

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS  
PARA EL ÁREA DE EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO  
GUBERNAMENTAL (ONG) AMBIENTALISTA”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**MARÍA ELIZABETH AGUIRRE CÓRDOVA**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, JULIO DE 2015

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

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

PRESIDENTE	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
SECRETARIO	Lic. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
EXAMINADOR	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

**LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES**  
**1 CALLE 4-45 ZONA 19 COLONIA SANTA MARTA**  
**TELS. 2432-5181 2437-5192 5512-9636**

Guatemala, 27 de octubre de 2014

Licenciado  
Salvador Giovanni Garrido Valdez  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Respetable Señor Decano

De conformidad a la honrosa designación de esa Decanatura, he asesorado a la perito contador María Elizabeth Aguirre Córdova, en su trabajo de tesis denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL ÁREA DE EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) AMBIENTALISTA"**, por lo que tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, considero que el tema desarrollado por la señorita Aguirre, constituye un valioso documento de consulta para la profesión, ya que es el resultado de una amplia investigación profesional que provee conocimientos nuevos en la planificación y ejecución de presupuestos de una ONG, que coadyuvará en el buen desempeño de profesionales, empresarios y estudiantes. Por lo tanto respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano, se sirva aceptar este trabajo para someterse al examen privado de tesis, previo a la obtención del título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciado.

Muy atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Colegiado No. 6,426



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

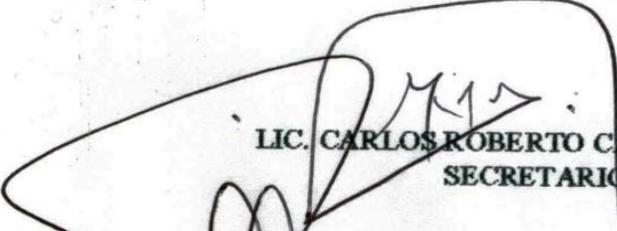
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 27-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de marzo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL ÁREA DE EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) AMBIENTALISTA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARÍA ELIZABETH AGUIRRE CÓRDOVA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REVISALUX

Smp.

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por concederme esta bendición y guiar mis pasos.
- A MIS PADRES:** Trinidad Córdova Orrego, Toribio Córdova Figueroa y Epifania Orrego de Córdova (t), por su amor y consejos.
- A MILTON IVAN RODRIGUEZ VÁSQUEZ Y MIMI AGUIRRE:** Por el amor, tiempo, compañía y apoyo incondicional en esta etapa.
- A MIS HERMANOS:** Marcia, Waldemar y Lesbin por su cariño y por compartir momentos tan especiales.
- A MI SOBRINA:** Estefanía, con mucho cariño.
- A MI FAMILIA:** Por compartir conmigo este triunfo.
- A MIS AMIGOS:** Para todos aquellos que aunque sus nombres no estén escritos, gracias por ese invaluable apoyo y cariño.
- A MIS ASESORES:** Lic. Olivo Cifuentes, Lic. Rudy Bámaca y Licda. Jessica Herrera por su tiempo y conocimientos brindados.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Centro del saber que me ha instruido en mi carrera profesional.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por los innumerables conocimientos.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES AMBIENTALISTAS</b>	
1.1 Definición de Organización No Gubernamental	1
1.2 Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales -ONG's-	2
1.2.1 Clasificación legal	2
1.2.2 Clasificación por su finalidad	2
1.3 Definición de Organización No Gubernamental Ambientalista	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.4 Estructura organizativa de una ONG ambientalista	5
1.5 Características fundamentales de las Organizaciones No Gubernamentales –ONG's Ambientalistas	6
1.6 Constitución de las Organizaciones No Gubernamentales -ONG's- Ambientalistas	6
1.7 Leyes Aplicables a las Organizaciones No Gubernamentales -ONG's- Ambientalistas	9
1.8 Fiscalización de las Organizaciones No Gubernamentales –ONG's-	15
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
2.1 Definición de manuales	17
2.2 Definición de normas	18
2.3 Definición de procedimientos	18
2.4 Objetivos de los manuales	19

2.5	Clasificación de los manuales	20
2.5.1	Por su naturaleza o área de aplicación	20
2.5.2	Por su ámbito	20
2.5.3	Por su contenido	21
2.6	Características de los manuales	25
2.7	Ventajas de los manuales	26
2.8	Desventajas de los manuales	27
2.9	Contenido de los manuales	28
2.10	Importancia de los manuales	32
2.11	Manual de normas y procedimientos	32
2.12	Características de los manuales de normas y procedimientos	33
2.13	Objetivos de los manuales de normas y procedimientos	33
2.14	Flujogramas	34
2.15	Ventajas de los flujogramas	34

### **CAPÍTULO III**

#### **ÁREA DE EGRESOS**

3.1	Definición de egresos	36
3.2	Características de los egresos	37
3.3	Principios aplicables en la ejecución de los egresos	37
3.4	Modalidades para realizar la cancelación de los egresos	37
3.5	Operaciones que lleva el flujo de egresos	38
3.6	Normas y procedimientos para el área de egresos	39
3.7	Determinación de los procesos operativos para el área de egresos	39
3.8	Clasificación general de los egresos operativos de una Organización No Gubernamental	40
3.9	Clasificación de los egresos para la ejecución de proyectos ambientales	43

3.10 Controles en el área de egresos	44
3.10.1 Las operaciones necesarias para el control de egresos pueden ser	44
3.10.2 Las normas para el control de egresos pueden ser las siguientes	44
3.10.3 Los objetivos para el control de egresos pueden ser	45
3.10.4 La falta de control en el área de egresos puede ocasionar	46

