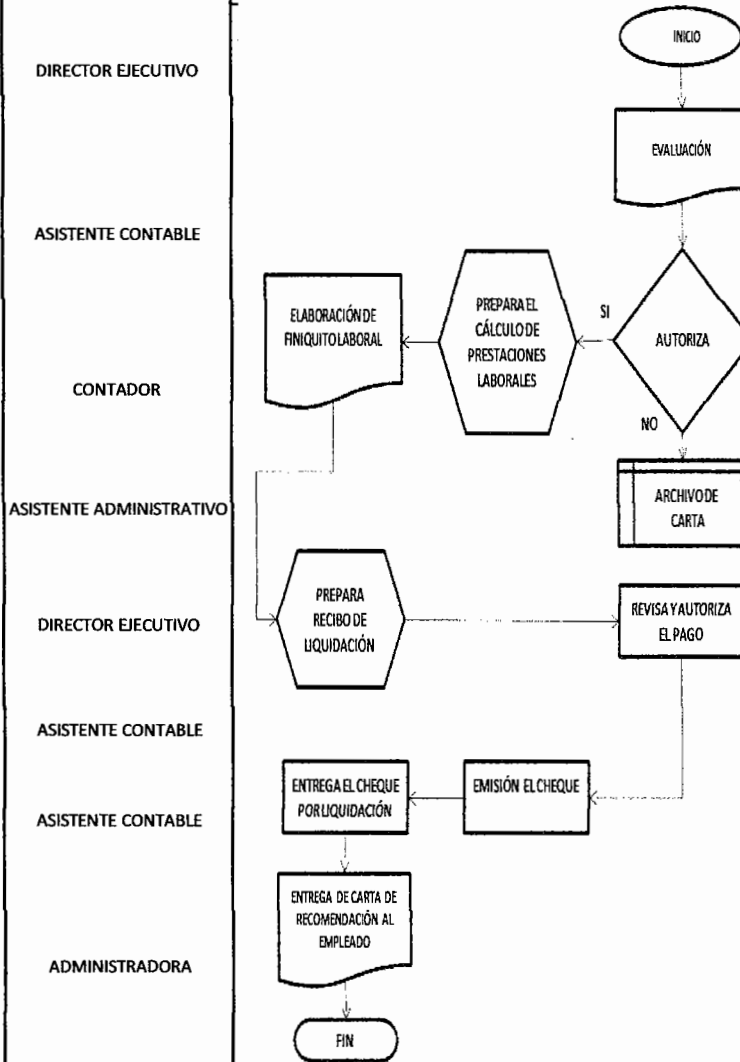
FINIQUITO Y RECIBO: El asistente administrativo elabora el finiquito y recibo laboral para ser trasladado al Director de la Organización. (VER FORMA No. 12,13, 14)

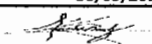

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN: Aquí se revisa el finiquito y el recibo para autorizarlo colocando la fecha y firma. Posteriormente es trasladado al departamento contable.


EMISIÓN DE CHEQUE: El encargado de la emisión de cheques procede a su emisión para ser trasladado al departamento administrativo.

ENTREGA DE CHEQUE: La administración es la responsable de entregar el cheque de liquidación.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: El empleado pasa a la administración para que le entreguen su carta de recomendación, constancia de ingresos y constancia del tiempo laborado en la organización, constancia de salarios de COVEDE y constancia de salarios para I.G.S.S.(VER FORMA No. 15 y 16)



	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 12	PAGINAS: 41/77
ASUNTO: PROVISIÓN DE INDEMNIZACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
Provisión de indemnizaciones
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444

Mes _____

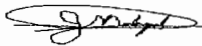

					0.097222	
No.	Nombre	Sueldo Base	Fecha		Prov. Del Mes Indemnizacion	Total Trimestre
			Inicial	Final		
1	Empleado "A"	Q 3,000.00	11/01/2013	31/12/13	Q 291.67	Q 875.00
2	Empleado "B"	Q 5,000.00	11/01/2013	31/12/13	Q 486.11	Q 1,458.33
3	Empleado "C"	Q 4,000.00	09/01/2013	31/12/13	Q 388.89	Q 1,166.66
4	Empleado "D"	Q 3,500.00	08/01/2013	31/12/13	Q 340.28	Q 1,020.83
5	Empleado "E"	Q 3,000.00	08/01/2013	31/12/13	Q 291.67	Q 875.00
6	Empleado "F"	Q 2,800.00	06/01/2013	31/12/13	Q 272.22	Q 816.66
Total		<u>Q21,300.00</u>	Provision		<u>Q 2,070.829</u>	<u>Q6,212.486</u>


Elaborado por: _____ Fecha de Elaboracion: _____

Revisado por: _____ Fecha de Revisado: _____

Autorizado por: _____ Fecha de Autorizado: _____

Base legal para la Indemnización: Arts. 82 del codigo de trabajo. El plazo para que un trabajador pueda reclamar el pago de indemnización es de 30 días hábiles, contados a partir de la terminación de la relación laboral. El plazo para reclamar el pago de prestaciones laborales es de dos años, (Arts. 260 y 264 del Código de Trabajo.

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADOPOR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 13	PAGINAS: 42/77
ASUNTO: CALCULO DE FINIQUITO LABORAL	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
Calculo de finiquito laboral
 9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
 TELÉFONOS: 2254-2444

Empleado _____

Información General Sueldo Base Q 5,000.00 Ingreso ---- 10/01/2012
 Bonificación Q 250.00 Q 5,250.00 Egreso ---- 31/03/2013 182

CÁLCULOS

PRESTACIÓN	A PAGAR	CALCULO DÍAS	DEVENGADO
INDEMNIZACIÓN (Prom. 6 meses)	Sueldo Mensual Q 5,000.00 1/12 Aguinaldo Q 416.67 1/12 Bono 14 Q 416.67 Base para Calculo <u>Q 5,833.33</u>	10/01/2012 31/03/2013 182	Octubre Noviembre Diciembre
VACACIONES (15 días)	Sueldo Mensual Q - Sueldo Diario Q - Q -		Enero Febrero Marzo Abril
AGUINALDO (Prom. 12 Meses)	Sueldo Mensual Q 5,000.00 Q 2,493.15	10/01/2012 31/03/2013 182	Mayo Junio Julio
AGUINALDO (Prom. 12 Meses)	Sueldo Mensual Q 5,000.00 Q 2,493.15	10/01/2012 31/03/2013 182	Agosto Septiembre
Total Prestaciones	<u>Q 7,894.98</u>		Total Prom. 6 meses Q - Prom. 12 meses Q -

Lugar y Fecha: _____

SELLO

Elaborado por: _____

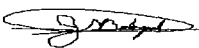

Fecha de Elaboración: _____


Revisado por: _____

Fecha de Revisado: _____

Autorizado por: _____

Fecha de Autorizado: _____

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 14	PAGINAS: 43/77
ASUNTO: RECIBO DE LIQUIDACIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
Recibo de Liquidación
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELÉFONOS: 2254-2444

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día _____ del mes de _____ del _____, Yo _____ con residencia en _____ y con DPI No. _____ a nombre propio, de mi libre y espontanea voluntad y por así convenir mis Intereses personales, por este medio DECLARO Y HAGO CONSTAR:

PRIMERO: Que computado el tiempo que serví a la Organización COVEDE, con el puesto de _____

a) Fecha que inicie mi relación laboral: _____
b) Fecha que se cancelo esta relación: _____
c) Por consiguiente el tiempo laborado fue de : _____ años _____ meses y _____ días.

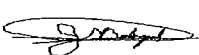

SEGUNDO: En virtud de haberse concluido el contrato de trabajo, de acuerdo con el computo anterior y lo establecido en el Código de Trabajo actualmente en vigor y conforme a lo ordenado en el artículo ochenta y dos (82) de la ley de la materia me corresponde como:


Indemnización _____	Q	-	
Compensacion por Aguinaldo _____	Q	-	
Compensacion por Bono 14 _____	Q	-	
Por sueldo del _____ al _____	Q	-	
Total	Q	-	
MENOS			
I.G.S.S. *****	Q	-	
Anticipo Sueldo *****	Q	-	
Otros *****	Q	-	
Liquidado a Recibir	Q	-	

TERCERO: En esta fecha he recibido de la Organización COVEDE, la suma de _____ que en forma total cubre mis prestaciones laborales hasta el día _____

CUARTO: En virtud de lo antes expuesto por el Código de Trabajo en Vigor, como consecuencia de la relacion laboral con la Organización COVEDE , por este documento extiendo, EL MAS AMPLIO, EFICAZ Y DEFINITIVO FINIQUITO LABORAL, a favor de la Organización COVEDE, renunciando al mismo tiempo a cualquier reclamacion posterior que pudiera entablar en contra de la institucion, ya sea tipo civil, penal, laboral o administrativo, documento que despues de leído y estar perfectamente enterado del objeto, validez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo en el mismo lugar y fecha que se anotan al principio.

f) _____
Por:

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 15	PAGINAS: 44/77
ASUNTO: CONSTANCIA DE SALARIOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 30/09/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
Constancia de Salarios
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELÉFONOS: 2254-2444

Señores
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Presente

Estimados Señores

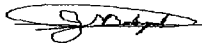

Sírvase la presente CONSTANCIA DE SALARIOS para los tramites de jubilación del empleado(a) siguiente:


Nombre: _____
Domicilio: _____
No de Cedula o DPI: _____
No de afiliación al I.G.S.S. _____
Fecha de ingreso: _____
Fecha de egreso: _____
Puesto Inicial: _____
Puesto final: _____


SALARIOS

AÑO	MES	SALARIO	No. Rec. I.G.S.S.	FECHA

f) _____
Departamento Administrativo COVEDE

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernandez Pines
FECHA:	30/09/2013	01/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 16	PAGINAS: 45/77
ASUNTO: SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE SALARIOS ANTE EL I.G.S.S.	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	



Solicitud para Constancia de Salarios

TRÁMITE PERSONAL Y GRATUITO

FECHA _____

YO _____ quien me identifico con

No. Cedula Orden _____ Registro _____ DPI _____

No. De Afiliación _____ Edad ("años cumplidos") _____

Fecha de Nacimiento _____ con Domicilio en _____

No. De Teléfono _____

Solicito al jefe de la Sección de Correspondencia y Archivo se me extienda una constancia de los salarios que me reporto el patrono que a continuación identifico:

No. PATRONAL _____

EMPRESA _____

SUCURSAL _____

DEPARTAMENTO AL CUAL LABORE _____

No. DE EMPLEADO _____ CODIGO O FICHA _____

TRABAJE PRESUPUESTADO _____

POR CONTRATO _____

PERIODO QUE LABORE _____



LABORE EN EL AREA CAPITAL _____


LABORE EN EL AREA DEPARTAMENTAL _____

(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO)

Do y fe que los datos proporcionados son veridicos;

(FIRMA DEL AFILIADO O HUELLA DACTILAR)

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 11	PAGINAS: 46/77
ASUNTO: SOLICITUD DE VIÁTICOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 02/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	COORDINACIÓN PROYECTOS	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN
----------------------	-----------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------

SOLICITUD DE VIÁTICOS: La persona que realizara la actividad (coordinador de monitoreo) solicita los viáticos a la administración. (VER FORMA No. 17)

AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS: La autorización debe quedar evidenciada colocando fecha y firma de la persona que autoriza los gastos por viajes de acuerdo a la naturaleza de la organización.

CALCULO DE VIÁTICOS: El departamento de contabilidad procede a realizar el cálculo global de los viáticos de acuerdo al tiempo que lleve la actividad.

EMISIÓN DE CHEQUE: Posteriormente se procede a realizar la emisión del cheque por este concepto.

ENTREGA DE CHEQUE: El encargado de cheques remite los mismos al personal que hizo la solicitud para ser entregados.

ARCHIVO: El asistente administrativo archiva la documentación.

COORDINADOR DE MONITOREO

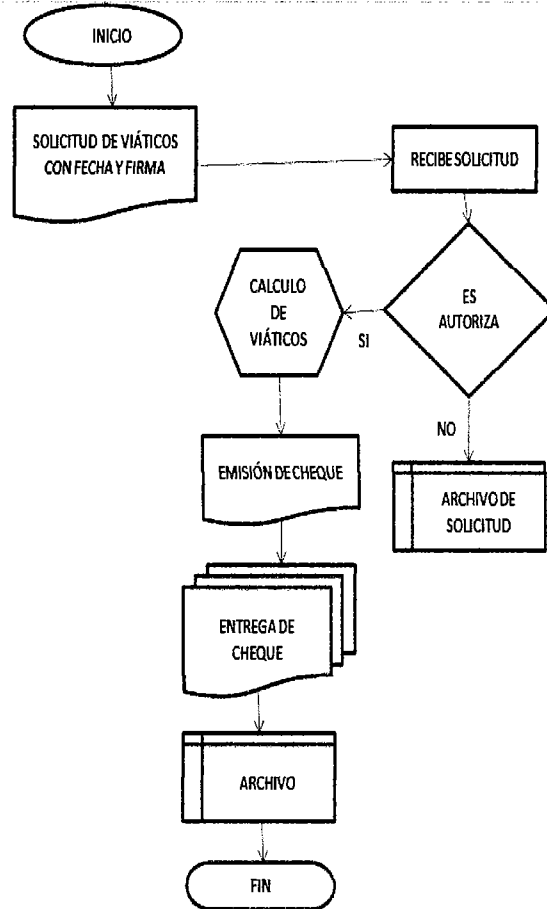
ADMINISTRADORA

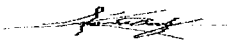

CONTABILIDAD


ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	02/10/2013	03/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 17	PAGINAS: 47/77
ASUNTO: SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 02/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELÉFONOS: 2254-2444

Nombre del Proyecto: _____
No. Fondo y Proyecto: _____
Motivo / Comision: _____
Lugar y Fecha de Salida: _____
Fecha de Regreso: _____

GASTOS DE ALIMENTACION

FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	REFACCION	TOTAL
	X	X	X	X	
	X	X	X	X	
	X	X	X	X	
	X	X	X	X	
	X	X	X	X	

SUB TOTAL _____

GASTOS DE TRANSPORTE

FECHA	DESCRIPCION DE TRAYECTO	TOTAL
	TRANSPORTE TERRESTRE	
	TRANSPORTE AEREO	
	TRANSPORTE INTERNO	

SUB TOTAL _____

GASTOS DE HOSPEDAJE



FECHA	DESCRIPCION	TOTAL
	HOTEL NACIONAL	
	HOTEL INTERNACIONAL	


SUB TOTAL _____

Anticipo _____
Anticipo (Cheque No. _____)
Total Gastos PROYECTADOS _____
Diferencia _____

f) _____
Nombre y Firma del empleado

f) _____
Aprobado : Coord. Proyecto

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	02/10/2013	03/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 18	PAGINAS: 49/77
ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 02/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELÉFONOS: 2254-2444

Nombre del Proyecto: _____
 No. Fondo y Proyecto: _____
 Motivo / Comision: _____
 Lugar y Fecha de Salida: _____
 Fecha de Regreso: _____

GASTOS DE ALIMENTACION

FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	REFACCION	TOTAL
SUB TOTAL					_____

GASTOS DE TRANSPORTE

FECHA	DESCRIPCION DE TRAYECTO	TOTAL
SUB TOTAL		_____

GASTOS DE HOSPEDAJE



FECHA	DESCRIPCION	TOTAL
SUB TOTAL		_____


LIQUIDACION

Anticipo (Cheque No. _____) _____
 Total Gastos _____
 Diferencia _____

f) _____
 Nombre y Firma del empleado

f) _____
 Aprobado : Coord. Proyecto

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	02/10/2013	03/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 20	PAGINAS: 51/77
ASUNTO: CONTROL MENSUAL PARA PAGO DE VIÁTICOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 02/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
CONTROL MENSUAL PARA PAGO DE VIATICOS
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444

MES: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO:
PROYECTO:

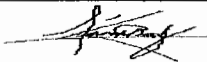

ACTIVIDAD	DIA	CONCEPTO	VIATICOS	OBSERVACIONES
	1		Q0.00	
	2		Q0.00	
	3		Q0.00	
	4		Q0.00	
	5		Q0.00	
	6		Q0.00	
	7		Q0.00	
	8		Q0.00	
	9		Q0.00	
	10		Q0.00	
	11		Q0.00	
	12		Q0.00	
	13		Q0.00	
	14		Q0.00	
	15		Q0.00	
	16		Q0.00	
	17		Q0.00	
	18		Q0.00	
	19		Q0.00	
	20		Q0.00	
	21		Q0.00	
	22		Q0.00	
	23		Q0.00	
	24		Q0.00	
	25		Q0.00	
	26		Q0.00	
	27		Q0.00	
	28		Q0.00	
	29		Q0.00	
	30		Q0.00	
	31		Q0.00	


TOTAL VIATICOS DEL MES _____

f) _____
EMPLEADO

f) _____
COORDINADOR DEL PROYECTO

f) _____
DIRECTOR EJECUTIVO

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	02/10/2013	03/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 21	PAGINAS: 52/77
ASUNTO: CONTROL DE ANTICIPOS Y REINTEGROS DE VIÁTICOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 02/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
CONTROL DE ANTICIPOS Y REINTEGROS DE VIATICOS
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELÉFONOS: 2254-2444