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL ÁREA DE EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL AMBIENTALISTA.**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1 Información general del trabajo a desarrollar	47
4.2 Propuesta de servicios profesionales	48
4.3 Carta de aceptación	51
4.4 Carta compromiso	52
4.5 Información general de la fundación	54
4.5.1 Descripción general de la fase de recolección de datos	54
4.5.2 Información de inscripción y finalidad de la fundación	55
4.5.3 Regulación legal específica	57
4.5.4 Estructura organizacional	57
4.5.5 Presupuesto del proyecto ambiental	61
4.6 Evaluación de la ejecución del proyecto ambiental	63
4.7 Cuestionarios de control interno	66
4.8 Pruebas de cumplimiento	75
4.9 Resultados y Propuestas	77
4.9.1 Resultado de evaluación al control interno	78
4.9.2 Organigrama propuesto para el manual	82

4.9.3 Funciones de los integrantes de la estructura organizacional	83
Informe de evaluación y diagnóstico del área de egresos	89
Manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos	92
Normas y procedimientos para gastos operativos	96
Normas y procedimientos del área de egresos de ejecución de proyectos ambientalistas	181
<b>CONCLUSIONES</b>	207
<b>RECOMENDACIONES</b>	208
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	209

## INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones No Lucrativas dentro de las cuales están las Fundaciones por ser instituciones de carácter formal y con fines de bienestar social cuentan con compromisos con instituciones y personas individuales que realizan donaciones a estas instituciones, deben contar con manuales administrativos para la correcta ejecución de sus operaciones para garantizar que se realicen de acuerdo a los convenios establecidos y que puedan tener una mayor eficiencia en el uso de los recursos financieros y humanos que administran.

Un Manual de Normas y Procedimientos Operativos para el área de egresos constituye una herramienta indispensable ya que contiene la sucesión cronológica y secuencial para la ejecución correcta de las operaciones, lo cual facilitará las labores del personal de una manera clara y sencilla. Además permitirán desarrollar e implementar métodos y procedimientos que redundaran en un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito de toda organización moderna.

Uno de los objetivos principales de la presente investigación fue desarrollar un manual que facilite la función administrativa de los empleados que permita incrementar la eficiencia operativa y generar información financiera y operativa veraz, confiable y oportuna en el Área de Egresos de una Fundación Ambientalista.

La presente tesis se desarrolló en cuatro capítulos de la siguiente forma:

El primer capítulo presenta la definición, características, constitución, clasificación, marco jurídico, régimen tributario, fiscalización y obligación de llevar contabilidad de las Fundaciones y específicamente las ambientalistas.

En el segundo capítulo se incluyen conceptos, definiciones, objetivos, clasificación, características, flujogramas y pasos para elaborar un manual de normas y procedimientos.

El tercer capítulo se refiere a los egresos y en el mismo se incluyen definiciones, clasificación, objetivos, importancia, estructura organizativa y un análisis del área de egresos de una Fundación ambientalista para la ejecución de sus operaciones.

En el cuarto capítulo de la presente tesis se encuentra el caso práctico, correspondiente al Manual de Normas y Procedimientos Operativos para el Área de Egresos de la Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala, en el que se realizó el diagnóstico, evaluándose la información de constitución, estructura organizativa, información financiera, procedimientos de ejecución de los proyectos, identificación de debilidades y fortalezas de control interno, el cual pretende ser una herramienta que los colaboradores puedan utilizar para la adecuada realización de las operaciones.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron como resultado de la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES AMBIENTALISTAS**

A continuación se realiza una descripción general de una Organización No Gubernamental –ONG- para tener una apreciación más específica sobre este tipo de instituciones y cómo se desenvuelven en el ámbito nacional.

#### **1.1 Definición de Organización No Gubernamental -ONG's-**

Existen varias definiciones las cuales se describen a continuación:

Según lo establece el artículo 2 del Decreto Número, 02-2003, del Congreso de la República, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, “estas organizaciones poseen patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos”. (6:1)

“Son entidades que entre sus finalidades no está la obtención del lucro, por el contrario ayudan a cubrir necesidades básicas de educación, producción, infraestructura, salud, vivienda, derechos humanos, etc., necesidades que no son subsanadas por el gobierno estatal”. (1:9)

Con base en los textos consultados se puede concluir que: Una Organización No Gubernamental es una institución constituida con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro.

## **1.2 Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales -ONG's-**

Existen diferentes clasificaciones entre las cuales se pueden mencionar:

### **1.2.1 Clasificación Legal**

De acuerdo a la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003, del Congreso de la República, las Organizaciones No Gubernamentales podrán ser constituidas de la siguiente manera:

- a. "Asociaciones
- b. Fundaciones u ONG's propiamente dichas
- c. Al agruparse estas organizaciones en una sola pueden ser consideradas como federaciones o confederaciones". (6:2)

### **1.2.2 Clasificación por su Finalidad**

Estas entidades pueden dividirse en:

#### **a. "Culturales**

Son organizaciones creadas para fomentar mantener y desarrollar artes escénicas, galerías y museos, también surgen para mantener las tradiciones, valores y comportamientos de un país.

#### **b. Educativas**

Son Organizaciones No Gubernamentales que apoyan a la población guatemalteca a través de programas, capacitación y orientación educativa.

**c. Deportivas**

Son todas aquellas instituciones que buscan el desarrollo y promueven las actividades relacionadas con el deporte a través de la conciencia en la práctica, realizando promociones sobre eventos deportivos y produciendo artículos deportivos.