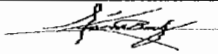

Nombre del Proyecto: _____
No. Fondo y Proyecto: _____
Motivo de viaje: _____
Lugar y Fecha de Salida: _____
Fecha de Regreso: _____


GASTOS DE VIAJE

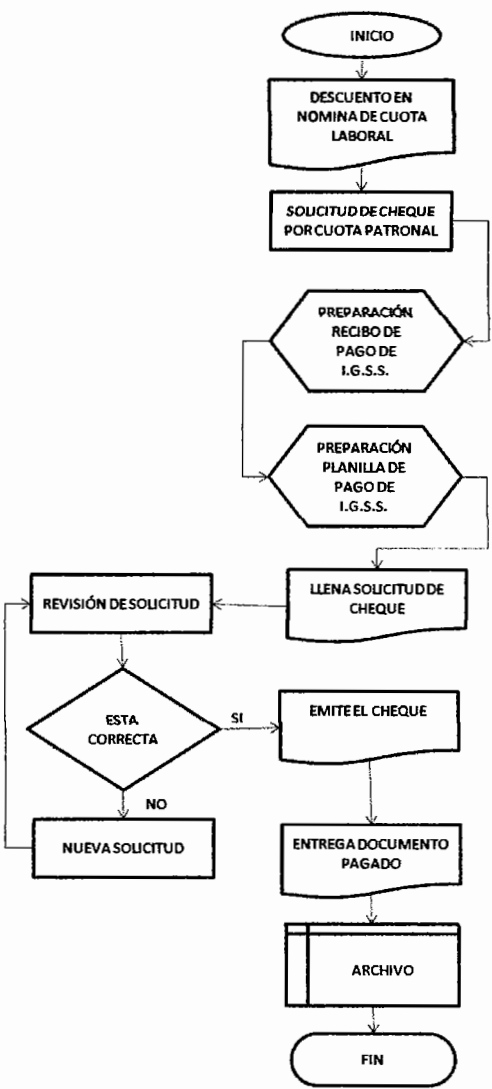
ANTICIPOS		REINTEGROS	
FECHA DE ENTREGA	MONTO ENTREGADO	FECHA DE REINTEGRO	MONTO REINTEGRADO
TOTAL		TOTAL	

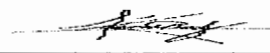
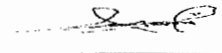
OBSERVACIONES: _____


f) _____
Empleado Elaborado por Contabilidad

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	02/10/2013	03/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 13	PAGINAS: 54/77
ASUNTO: CUOTAS LABORALES Y PATRONALES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
<p>DESCUENTO EN NÓMINA: Los descuentos por este concepto son descontados en la nómina de empleados de fin de mes. Así como solicitar la cuota patronal a la organización.</p> <p>PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: Llenar la documentación necesaria como planilla de empleados y comprobante para pago en los bancos del sistema nacional de Guatemala. (VER FORMA No. 23, 24)</p> <p>SOLICITUD DE CHEQUE: Elaborar la solicitud en contabilidad del cheque voucher, este cheque debe ser emitido a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (VER FORMA No. 25)</p> <p>REVISIÓN DE SOLICITUD: El departamento administrativo es el responsable de revisar la solicitud para ser trasladado al departamento contable.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUE: Los cheques por este concepto son emitidos por contabilidad para ser entregado al mensajero para realizar el pago de la planilla. Es importante mencionar que el cheque es emitido a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el asistente contable es el responsable de entregar el recibo de pago a contabilidad el día siguiente a la emisión del cheque para este concepto.</p> <p>ARCHIVO: El encargado de contabilidad procede a realizar el archivo correspondiente al pago de la cuota laboral y patronal.</p>	<p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ADMINISTRADORA</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>		

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 25	PAGINAS: 57/77
ASUNTO: SOLICITUD DE CHEQUE	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
SOLICITUD DE CHEQUE
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444



A Nombre de: _____ Fecha _____
Dirección _____
Calle, Avenida, etc. _____
Ciudad y Código Postal _____
Nombre del Empleado que Solicita _____ Firma del Empleado que Solicita _____
Propósito del Desembolso (adjunte toda la documentación de soporte que aplique y referencias de la factura y la fecha) _____


Fecha de entrega _____ Cantidad Solicitada _____ Moneda _____
Indique la forma de Pago (X) Cheque () Transferencia* () Efectivo
*Si se solicita pago por medio de transferencia la siguiente información es necesaria cuando aplique.
Nombre del Banco: _____ No. De Cuenta del Banco _____
Dirección del Banco _____
Nombre de la Cuenta _____ No. De ABA Banco o Código SWIFT _____

Información de Codificación

NOMBRE DEL PROYECTO	NO. CUENTA	DESCRIPCION	CANTIDAD

Autorización (FIRMA) _____
Autorización (NOMBRE) _____

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 26	PAGINAS: 58/77
ASUNTO: FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS
DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ORPT-58

<input type="checkbox"/> TIPO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> REPOSICIÓN CARNE PERDIDA	<input type="checkbox"/> CRISIS DE REPOSICIÓN (EXISTE Y SE PIDE REPOSICIÓN CARNE) DETORSO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS
---	--	--	--	--

(Para ACTUALIZACIÓN Y REPOSICIÓN, solamente llene casillas 3 (NÚMERO DE AFILIACIÓN) y 6 a 10 (NOMBRES Y APELLIDOS), y el o los datos a modificar, en su caso)

<input type="checkbox"/> NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS	<input type="checkbox"/> SEXO FEMENINO MASCULINO	<input type="checkbox"/> ESTADO CIVIL SOLTERO(A) CASADO(A)	<input type="checkbox"/> PAIS NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> NACIONALIDAD
<input type="checkbox"/> PRIMER APELLIDO	<input type="checkbox"/> SEGUNDO APELLIDO	<input type="checkbox"/> APELLIDO DE CASADA	<input type="checkbox"/> PRIMER NOMBRE	<input type="checkbox"/> SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES
<input type="checkbox"/> ORDEN	<input type="checkbox"/> REGISTRO	<input type="checkbox"/> PARTIDA	<input type="checkbox"/> ESFUJIO	<input type="checkbox"/> PASAPORTE (E IDENTIFICACION)
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> MUNICIPIO	<input type="checkbox"/> LUBRO	<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> MUNICIPIO
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> MUNICIPIO	<input type="checkbox"/> ZONA	<input type="checkbox"/> TELÉFONOS	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO
<input type="checkbox"/> PRIMER APELLIDO	<input type="checkbox"/> SEGUNDO APELLIDO	<input type="checkbox"/> NOMBRES		
<input type="checkbox"/> PRIMER APELLIDO	<input type="checkbox"/> SEGUNDO APELLIDO	<input type="checkbox"/> NOMBRES		

(Si la persona que se registra es trabajador, llenar los datos de esta sección)



<input type="checkbox"/> NÚMERO PATRONAL	<input type="checkbox"/> NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL
<input type="checkbox"/> NOMBRE DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> FECHA INICIO LABORES DIA MES AÑO
<input type="checkbox"/> OCUPACIÓN	<input type="checkbox"/> REMUNERACIÓN DIA SEMANA CATORCENA MES MONTO


(Si la persona que se registra es beneficiario, llenar los datos de esta sección)

<input type="checkbox"/> PARENTESCO DEL INTERESADO CON EL CAUSANTE PADRE/MADRE	<input type="checkbox"/> HUIA	<input type="checkbox"/> NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE	<input type="checkbox"/> FECHA DE FALLECIMIENTO (DIA-MES-AÑO)
<input type="checkbox"/> PRIMER APELLIDO	<input type="checkbox"/> SEGUNDO APELLIDO	<input type="checkbox"/> APELLIDO DE CASADA	<input type="checkbox"/> PRIMER NOMBRE
			<input type="checkbox"/> SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES

BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSISTE ES FIEL Y EXACTA.

<input type="checkbox"/> LUGAR	<input type="checkbox"/> FIRMA Y SELLO DE PATRONO	<input type="checkbox"/> FIRMA DE AFILIADO
<input type="checkbox"/> FECHA DIA MES AÑO		

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No.: 27	PAGINAS: 59/77
ASUNTO: CERTIFICADO DE TRABAJO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
CERTIFICADO DE TRABAJO
PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD
ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO, VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO 0101897

FORM DFO-112

No. AA- 0047469 **"A" DATOS GENERALES**

DEL TRABAJADOR				DEL PATRONO			
1. Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	10. No. Patronal:			
Apellido de casera		2. No. de afiliación:		11. Nombre del Patrono o razón social:			
3. Documento de Identificación Personal:				12. Nombre de la Empresa o Dependencia del Estado:			
4. Dirección de Residencia:				13. Dirección:			
5. Dirección del Centro de Trabajo:				14. Dirección Electrónica:			
6. Fecha de ingreso a la empresa:				Teléfono:			
7. Solicita atención para: <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/> Benef. Esposaconjugal <input type="checkbox"/> Benef. Hijo							
8. Número de afiliación del beneficiario:							
9. Nombre del beneficiario:							

"B" COMPROBACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

15. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente _____ de _____ de 20 _____

16. En la fecha en que ocurrió el accidente era trabajador(a) de la empresa? Si No

17. POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicita los servicios del Instituto es trabajador(a) de la empresa? Si No

18. A la fecha en que inicia su descanso preparado y postparto por orden médica del Instituto, es trabajador(a) de la empresa? Si No

"C" INFORME DE SALARIOS

No.	MESES O PERÍODOS	ORDENADO	EFECTUADO	COMISION	TOTAL
1	Del 01 al 31	0	0	0	0
2	Del 01 al 31	0	0	0	0
3	Del 01 al 31	0	0	0	0
4	Del 01 al 31	0	0	0	0
5	Del 01 al 31	0	0	0	0
6	Del 01 al 31	0	0	0	0
7	Del 01 al 31	0	0	0	0
8	Del 01 al 31	0	0	0	0

20. El salario es a base de comisión? Si No 21. Se encuentra en periodo de vacaciones a la fecha de suspensión? Si No

22. Periodo de vacaciones: _____

23. Monto pagado: _____

24. El salario incluye alguna bonificación que no esté afecto al pago de cuotas al IGSS? Si No 25. Monto de la bonificación: _____

"D" LICENCIA O DESEMPLEO

26. Fecha de la licencia sin goce de salario: Del _____ de _____ de 20 _____ al _____ de _____ de 20 _____

27. Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa _____ de _____ de 20 _____

"E" OBSERVACIONES: _____

El suscrito patrono o representante hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y concuerdan con los de los plásticos de Seguridad Social, en sus libros de contabilidad y otros registros.

Lugar y fecha de emisión

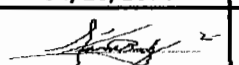

Firma del Patrono o su Representante


Nombre y apellidos completos

SEILLO
(Empresa o Dependencia del Estado)


Vo. Bo. (sólo para el Sector Público)

Firma del jefe inmediato de conformidad



	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		


DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 28	PAGINAS: 60/77
ASUNTO: SOLICITUD DE FORMULARIOS DE CERTIFICADO DE TRABAJO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

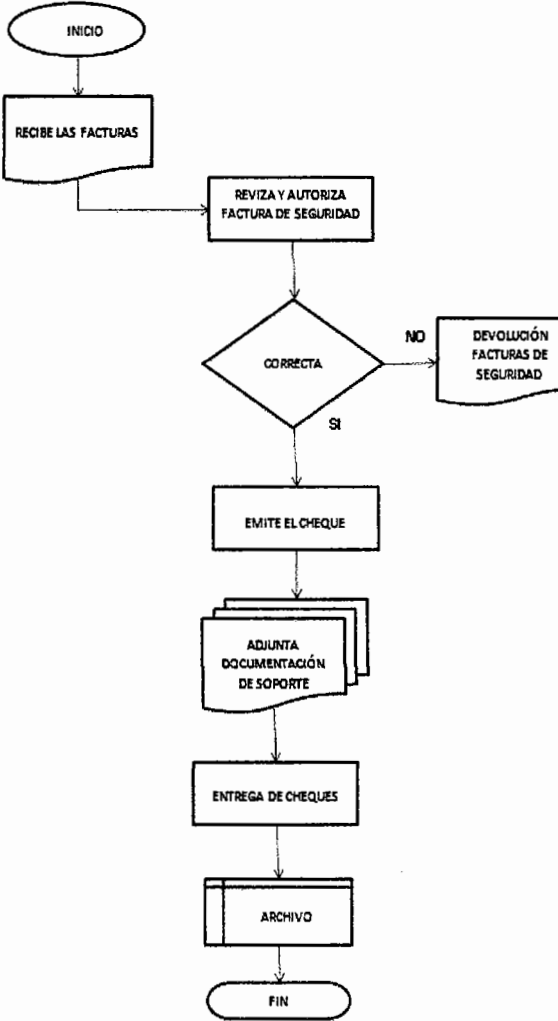
IGSS SOLICITUD DE FORMULARIOS DE "CERTIFICADO DE TRABAJO" FORM-001

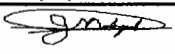
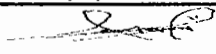



1. NUMERO PATRONAL		2. NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	
3. NOMBRE DEL PATRONO (PERSONA INDIVIDUAL) / RAZON SOCIAL (PERSONA JURIDICA)			
4. NOMBRE DE EMPRESA O DEPENDENCIA DEL ESTADO		5. TELEFONO	6. FAX
7. DIRECCION	8. ZONA	9. COLONIA O BARRIO	
10. MUNICIPIO	11. DEPARTAMENTO	12. CORREO ELECTRONICO	
13. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (UNICAMENTE PERSONAS JURIDICAS O MANCARTARIOS)			
14. DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL			
15. SELLO DE VIGENCIA D.O.P.I. (Obligatorio)			
16. No. DE ORDEN	17. No. DE REGISTRO	18. No. DE D.P.I.	19. MUNICIPIO
20. DEPARTAMENTO		21. PASAPORTE (Solo en extranjeros)	22. PAIS DE EMISION
23. NUMERO DE PASAPORTE			
24. CANTIDAD DE FORMULARIOS SOLICITADA			
25. CANTIDAD DE TRABAJADORES REPORTADOS EN PLANILLA			
26. BAJO MI RESPONSABILIDAD AUTORIZO EXPRESAMENTE A LA PERSONA ABAJO IDENTIFICADA PARA QUE PUEDA RECIBIR EN NOMBRE DE LA EMPRESA ARRIBA INDICADA, LOS FORMULARIOS DE CERTIFICADOS DE TRABAJO.			
27. NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LOS FORMULARIOS			
28. DATOS CELULA DE REGISTRO D.O.P.I. DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR FORMULARIOS			
29. No. DE ORDEN	30. No. DE REGISTRO	31. No. DE D.P.I.	32. MUNICIPIO
33. DEPARTAMENTO			
34. LUGAR Y FECHA			
35. FIRMA REGISTRADA DEL PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL		36. SELLO DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA DEL ESTADO	
USO EXCLUSIVO IGSS			
37. CUANTIA DEL IGSS		38. MOTIVO DIFERENCIA	
39. CANTIDAD ENTREGADA		FECHA DE ENTREGA	
40. RANGO DE FORMULARIOS ENTREGADOS		41. FIRMA DE QUIEN RECIBE LOS FORMULARIOS	
Serie _____		F. _____	
DEL _____ AL _____			
42. OBSERVACIONES:			

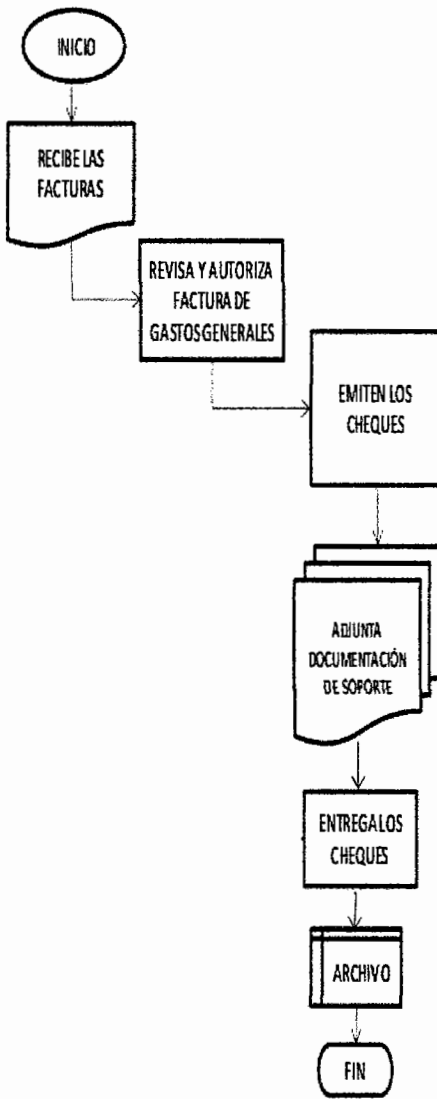
	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