**d. De servicio o asistencia social**

Son instituciones creadas por la voluntad de ayudar a las personas con servicios en salud, a personas con capacidades diferentes, niños huérfanos o en riesgo y ancianos, a través de actividades estimulantes, programas educativos, talleres y ejercicios recreativos.

**e. Beneficencia**

Instituciones benéficas que prestan ayuda gratuita a las personas de escasos recursos, tales como ropa y vestuario.

**f. Promocionales**

Estas instituciones dan a conocer por medios de comunicación proyectos del gobierno, agencias internacionales y ONG's propiamente dichas, también son organizaciones que identifican las necesidades de los pueblos dan a conocerlas y consiguen la participación bilateral para el desarrollo.

Así mismo existen organizaciones que se dedican asesorar y prestar consultorías a ONG's y agencias de desarrollo.

## **g. De desarrollo social y económico**

Instituciones constituidas con la finalidad de ayudar y proteger la riqueza y las necesidades de un país en materia de evolución y conservación del medio ambiente”. (21:12)

### **1.3 Definición de Organización No Gubernamental Ambientalista**

Las Organizaciones No Gubernamentales ambientalistas son instituciones que desarrollan el trabajo entorno a la protección, promoción y preservación del medio ambiente con desarrollo sostenible.

Son organizaciones de carácter privado, no lucrativas, sin afiliación política y con fines de apoyar los procesos de conservación de la biodiversidad y uso sostenible de los recursos naturales.

#### **1.3.1 Misión**

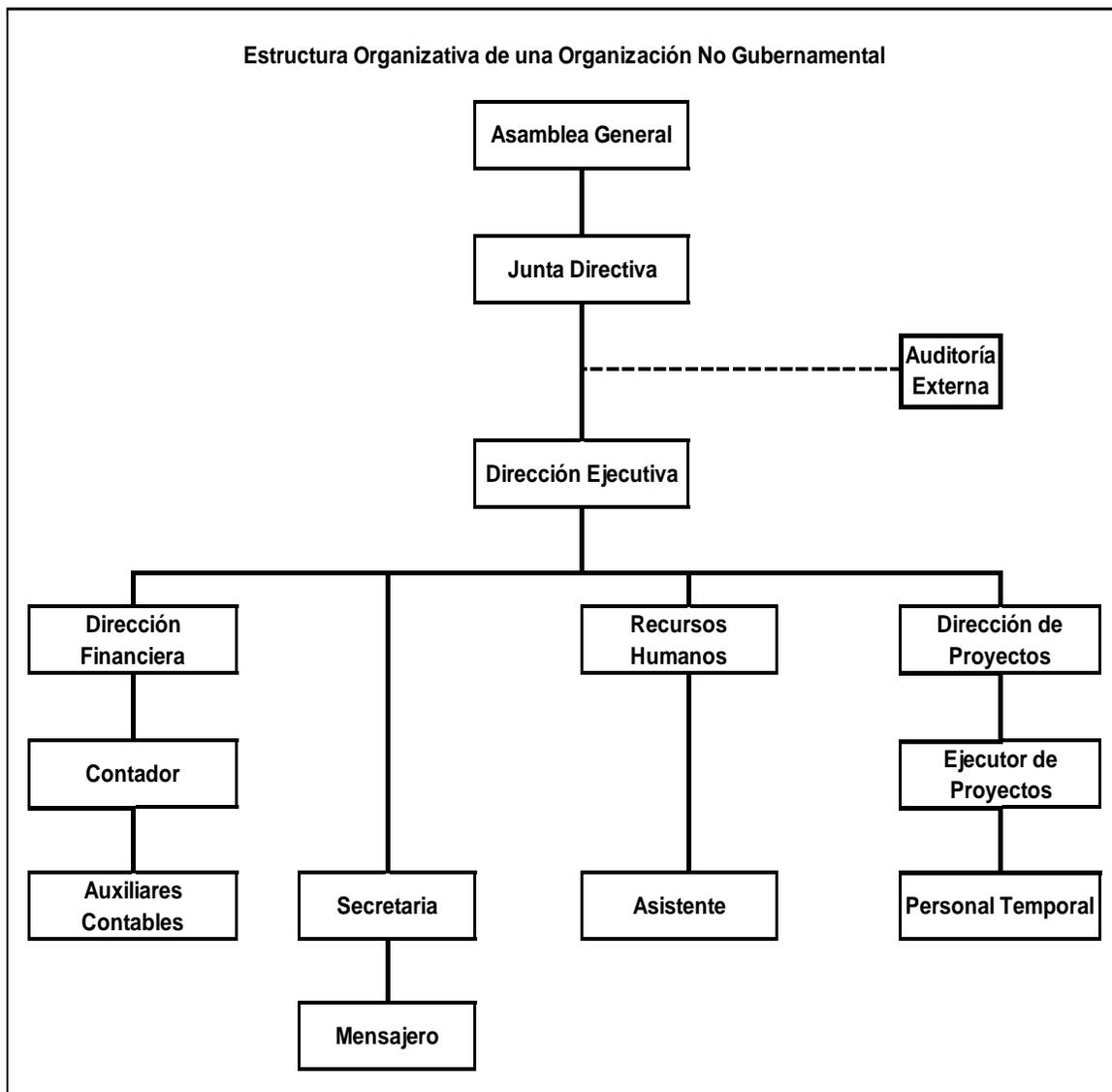
Gestionar y facilitar recursos financieros para la conservación y manejo sostenible del patrimonio natural en Guatemala.

#### **1.3.2 Visión**

Está enfocada en financiar y monitorear iniciativas que busquen el desarrollo, protección y sostenibilidad de los recursos naturales de nuestro país.

## 1.4 Estructura Organizativa de una ONG-Ambientalista

La estructura de una Organización No Gubernamental Ambientalista varía de acuerdo a su acción y tamaño, a continuación se muestra un modelo en orden jerárquico.



Fuente: elaboración propia. Año 2015

### **1.5 Características fundamentales de las Organizaciones no Gubernamentales -ONG's- Ambientalistas**

Dentro de las características de estas instituciones se tiene:

- Los servicios que prestan se basan en las necesidades sociales y no en ganancias económicas.
- Contribuyen en forma significativa en la solución de la problemática económica, política y social de las áreas urbanas y rurales.
- Constituyen unidades de capital importante para el desarrollo de las comunidades, generando cambios cualitativos en el mejoramiento de los niveles de vida de la población, y con ello prestando servicios importantes que otras entidades no están en capacidad de proporcionar.
- Régimen de Protección Legal, sometidas a la vigilancia del Estado.
- Organizaciones fuera del marco institucional del Estado.
- Desarrollar proyectos que promuevan la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Beneficios o excedentes irrepartibles.
- Ausencia del fin de lucro.
- Evaluaciones de impacto a futuro por la degradación ambiental.
- Los recursos financieros son utilizados para la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica.

### **1.6 Constitución de las Organizaciones No Gubernamentales -ONG's- Ambientalistas**

La base para que las asociaciones o fundaciones con carácter de Organizaciones No Gubernamentales puedan iniciar su formación, se encuentra

en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 34, el cual reconoce el derecho de libre asociación.

#### **1.6.1 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República**

Según esta ley, las organizaciones o fundaciones que tengan deseos de ayudar a satisfacer necesidades de la población guatemalteca, deben organizarse formal y legalmente de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a. 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 distinta de sus asociados.
- b. Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- c. Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- d. 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.
- e. Elección de la Junta Directiva.

#### **1.6.2 Código Civil, Decreto número 106 y el Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo Número 512-98**

El Código Civil, en el artículo 15 en los párrafos segundo y tercero establece que son personas jurídicas entre otras, las fundaciones y demás entidades de interés público creadas o reconocidas por la ley, las asociaciones sin finalidad de lucro, que se dedican a promover, ejercer y proteger sus intereses, cuya constitución

sea aprobada por la autoridad, En el artículo 18 establece que las asociaciones civiles deberán inscribirse en el Registro Civil del municipio donde se constituyan para que les sea otorgada su personalidad jurídica.

El Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo Decreto número 512-98, establece los lineamientos que deben seguir para la inscripción de una asociación sin fines de lucro, siendo entre otros los siguientes:

- a. Las asociaciones civiles deberán constituirse con escritura pública.
- b. Preparar los estatutos que rigen la actividad y funcionamiento de las asociaciones, en los que deberán considerarse como mínimo lo siguiente:
  - Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines
  - Requisitos de ingreso, derechos y obligaciones de los asociados
  - Determinación de la escritura orgánica
  - Patrimonio y régimen económico; integración, destino y fiscalización del patrimonio
  - Indicación del régimen disciplinario
  - De las modificaciones a los estatutos
  - De la disolución y liquidación
  - Disposiciones finales

### **1.6.3 Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República**

Este decreto en el artículo 102 establece que noventa días después de cobrada vigencia de la presente ley, queda a cargo del Ministerio de Gobernación, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en el Código Civil y

otras leyes, el que deberá recabar la información de los diferentes Registros Civiles de la República, debiendo para el efecto implementar los mecanismos, procedimientos para su inscripción, registro, archivos, así como regular todo lo concerniente a su funcionamiento.

#### **1.6.4 Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I Impuesto Sobre la Renta, de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7, párrafo tercero y cuarto del Reglamento del Impuesto sobre la Renta, los contribuyentes que gocen de exención del Impuesto Sobre la Renta, deben inscribirse y actualizarse en la administración tributaria dentro del plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acuerdo o resolución de inscripción.

#### **1.7 Leyes Aplicables a las Organizaciones No Gubernamentales –ONG’s- Ambientalistas**

En Guatemala existen leyes específicas para normar el trabajo que realizan las Organizaciones No Gubernamentales, dentro de las que se mencionan las siguientes:

##### **1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La base legal para la Constitución de una ONG se encuentra en la Constitución Política de la República:

Artículo 28: Derecho de Petición

Artículo 34: Derecho de Asociación

### **1.7.2 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República**

Las Organizaciones No Gubernamentales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

#### **a. Obligación de llevar Contabilidad**

“Las Organizaciones No Gubernamentales tienen la obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como los registros necesarios de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados en moneda nacional, en español”. (6:2)  
Los libros pueden ser operados por la entidad o persona distinta designada por la ONG y los libros deben mantenerse en el domicilio fiscal o en la oficina del Contador que esté debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### **b. Obligación de llevar libros y registros**

“La contabilidad de las ONG’s constará 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”. (6:3)

#### **c. Obligación de extender documentos**

“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”. (6:3)

### **1.7.3 Código Tributario Decreto Número 6-91 del Congreso de la República y sus Reformas**

Según este código las ONG's son reconocidas como sujetos pasivos ya que están obligadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias y a cumplir con los deberes formales; además se encuentra el marco sancionatorio a las infracciones tributarias.

### **1.7.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República y sus Reformas.**

Al registrarse e inscribirse en el Régimen Tributario Unificado, el Impuesto Sobre la Renta sigue beneficiando a estas organizaciones, aunque no las exime de la obligación de retener y de la presentación de las declaraciones anuales que correspondan.