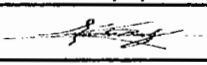
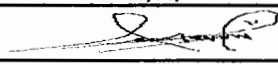
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 14	PAGINAS: 61/77
ASUNTO: SEGURIDAD	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO:
FECHA DE EMISION: 07/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	EMPRESA DE SEGURIDAD
<p>RECEPCIÓN DE FACTURAS DE SEGURIDAD: La administración recibe las facturas por este concepto para ser trasladadas a contabilidad.</p> <p>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FACTURA DE SEGURIDAD: El contador de la organización es el responsable de revisar la factura de seguridad, verificando que los cargos correspondan con el número de visitas a la organización posteriormente la autoriza y la trasladaría al personal encargado de la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUES: Con la factura autorizada se procede a la emisión del cheque por este concepto por el asistente contable.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE: A los cheques emitidos se adjunta la factura de dicho servicio.</p> <p>ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar los cheques por este concepto.</p> <p>ARCHIVO: En contabilidad son adjuntados los documentos pagados a los voucher del cheque para su archivo.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>CONTADOR</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE LAS FACTURAS] RECIBE --> REVIZA[REVIZA Y AUTORIZA FACTURA DE SEGURIDAD] REVIZA --> CORRECTA{CORRECTA} CORRECTA -- NO --> DEVOLUCION[DEVOLUCIÓN FACTURAS DE SEGURIDAD] CORRECTA -- SI --> EMITE[EMITE EL CHEQUE] EMITE --> ADJUNTA[ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE] ADJUNTA --> ENTREGA[ENTREGA DE CHEQUES] ENTREGA --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>		

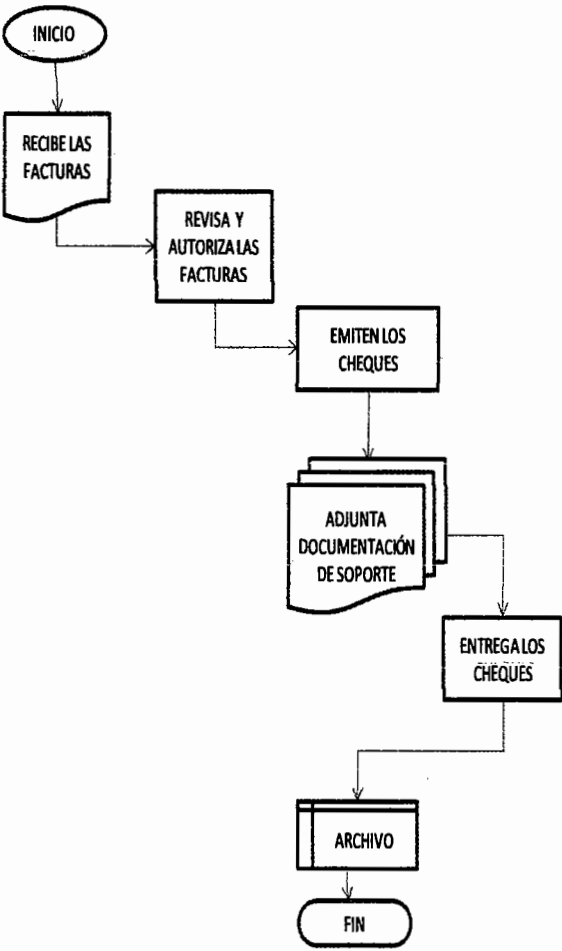
	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	07/10/2013	08/10/2013
FIRMA:		

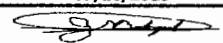
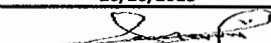
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 15	PAGINAS: 62/77
ASUNTO: GASTOS GENERALES AGUA, LUZ, TELEFONO	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 08/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN CONTADOR CONTABILIDAD
<p>RECEPCIÓN DE FACTURAS POR GASTOS GENERALES: La administración recibe las facturas por este concepto para ser trasladadas a contabilidad.</p> <p>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FACTURA POR GASTOS GENERALES: El contador de la organización es el responsable de revisar la factura de agua, luz y telefono, verificando que los cargos correspondan a la organización posteriormente las autoriza y las trasladarla al personal encargado de la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUES: Con las facturas autorizadas se procede a la emisión del cheque por este concepto.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Al cheque emitido se requiere que se le adjunte las facturas, ya que de esta forma es presentado para su posterior entrega.</p> <p>ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar el cheques por este concepto al mensajero para su pago.</p> <p>ARCHIVO: En contabilidad son adjuntados los documentos pagados a los voucher del cheque para su archivo.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>CONTADOR</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE LAS FACTURAS] RECIBE --> REvisa[REvisa y AUTORIZA FACTURA DE GASTOS GENERALES] REvisa --> EMITEN[EMITEN LOS CHEQUES] EMITEN --> ADJUNTA[ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE] ADJUNTA --> ENTREGA[ENTREGALOS CHEQUES] ENTREGA --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>

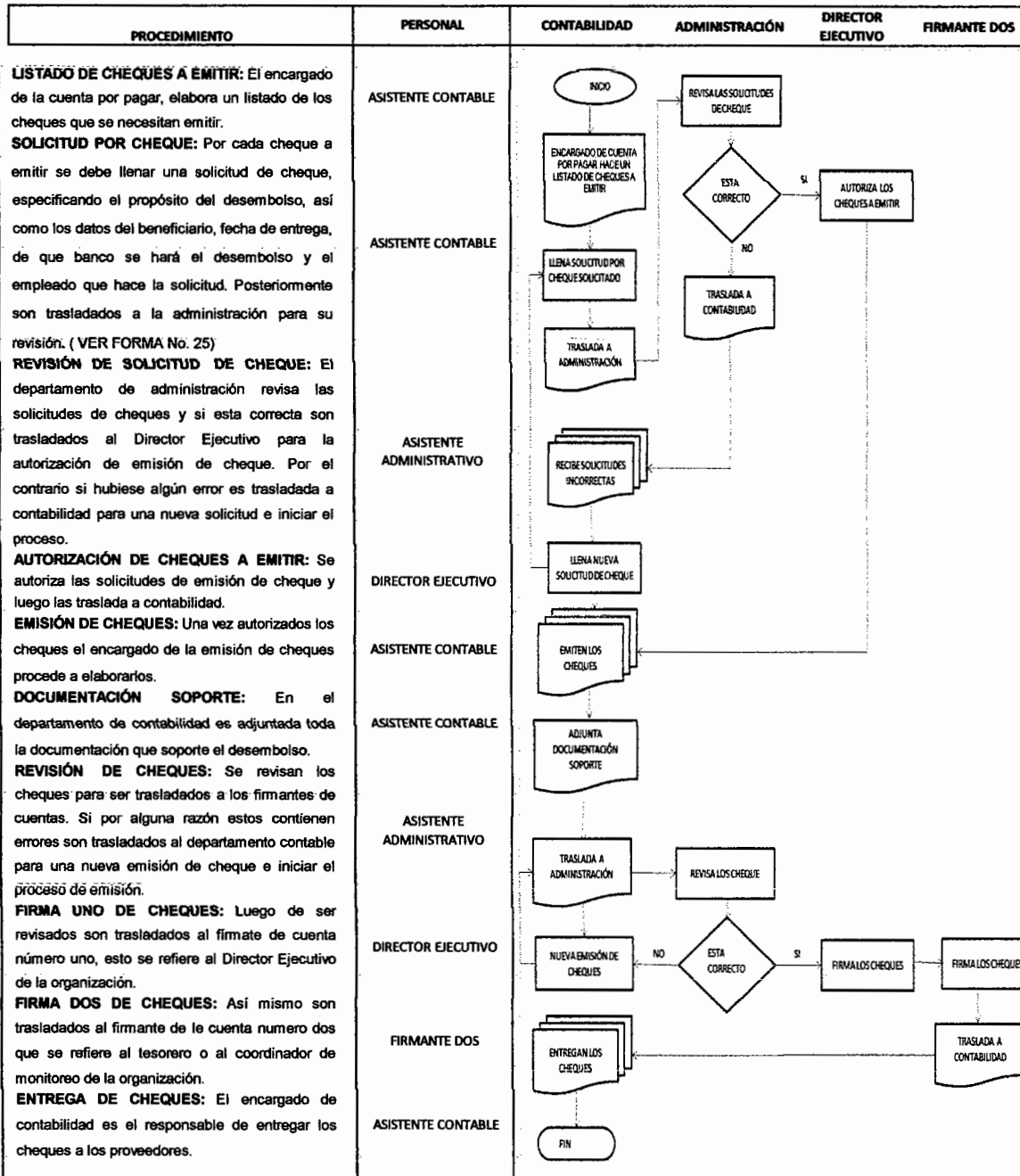
	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	08/10/2013	09/10/2013
FIRMA:		

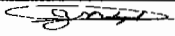

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 16	PAGINAS: 63/77
ASUNTO: ALQUILER DE OFICINA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 09/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	


PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTADOR	CONTABILIDAD	PRESTADOR DE SERVICIOS
<p>RECEPCIÓN DE FACTURAS POR ALQUILER DE OFICINA: La administración recibe las facturas por este concepto para ser trasladadas a contabilidad.</p> <p>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FACTURA: El contador de la organización es el responsable de revisar la factura del alquiler, verificando que los cargos correspondan al mes posteriormente la autoriza y la trasladarla al personal encargado de la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUES: Con la factura autorizada se procede a la emisión del cheques por este concepto.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE: Al cheque emitido se requiere que se le adjunte la factura, ya que de esta forma es presentado para su posterior entrega.</p> <p>ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar los cheques por este concepto.</p> <p>ARCHIVO: El departamento de contabilidad es el responsable de archivar el documento.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>CONTADOR</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE LAS FACTURAS] RECIBE --> REvisa[REvisa Y AUTORIZA LAS FACTURAS] REvisa --> EMITEN[EMITEN LOS CHEQUES] EMITEN --> ADJUNTA[ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE] ADJUNTA --> ENTREGA[ENTREGA LOS CHEQUES] ENTREGA --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>			

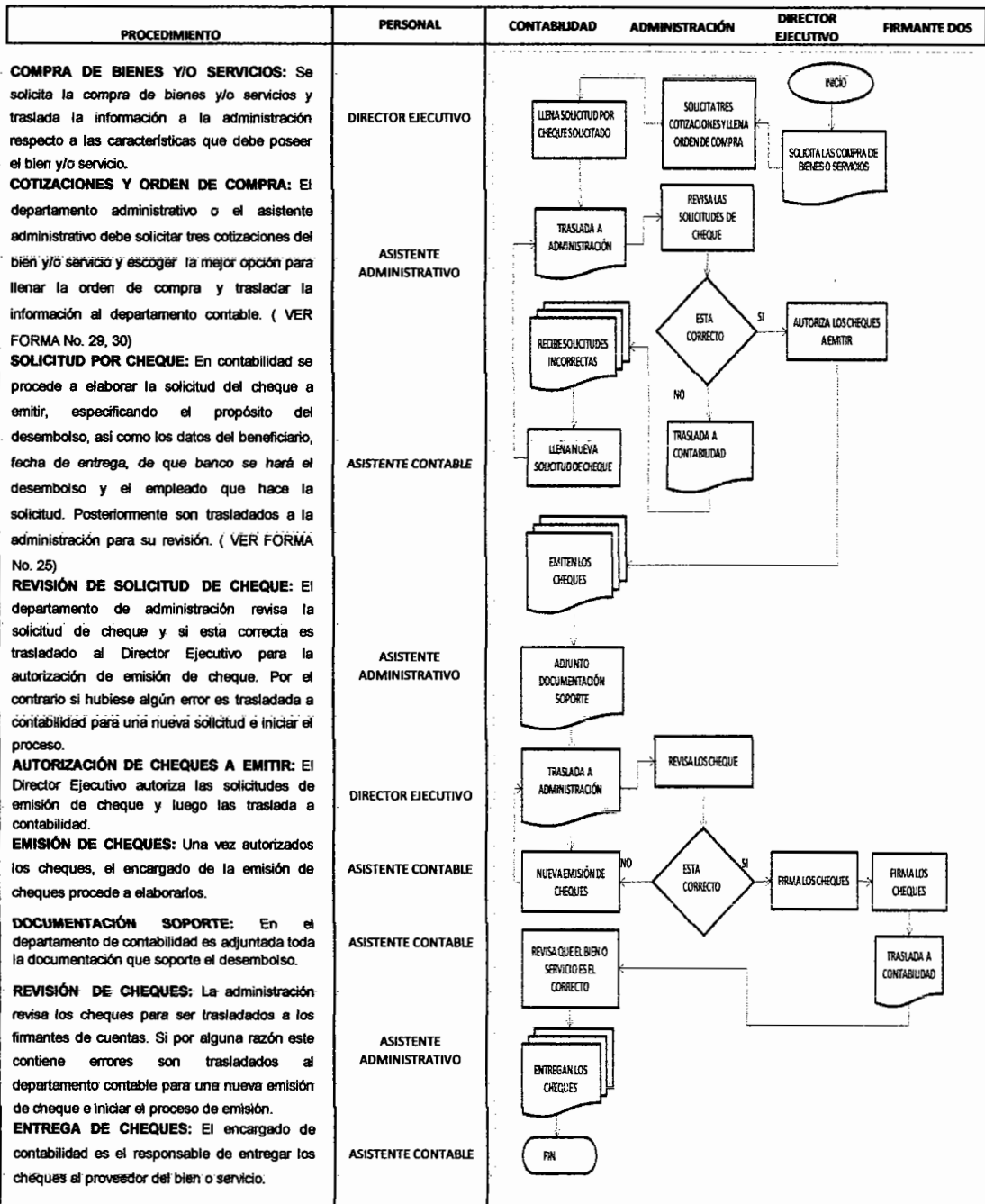
	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	09/10/2013	10/10/2013
FIRMA:		

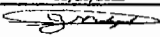

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 17	PAGINAS: 64/77
ASUNTO: EMISION DE CHEQUES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 09/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	




	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	09/10/2013	10/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 18	PAGINAS: 65/77
ASUNTO: COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	



	ELABORADO POR: Julissa Mendizábal	REVISADO Y AUTORIZADO POR: Heidy Fernández Pines
NOMBRE:	09/10/2013	10/10/2013
FECHA:		
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 29	PAGINAS: 66/77
ASUNTO: RESUMEN DE COTIZACIONES	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444

MES: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE SOLICITA: _____
PROVEEDOR DE BIEN O SERVICIO: _____

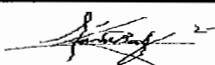

ACTIVIDAD	COTIZACION	CONCEPTO		OBSERVACIONES
		BIENES	SERVICIOS	


TOTAL COTIZACIONES PRODUCTO _____

f) _____
EMPLEADO

f) _____
ADMINISTRACION

f) _____
DIRECTOR EJECUTIVO

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 19	PAGINAS: 68/77
ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 09/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
---------------	----------	----------------	--------------

PREPARACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA: El asistente administrativo es el responsable de preparar la liquidación de caja chica.

(VER FORMA No. 31)

DOCUMENTACIÓN SOPORTE: En esta etapa se adjunta toda la documentación de soporte que evidencia que el 90% del fondo ya fue utilizado.

REVISIÓN DE COMPROBANTES: El responsable de caja chica revisa que todos los comprobantes de la caja chica deben contener el sello con la leyenda

"PAGADO CON CAJA CHICA".

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN: El contador es el responsable de revisar la liquidación de caja chica, si hubiere alguna equivocación regresa con el asistente administrativo para preparar una nueva liquidación y seguir con el proceso.

EMISIÓN DE CHEQUE DE REEMBOLSO: El responsable de emitir el cheque se lo entrega al mensajero para su cambio en el banco.

ENCARGADO DEL FONDO: El asistente administrativo es el responsable de custodiar el fondo de caja chica para su manejo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

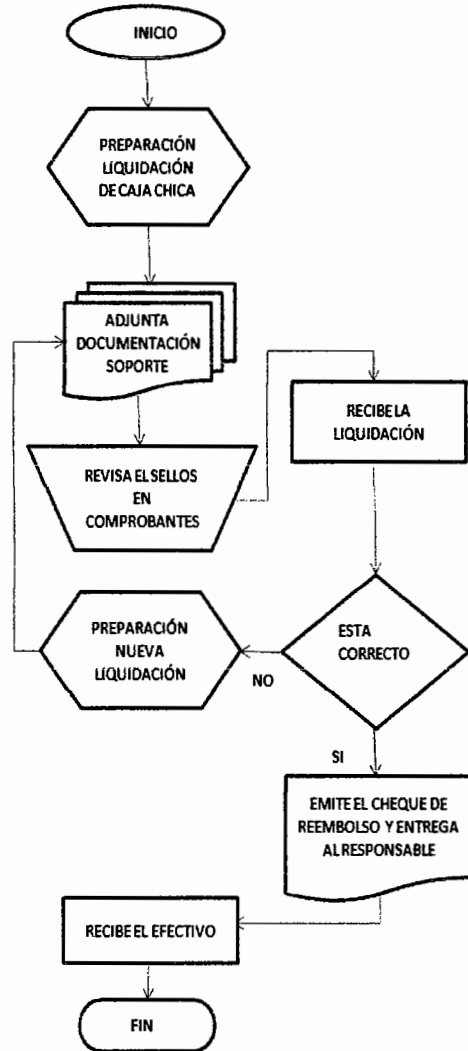
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