Según el artículo 11 de la presente ley, “las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria; se consideran exentas del impuesto por la parte que provenga de donaciones, cuotas ordinarias o extraordinarias siempre que se destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes”. (6:4)

Los artículos del 37 al 40 de la ley, hace mención al período de liquidación definitiva anual, que principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año; están obligadas a presentar ante la SAT, durante los primeros tres meses del año la declaración jurada anual de las rentas obtenidas durante el año calendario anterior.

El Impuesto Sobre la Renta establece que las asociaciones y fundaciones deben realizar retenciones y responden solidariamente cuando no las realicen en los casos siguientes:

- Cuando realicen compras de bienes y servicios a contribuyentes inscritos en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas que en las facturas esté escrita la frase, “sujeto a retención definitiva”.

#### Porcentajes de retención

Regimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas		
de	a	%
Q. 0.00	Q 30,000.00	5%
El exedente de Q. 30,000.01	En adelante	7% + Q. 1,500.00

- Cuando emitan facturas especiales a cuenta del vendedor del bien o del prestador del servicio.

#### Porcentajes de retención

Se retienen los mismos porcentajes establecidos en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

- Cuando realicen pagos provenientes del trabajo en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, cuando los ingresos superen la suma de Q. 48,000.00 anuales.

#### Porcentajes de retención

Rentas del Trabajo		
renta imponible	Importe fijo	%
Q. 01 a Q. 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre renta imponible
Q. 300,000.00 en adelante	Q. 15,000.00	7% sobre el excedente de Q. 300,000.00

### 1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus Reformas

Según esta ley las ONG's deben observar las disposiciones siguientes:

- a. Las compras de bienes y adquisición de servicios deben documentarse con facturas legalmente autorizadas.
- b. Conforme al artículo 7 de la Ley, el cual regula las exenciones generales, en el numeral 9 indica que los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legamente y debidamente registradas como tales, están exentas del IVA. Dicho artículo habla de las donaciones en general, ya sean éstas en especie o efectivo, provenientes del interior o exterior del país.
- c. Para el efecto de acreditar las donaciones, constituirán documento contable los formularios de ingresos autorizados por la SAT, de acuerdo con el artículo 19 del Reglamento de la ley del ISR.
- d. En la adquisición de bienes o servicios, el IVA pagado forma parte de su costo conforme el artículo 16.

- e. En el caso de la adquisición de bienes o servicios, cuando el proveedor sea una persona individual y no emita la factura legal correspondiente, las ONG's deberán solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria la autorización para la impresión de facturas especiales, con el objeto de soportar legalmente sus operaciones. En cuanto a la emisión, deben observar lo establecido en el artículo 52 de la Ley.

#### **1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República y sus Reformas**

El artículo 4 establece que están exentas del Impuesto de Solidaridad “las asociaciones que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención”. (15:2)

#### **1.7.7 Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República y sus Reformas.**

El artículo 10 de esta Ley, es el que se relaciona directamente con las actividades de las ONG's. En el inciso 4, indica que “están exentas del impuesto los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por las asociaciones, fundaciones o entidades de asistencia pública o de servicio social, culturales, gremiales, científicas, educativas o artísticas, sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaritas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma se distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y

que sus fondos se destinen a los fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo”. (11:2)

### **1.7.8 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República y sus Reformas**

Según el artículo 102, las ONG´s deben llenar el libro de salarios si ocupa 10 o más trabajadores e informar anualmente al Ministerio de Trabajo los salarios pagados.

### **1.7.9 Otras leyes aplicables**

- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 y sus Reformas.
- Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89 y sus Reformas.
- Ley de Fomento de la Educación Ambiental, Decreto Número 74-96 y sus Reformas.
- Ley Forestal, Decreto Número 101-96 y sus Reformas.
- Ley de Fomento a la Difusión de la Conciencia Ambiental, Decreto Número 116-96 y sus Reformas.
- Ley de Educación Ambiental, Decreto Número 38-2010 y sus Reformas.

## **1.8 Fiscalización de las Organizaciones No Gubernamentales –ONG’s-**

Generalmente en los estatutos de las ONG’s se establece la creación de un órgano fiscalizador, que se encarga de revisar las operaciones de la entidad con el fin de determinar si se están logrando los objetivos para los cuales fue creada y si se están cumpliendo las disposiciones legales a que están sujetas. Este

órgano puede estar constituido por una o más personas que no intervengan directamente en el proceso de ejecución y registro de las transacciones.

Las ONG's pueden ser fiscalizadas por las instituciones siguientes:

**a. Superintendencia de Administración Tributaria**

La Superintendencia de Administración Tributaria está a cargo de la fiscalización de las operaciones de ingresos obtenidos por las ONG's por concepto de donaciones de personas individuales y jurídicas y de organismos de cooperación internacional así como del cumplimiento de las obligaciones formales.

**b. Donantes del Extranjero**

En el caso de las ONG's que obtienen financiamiento del exterior, la mayor parte de donantes exigen en el convenio o contrato de donación que una firma de auditoría independiente realice la fiscalización de los fondos donados.

**c. Ministerio de trabajo**

Las ONG's pueden ser fiscalizadas por las autoridades laborales en lo referente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

**d. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Institución que fiscaliza los aspectos relacionados con la seguridad social, tales como verificar que si emplean a más de tres trabajadores, deben de inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Los Manuales de Normas y Procedimientos representan un medio para comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos, por tal motivo es importante contar con documentos escritos que indiquen la forma de realizar las operaciones.

#### **2.1 Definición de Manuales**

Constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y financieras.

“Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. (20:162)

“Un folleto, libro, carpeta, en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”. (22:170)

“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática los procedimientos y lineamientos que se consideren necesarios para ejecutar algún trabajo, ya que constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas”. (20:147)

## **2.2 Definición de Normas**

Según el diccionario de la lengua española son reglas que se deben seguir o que se deben ajustar a las conductas, tareas, actividades, etc. (26)

“Bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común”. (28)

Las normas son todas aquellas reglas o leyes que deben cumplirse por una persona en lugar y tiempo determinado.

## **2.3 Definición de Procedimientos**

Según el diccionario de la lengua española es la acción de proceder o son los métodos para ejecutar algunas cosas.

“El término procedimiento es usado para hacer referencia a todo aquel sistema de operaciones que implique contar con un número más o menos ordenado y clarificado de pasos cuyo resultado sea el mismo una y otra vez. El procedimiento se vuelve entonces en algo posible de ser conocido y repetido de modo que al buscar un determinado tipo de resultado para X situación, se sepa de qué manera proceder o actuar”. (28)

Según Melinkoff, Ramón. “Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”.

## 2.4 Objetivos de los Manuales

La realización de los manuales lleva como objetivo los siguientes:

- a. “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- b. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones asignadas a cada unidad administrativa, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad y detectar omisiones.
- c. Instruir al personal, sobre aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc., para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- d. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- e. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, así como facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- f. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto, en relación con el resto de la organización.
- g. Establecer claramente los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades, requeridas para el funcionamiento organizacional.
- h. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.
- i. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- j. Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- k. Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes y prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización.” (20:147)

## **2.5 Clasificación de los Manuales**

Los manuales se clasifican de la manera siguiente:

### **2.5.1 Por su naturaleza o área de aplicación**

#### **a) Macroadministrativos**

Son aquellos manuales que contienen información de más de una organización.

#### **b) Mesoadministrativos**

Son manuales que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

#### **c) Microadministrativos**

Son manuales que corresponden a una sola institución, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

### **2.5.2 Por su ámbito**

#### **a) Generales**

Son manuales que contienen información general de la institución, de acuerdo a su estructura, funcionamiento y personal.

## **b) Específicos**

Son manuales elaborados específicamente para un departamento o área de la institución, sea esta unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.

### **2.5.3 Por su contenido**

#### **a) De organización**

“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación coordinación de una organización.”(20:148)

El manual de organización describe la organización formal, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

#### **b) 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”. (20:148)

El propósito de este manual es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual suministrando al empleado una perspectiva íntima de la costumbre y filosofía de la institución.

**c) De políticas**

Contiene los lineamientos a seguir para agilizar el proceso de toma de decisiones por parte de los ejecutivos, gerentes y demás empleados en la organización.

**d) De bienvenida**

Es un documento preparado para los nuevos empleados que se incorporan a la empresa, en el se incluyen los antecedentes de la empresa, su misión, visión y el conjunto de sus funciones en general.

**e) De contenido múltiple**

“Manuales que concentran información relativa a diferentes temas o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:

- Que se considere más accesible para su consulta.
- Que resulte económicamente más viable.
- Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
- A una instrucción específica del nivel directivo”. (20-149)

**f) De puestos**

Es un documento que contiene información sobre la naturaleza, funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo de la organización.

### **g) De técnicas**

Es el manual que contiene los principios y técnicas precisas para la ejecución de una o varias funciones de la empresa.

### **h) De departamentos**

Son aquellos manuales que contienen las políticas aplicables a cada departamento de la organización. A continuación las definiciones y especificaciones de algunos departamentos.

#### **De ventas**

Documento que señala aspectos contenidos en el trabajo de ventas ya que contiene las políticas de ventas, procedimientos y controles, se entrega al personal de ventas para apoyarlos en el desempeño de sus funciones.

Los aspectos más importantes que contiene el manual son los siguientes:

- Origen y evolución de la empresa
- Direcciones de sus fabricas
- Características y datos técnicos de los productos fabricados
- Políticas de funcionamiento
- Estructura del equipo de trabajo
- Descripción de productos y servicios
- Mecanismos para llevarlas a cabo
- Análisis ambiental
- División territorio, y
- Medición del trabajo.

## **De producción**

Manual diseñado para coordinar el proceso de dirección y fabricación en todas sus fases, (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción entre otras), es una herramienta muy valiosa para unificar criterios y ayuda a definir las líneas de trabajo.

## **De finanzas**

Es el manual que contiene a detalle la forma de cómo manejar y distribuir los recursos económicos de la empresa de acuerdo a sus necesidades, por lo que ofrece apoyo para realizar sus funciones a los empleados encargados de su captación, aplicación, conservación y control.

### **i) De personal**

Este manual abarca una serie de consideraciones para ayudar al empleado a realizar su trabajo de acuerdo a las políticas de personal que tiene la empresa, contiene aspectos tales como: reclutamiento y selección, administración de personal, análisis y evaluación de puestos, calificación de méritos, prestaciones para el empleado, uso de los servicios entre otros.

Este documento tiende a comunicar las actividades y políticas de la administración sobre la forma en que el personal de supervisión debe dirigir el esfuerzo de sus subordinados, también son utilizados para apoyar tareas cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

Instrumento de apoyo que se utiliza para obtener el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales de una organización.

### **j) De Normas**

Contiene lineamientos o normas establecidas y documentadas por la administración de la institución.

Contiene directrices, enmarcadas en una política que definen los límites generales y específicos de las distintas actividades que se realizan en la organización.

### **k) De Procedimientos**

Es el documento que contiene la sucesión cronológica de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Además permite la determinación de tiempos de ejecución, el uso de los recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de los métodos y técnicas de trabajo y control para desarrollar de manera eficiente y oportuna el trabajo.