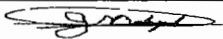

ASISTENTE ADMINISTRATIVO


CONTADOR

ASISTENTE CONTABLE

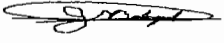

ASISTENTE ADMINISTRATIVO




	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	09/10/2013	10/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 20	PAGINAS: 70/77
ASUNTO: ARQUEO DE CAJA CHICA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 09/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN
<p>ENTREGA DEL FONDO: El responsable de caja chica entrega los fondos al contador para su arqueo sorpresivo.</p> <p>DETALLE DEL ARQUEO: El contador elabora el detalle del arqueo de caja chica para proceder con el paso siguiente. (VER FORMA No. 33)</p> <p>ARQUEO DE CAJA CHICA: El contador elabora el arqueo de caja chica verificando todos los documentos que sean parte del mismo. (VER FORMA No. 32)</p> <p>FECHA Y FIRMA: Antes de ser entregados los fondos al responsable de la caja chica el contador debe colocar la fecha y firma de cuando se está haciendo el arqueo.</p> <p>REVISIÓN DE LOS FONDOS: El responsable del fondo de caja chica revisa que el fondo este siendo entregado íntegramente.</p> <p>FECHA Y FIRMA DE ENCARGADO DEL FONDO: El responsable de caja chica coloca fecha y firma de recepción del fondo íntegro y oportunamente.</p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>CONTADOR</p> <p>CONTADOR</p> <p>CONTADOR</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>PREPARACIÓN DETALLE DEL ARQUEO</p> <p>PREPARACIÓN ARQUEO DE CAJA CHICA</p> <p>COLOCA FECHA Y FIRMA DEL ARQUEO</p> <p>ENTREGA LOS FONDOS AL RESPONSABLE DE CAJA CHICA</p>	<p>INICIO</p> <p>ENTREGA LOS FONDOS AL CONTADOR</p> <p>REVISIÓN DE LOS FONDOS</p> <p>COLOCA FECHA Y FIRMA DE ENTREGADO ÍNTEGRAMENTE</p> <p>FIN</p>

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	09/10/2013	10/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 32	PAGINAS: 71/77
ASUNTO: ARQUEO DE CAJA CHICA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
ARQUEO DE CAJA CHICA
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444

AL: _____

EFFECTIVO	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL QUETZALES
BILLETES	Q	200.00	Q -
	Q	100.00	Q -
	Q	50.00	Q -
	Q	20.00	Q -
	Q	10.00	Q -
	Q	5.00	Q -
	Q	1.00	Q -
MONEDAS	Q	1.00	Q -
	Q	0.50	Q -
	Q	0.25	Q -
	Q	0.10	Q -
	Q	0.05	Q -
	Q	0.01	Q -

TOTAL EFECTIVO

CHEQUES

ORGANIZACIÓN	BANCO	No. CHEQUE	TOTAL
			Q -

DOCUMENTOS PENDIENTES DE LIQUIDACION

DOCUMENTOS VARIOS

CONCEPTO	TOTAL
	Q -
	Q -

VALES

CONCEPTO	TOTAL
	Q -
	Q -

TOTAL ARQUEO

Lugar y Fecha: _____



El efectivo y otros comprobantes arqueados en la presente cedula, fueron contados en mi presencia, siendo las _____ hrs. habiendome sido devuelto untegramente.


f) _____

Cajero

f) _____

Contador

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 33	PAGINAS: 72/77
ASUNTO: DETALLE DE ARQUEO DE CAJA CHICA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

COVEDE
DETALLE DE ARQUEO DE CAJA CHICA
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444

AL: _____

ORGANIZACIÓN	BANCO	No. CHEQUE	TOTAL
			Q -
			Q -
			Q -
			Q -
			Q -
			Q -
			Q -

DOCUMENTOS PENDIENTES DE LIQUIDACION
DOCUMENTOS VARIOS (*)



CONCEPTO	FECHA	MOTIVO	TOTAL
			Q -
			Q -
			Q -
			Q -


VALES

CONCEPTO	FECHA	No. DOCUMENTO	TOTAL
			Q -
			Q -
			Q -
			Q -

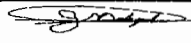

TOTAL ARQUEO _____


* Facturas de Proveedores, Recibos Corrientes

	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 21	PAGINAS: 73/77
ASUNTO: VALES DE CAJA CHICA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO:
FECHA DE EMISION: 09/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	EMPLEADO	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	
<p>SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA: El empleado solicita los fondos el encargado del fondo de caja chica.</p> <p>CANTIDAD SOLICITADA: El contador verifica la solicitud y verifica si hay fondos en la caja chica.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE VALE: Luego de la verificación de fondos es autorizado el vale para el empleado por el contador. Por el contrario si no hubieren fondos se archiva.</p> <p>PREPARACIÓN DE VALE: El asistente administrativo elabora el vale para ser entregado al empleado que lo solicito. (VER FORMA No. 34)</p> <p>FIRMA DEL VALE: El empleado recibe el vale para colocar la fecha y firma de recepción de los fondos.</p> <p>FACTURACIÓN CON DATOS DE LA ORGANIZACIÓN: La persona que solicito los fondos es responsable de solicitar los comprobantes con los datos de la organización con el fin de evitar inconvenientes al momento de la liquidación del vale.</p> <p>LIQUIDACIÓN DE VALE: El responsable de caja chica recibe los documentos de soporte del vale y prepara la liquidación del vale y archiva el vale para evitar duplicidad en los vales.</p> <p>REGISTRO DE LIQUIDACIÓN: Se procede a detallarlo en la liquidación para que al momento de agotarse el 90% del fondo pueda procederse a solicitar para no quedarse sin efectivo en caja chica.</p>	EMPLEADO	INICIO			
	CONTADOR	SOLICITA FONDOS DE CAJA CHICA	RECIBE LA SOLICITUD CON LA CANTIDAD		
	CONTADOR				
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FIRMA DEL VALE DEL EFECTIVO	PREPARACIÓN EL VALE	AUTORIZA EL VALE	
	EMPLEADO				
	EMPLEADO	SOLICITA FACTURAS CON LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	PREPARA LIQUIDACIÓN DE VALE	ARCHIVO DE VALE	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		REGISTRA EN LIQUIDACIÓN DE FONDO		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		FIN		

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	09/10/2013	10/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	FORMA No: 34	PAGINAS: 74/77
ASUNTO: VALES DE CAJA CHICA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 04/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

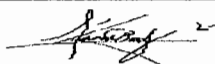
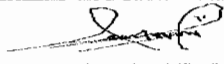
COVEDE
VALE DE CAJA CHICA
9 Calle 0-54 zona 1, Guatemala, Guatemala, C.A.
TELEFONOS: 2254-2444


No. : _____
Fecha: _____

Recibi de : _____ CAJA CHICA
La Cantidad de : _____

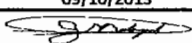
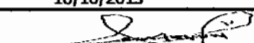
Lugar y Fecha: _____
Proyecto: _____


f) _____ f) _____
Solidante Coordinador Del Proyecto

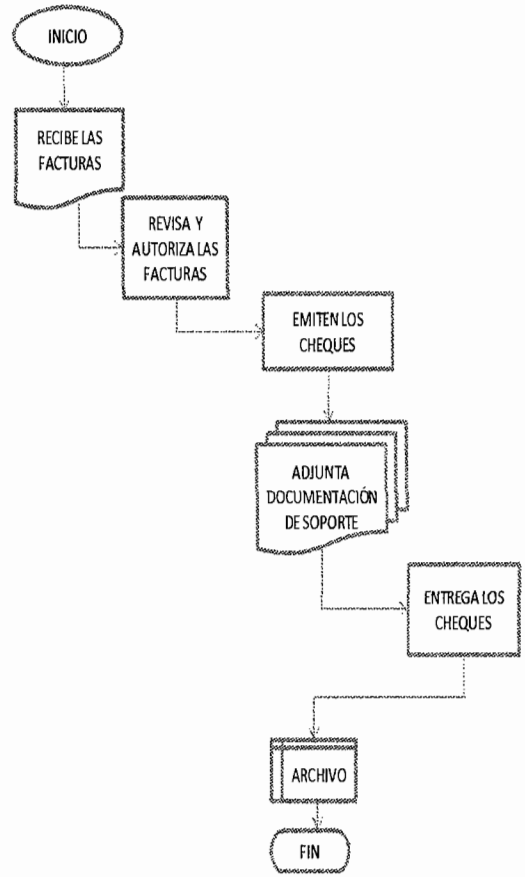
	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Pablo Krebs	Heidy Fernández Pines
FECHA:	04/10/2013	07/10/2013
FIRMA:		