Este tipo de manuales también permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que ocasiona que el trabajo se realice con menos fallas u omisiones y se incremente la productividad.

## **2.6 Características de los Manuales**

Un manual debe reunir las características siguientes:

- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.
- Satisfacer las necesidades reales de la empresa.

- Contar con instrucciones claras para su uso y manejo.
- Facilitar la orientación del personal mediante un flujograma que corresponda verdaderamente a las necesidades.
- Incorporar normas para su buen funcionamiento.
- Expresar claramente las políticas de la empresa.
- Redacción simple, corta y comprensible.
- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- Facilitar, a través del diseño y un proceso continuo, su uso, revisión, conservación y actualización.

## **2.7 Ventajas de los Manuales**

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Sirve de base para la evaluación y comprobación de progresos de cada empleado dentro de la empresa en cuestiones de funciones y puestos.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones y las normas, entre otras.
- Evitan discusiones y malos entendidos, de las operaciones.

- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva del trabajo.

## **2.8 Desventajas de los Manuales**

Entre las desventajas que pueden presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

## **2.9 Contenido de los Manuales**

El manual debe cumplir con el contenido siguiente:

### **a) Identificación**

Este documento incorpora la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Determinación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

### **b) Índice o contenido**

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento:

- Enunciación de la codificación
- Enunciación de la nominación de cada norma
- Cantidad de páginas de cada norma de procedimiento o parte del manual.

### **c) Prólogo y/o introducción**

Sección en la cual se describe datos generales del documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluirse un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

### **d) Objetivos**

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno, entre otros.

### **e) Áreas de aplicación**

Dentro de la administración los procedimientos se clasifican según las áreas a las cuales afecta, por lo que este apartado deberá contener la explicación de los entes sobre los cuales se aplican los procedimientos y las circunstancias en que deben ser empleados o por la vía de excepción así como también cuales son los límites en que cesa la aplicabilidad de los procedimientos.

### **f) Responsables**

En esta sección se indicará la unidad orgánica, unidades administrativas y/o puestos responsables que intervienen en el cumplimiento del contenido de los manuales.

### **g) Políticas o normas de operación**

En esta sección deberá incluir los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma clara para facilitar la cobertura de responsabilidades, así como también, todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

A continuación se mencionan algunos aspectos que se deben considerar al momento de plantear las políticas:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que éste no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el mismo procedimiento.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

### **h) Procedimiento (descripción de las operaciones)**

Descripción, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, exponiendo en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, cuánto tiempo se hacen y señalando los responsables de llevarlas a cabo.

“Cuando la descripción del procedimiento es general, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una

descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación”. (20:160)

### **i) Formularios o impresos**

El manual de procedimientos para obtener un adecuado flujo de información debe contener:

- Ejemplares de los formularios, listados, planilla y todo tipo de impresos a utilizar.
- Responsables de la emisión de cada uno de ellos.
- Momento en que deben ser emitidos.
- Cantidad de copias, tratamiento y distribución

“En la descripción de las operaciones que impliquen su uso de formularios o impresos, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.” (20-160)

### **j) Diagrama de flujo**

Un diagrama es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

## **k) Glosario de términos**

Esta sección contendrá un listado de conceptos con su respectiva definición, de carácter técnico que se emplean en la descripción de los procedimientos, dichos conceptos por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

### **2.10 Importancia de los Manuales**

Los manuales en las organizaciones representan un medio necesario para comunicar las decisiones de la administración en cuestiones de políticas y procedimientos que permitan constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde a las necesidades que requiere toda institución debido a lo complejas que pueden llegar a ser sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes, donantes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

### **2.11 Manual de Normas y Procedimientos**

“Un manual es un documento administrativo de comunicación que contiene la descripción cronológica y secuencial de las operaciones para la realización de cualquier función, actividad o tarea específica de la institución.

También se conoce con el nombre de manual de normas y procedimientos, debido a que en ocasiones, se incluyen además de los procedimientos, normas y métodos o guías de trabajo.” (22:150)

También recibe el nombre de “manual de operaciones”, “de prácticas estándar”, “de instrucciones de trabajo”, entre otros.

Es un instrumento que identifica quiénes participarán en el proceso de trabajo, en cuánto tiempo debe realizarse y el lugar físico dónde se llevará a cabo, además puede ser tanto de carácter administrativo como de carácter contable.

## **2.12 Características de los Manuales de Normas y Procedimientos**

- Son documentos flexibles, de fácil modificación a la hora de incorporar los procedimientos en la realización de las actividades.
- Incorporan las normas internas del país y las externas que sean aplicables.
- Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas administrativas y contables de la institución.
- Deben ser escritos en lenguaje sencillo de manera fácil de comprender.
- Deben responder a las necesidades básicas de información y de organización de la institución.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la institución de que se trate, este debe contener instrucciones que faciliten su manejo y;
- Debe ser aprobado por la alta dirección.

## **2.13 Objetivos de los Manuales de Normas y Procedimientos**

- Regular y uniformar procesos, registros y preparación de las operaciones.
- Servir de instrumento para la administración.

- Facilitar el trabajo en general de la institución.
- Proporcionar información adicional necesaria.
- Facilitar la inducción del personal.
- Permitir la revisión del funcionamiento de la institución.