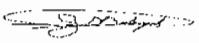

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 22	PAGINAS: 75/77
ASUNTO: CONCILIACIÓN BANCARIA	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2013	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO
<p>DETALLE DE CONCILIACIÓN: En contabilidad se elaboran las conciliaciones bancarias procede a la elaboración del detalle de la conciliación bancaria.</p> <p>REGISTRO DE COBROS: Posteriormente se hacen los son registros de todos los cobros por manejo de cuenta, cheques rechazados, chequeras emitidas.</p> <p>LIBRO DE BANCOS: Luego se procede a la impresión del libro de bancos.</p> <p>LIBRO CONTABLE: Así mismo se procede con la impresión del libro contable.</p> <p>ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA: El encargado en contabilidad prepara la conciliación bancaria para ser trasladada al departamento de administración.(VER FORMA No. 35)</p> <p>REVISIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA: El departamento de administración procede a revisar la conciliación para trasladarla con el Director Ejecutivo. Así mismo si la conciliación contiene errores es trasladada al departamento de contabilidad para preparar una nueva conciliación.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA: Las conciliaciones bancarias son autorizadas colocando la fecha y firma del Director Ejecutivo.</p> <p>ARCHIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA: El archivo de las conciliaciones es realizado por el encargado de contabilidad.</p>	<p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>			

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	09/10/2013	10/10/2013
FIRMA:		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO NO: 23	PAGINAS: 77/77
ASUNTO: HONORARIOS	SUSTITUYE AL DE FECHA: NUEVO	LOGO: 
FECHA DE EMISION: 01/10/13	VIGENCIA: INDEFINIDO	

PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ADMINISTRACIÓN	CONTADOR	CONTABILIDAD	PRESTADOR DE SERVICIOS
<p>RECEPCIÓN DE FACTURAS DE HONORARIOS: La administración recibe las facturas por este concepto para ser trasladadas a contabilidad.</p> <p>REVISIÓN DE FACTURA: El contador de la organización es el responsable de revisar y autorizar las facturas de honorarios y de trasladarla al personal encargado de la emisión de cheques para hacer efectivo dicho pago.</p> <p>EMISIÓN DE CHEQUES : Con la factura autorizada se procede a la emisión de cheques por este concepto por el asistente contable.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE: A los cheques emitidos se requiere que se adjunte la factura, ya que de esta forma es presentado y entregado al prestador del servicio.</p> <p>ENTREGA DE CHEQUES: El departamento de contabilidad es el responsable de entregar los cheques por este concepto.</p> <p>ARCHIVO: El departamento de contabilidad es el responsable de archivar el documento.</p>	<p>ADMINISTRADORA</p> <p>CONTADOR</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p>ASISTENTE CONTABLE</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE LAS FACTURAS] RECIBE --> REvisa[REvisa Y AUTORIZA LAS FACTURAS] REvisa --> EMITEN[EMITEN LOS CHEQUES] EMITEN --> ADJUNTA[ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE] ADJUNTA --> ENTREGA[ENTREGA LOS CHEQUES] ENTREGA --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>			

	ELABORADO POR:	REVISADO Y AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Julissa Mendizábal	Heidy Fernández Pines
FECHA:	01/10/2013	02/10/2013
FIRMA:		

CONCLUSIONES

1. Las organizaciones no gubernamentales, son de gran importancia ya que tienen como objetivo el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de los ciudadanos, existen organizaciones de diversas temáticas entre los cuales están: medio ambiente y recursos naturales, mitigación de desastres, agua y saneamiento básico, construcción y reconstrucción de viviendas, escuelas entre otras obras de infraestructura, introducción de tecnología de energías renovables, capacitación comunitaria, microcréditos, temas legales y migratorios, temas de salud entre otros.
2. Las organizaciones no gubernamentales dedicadas a capacitaciones, representan uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente del recurso humano respecto a sus funciones en el puesto de trabajo que ocupan.
3. El sistema de control interno se debe establecer por medio de estatutos formales, para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de objetivos respecto a la confiabilidad de la información financiera, de las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a las organizaciones.
4. Los manuales representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una coordinación, dirección y evaluación eficiente.

5. La relación del control interno y contador público y auditor, radica en que es un profesional que ha obtenido la confianza y credibilidad por la amplia gama de trabajos en realizados, además cuenta con responsabilidad moral e intelectual, colocándolo así en el profesional idóneo para realizar el diseño de un manual de procedimientos para el área de ingresos y egresos de la organización COVEDE fortaleciendo a la entidad y a los agentes donantes para futuras donaciones en el ámbito capacitación y desarrollo de proyectos.

RECOMENDACIONES

1. A las organizaciones no gubernamentales se sugiere realicen una mayor promoción de programas y proyectos a nivel nacional e internacional en beneficio de los ciudadanos para dar a conocer las debilidades que el Estado no ha podido identificar para dar una solución.
2. A las organizaciones no gubernamentales dedicadas a capacitaciones, se les recomienda promover el desarrollo integral del personal propiciando y fortaleciendo el conocimiento técnico, teórico y práctico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
3. A la administración de la organización se le recomienda contar con la documentación referente a su sistema de control interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos; para alcanzar sus objetivos a corto y largo plazo.
4. A la administración de la organización se le sugiere, formalizar los procedimientos de control interno para el área de ingresos y egresos por medio de un manual que se acople al tamaño y naturaleza de la organización.
5. Al departamento administrativo, que implemente el manual de procedimientos de control interno para el área de ingresos y egresos propuesto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución Política de la República de Guatemala, "Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93". Guatemala, 2013. Artículo 34, 242.
2. Congreso de la República de Guatemala, "Decreto Número 01-2007 Ley del Registro Nacional de Personas". Guatemala, 2013. Artículo 102
3. Congreso de la República de Guatemala, "Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo". Guatemala, 2013. Artículo 2, 5, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
4. Congreso de la República de Guatemala, "Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado". Guatemala, 2013. Artículo 7, 13.
5. Congreso de la República de Guatemala, "Decreto 10-2012 Ley de Actualización Fiscal, Impuesto Sobre la Renta". Guatemala, 2013. Artículo 11.
6. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-Decreto 25-71. Artículo 2.
7. Congreso de la República de Guatemala, "Decreto 1441, Código de Trabajo". Guatemala, 2013. Artículo 63 y 64.
8. Congreso de la República de Guatemala, "Decreto-Ley Número 106 CÓDIGO CIVIL". Guatemala, 2013. Artículo 15, 18 y 20.
9. Congreso de la República de Guatemala, "Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social". Guatemala, 2013. Artículo 19.
10. Azócar, M. V. (2006). *DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*. Maturín: UNIVERSIDAD DE ORIENTE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA NÚCLEO DE MONAGAS. Pág. 04, 30.

11. Committee of sponsoring organizations of the Treadway commission, internal control- integrated framework, PwC, Summary Spanish May 2013 Pag. 3, 4, 5, 6, 7, 8.
12. De Asís, A. y otros "Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas." Fundación Luis Vives. Recuperado el 1 de enero de 2013 de:
http://www.pluralismoyconvivencia.es/upload/26/75/Manual_gestion.pdf
13. ICAC 2012// Instituto de contabilidad y auditoría de cuentas - Boletín 92, Diciembre 2012 MADRID. Pág. 522. Obtenido de:
<http://www.estebanuyarra.com/wp-content/uploads/Borradore-NIAS-publicadads-por-el-ICAC.pdf>
14. J. David Hunger, Thomas L. Wheelen (2007). ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA Y POLÍTICA DE NEGOCIOS, CONCEPTOS Y CASOS. México Decima Edición, Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V. Obtenido de:
<http://biblio3.url.edu.gt/Publi/Libros/ADMestrategicaypolitica/01.pdf>
15. Lix, Beatriz/ Paz, Verónica. MUCHAS SON CUESTIONADAS PERO LAS ONG's IMPULSAN A LAS COMUNIDADES Y APOYAN EL DESARROLLO/ ONG's SURGEN DE LA CRISIS. Periódico Siglo XXI. Guatemala 29 de julio 2006. Pág.12
16. Pintos Trias, Gabriela (2009). LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS HOY. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Departamento de Ciencias de la Administración – Cátedra de Organización y Métodos Administrativos. Obtenido de: <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/Gcatoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf>

17. Vindas, J. O. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Costa Rica: MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA ÁREA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.
<http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f2ef05c6-005a-4d04-b0e5-e2bfd350bccb/guia-manuales-administrativos-2009.pdf>

WEB GRÁFIAS

18. <http://www.un.org/es/civilsociety/dpingo/criteria.shtml>
19. <http://www.elperiodico.com.gt/es/20080327/opinion/51057/>
20. http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/1_1_1origen.pdf
21. www.webserver.rcp.net.pe
22. <http://www.yoteca.com/pglinformacion-de-historia-de-las-ongs.asp>
23. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html#QQ1-68-90>
24. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse90.html>
25. <http://www.eduinnova.es/monografias2010/nov2010/financiera1.pdf>
26. http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf pág. 244
27. <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
28. <http://administrativas.wordpress.com/2012/09/10/organigramas/>