## **2.14 Flujogramas**

El Flujograma o Diagrama de Flujo “representa gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.”(20:183)

Es la presentación gráfica de la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones, en donde se muestra de forma clara y general el procedimiento a utilizar y el tiempo a emplear en cada operación descrita. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

## **2.15 Ventajas de los Flujogramas**

- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan el trabajo, cuando se realizan mejoras a los procesos.
- Permiten a todos los miembros de la organización tener una adecuada comprensión del proceso que se utiliza en la realización de cada tarea.
- Sirven como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

- Son una fuente de información que se utiliza para ejecutar el trabajo de acuerdo a lineamientos preestablecidos.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Sistematizan la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones y las normas, entre otras.

## **CAPÍTULO III**

### **ÁREA DE EGRESOS**

Para el Área de Egresos es importante mencionar y abordar varios conceptos ya que es aquí donde ocurren las erogaciones monetarias que se realizan para la adquisición de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las operaciones de la ONG.

#### **3.1 Definición de Egresos**

“Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de ese patrimonio.” (23-77)

“Consiste en el flujo de operaciones relacionadas con las compras, los pagos y con los controles de las órdenes de compra y la recepción de mercancías, las cuentas por pagar, el pago de sueldos y los desembolsos en efectivo.” (19-276)

Los egresos ocurren cuando el vendedor o el proveedor del bien o servicio firman un contrato u orden de compra y se reciben los bienes o servicios. Generalmente los gastos deben reconocerse en el período contable en que se efectúan.

Los egresos en la organización se realizan cuando se hace necesario efectuar gastos de operación para funcionamiento interno de la institución y para la ejecución de cada proyecto.

### **3.2 Características de los Egresos**

- a. Obedecen principalmente a la ejecución de un presupuesto previamente autorizado.
- b. Deben ser autorizados por un funcionario designado por parte de la Administración de la entidad y de la aprobación de la entidad donante. Normalmente en los convenios de los donantes especifican la entrega de la ejecución periódica de los recursos financieros del proyecto.

### **3.3 Principios Aplicables en la Ejecución de los Egresos**

Los principales principios a considerar en la ejecución de los ingresos son:

- a. Procedimientos de autorización
- b. Segregación de funciones.
- c. Procedimientos de documentación.
- d. Controles físicos.
- e. Verificación interna independiente.
- f. Registros contables.

### **3.4 Modalidades para Realizar la Cancelación de los Egresos**

Autorizada la compra se procederá a realizar el pago, también se deberán observar los plazos para el cumplimiento del pago, con el fin de evitar multas, moras o cualquier cargo adicional, que perjudique a la Organización.

Sin embargo previo a realizar la cancelación se deben presentar al departamento de Contabilidad, según corresponda los documentos siguientes:

- a. Solicitud de Compra
- b. Cotizaciones
- c. Acta de Adjudicación
- d. Licitación
- e. Autorización
- f. Factura

La organización podrá hacer efectivo el pago respectivo por cualquier tipo de egreso al proveedor autorizado, por medio de una de las modalidades de pago siguientes:

- a. En efectivo por medio del fondo de caja chica.
- b. Emisión de cheque.
- c. Pago electrónico.

### **3.5 Operaciones que lleva el Flujo de Egresos**

Las operaciones que lleva el flujo de transacciones del Área de Egresos son las siguientes:

- a. Inicio:** En esta fase se autorizan los desembolsos de efectivo, los cuales normalmente responden a un presupuesto pre-elaborado y aprobado.
- b. Procesamiento:** En esta fase se autorizan todas las operaciones relacionadas con cotizaciones, contratos, recepción de los bienes y servicios, autorización de proveedores, entre otros.
- c. Registro:** Esta fase es cuando se efectúa el pago, quiere decir que se elabora el cheque o pago electrónico.

### **3.6 Normas y Procedimientos para el Área de Egresos**

Las operaciones que realizan las ONG's, están reguladas por ciertas normas o reglas que permiten la utilización adecuada de los recursos, asegurando de esta forma la obtención de información financiera confiable y cumpliendo los convenios.

La administración de la Organización No Lucrativa es la responsable de establecer las políticas para controlar las operaciones relacionadas directamente con los objetivos de la ONG.

Las Normas y Procedimientos del Área de Egresos tiene como objetivo lo siguiente:

- Que los gastos se encuentren debidamente autorizados
- Estar correctamente registrados
- Que estén clasificados uniformemente
- Que estén Incluidos íntegramente
- Que sean registrados de acuerdo con las disposiciones regulatorias
- Que cumplan con la legislación vigente

### **3.7 Determinación de los Procesos Operativos para el Área de Egresos**

Para el área de egresos existen ciertos procesos necesarios para realizar las operaciones.

Se refiere a los sucesos que se tienen que realizar para todas las salidas del efectivo que la organización lleva a cabo para cumplir con sus funciones.

Todo egreso, debe cumplir ciertos procesos como los siguientes:

- Estar programado
- Previamente presupuestado y
- Debe estar autorizado

### **3.8 Clasificación General de los Egresos Operativos de una Organización No Gubernamental**

Los egresos en los que incurra la institución serán los que considere necesarios para el buen funcionamiento, sin embargo existen diferentes clases de egresos como los siguientes:

- a. Caja chica:** Es una cantidad de dinero que se utiliza para ejecutar gastos menores y urgentes que no requieren la emisión de cheque.

En la ONG quien autoriza el fondo de caja chica es la Directora Ejecutiva, el contador es quien revisa los documentos de soporte para el reintegro del fondo y la secretaria es la encargada del cuidado, manejo y liquidación del mismo.

- b. Sueldos, prestaciones, cuotas laborales y patronales:** Los sueldos según el artículo 88 del Código de Trabajo, son la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.

Los sueldos es toda remuneración que entrega la organización a un trabajador a cambio de la prestación de un servicio, para el área

administrativa el pago generalmente se realiza de forma quincenal o mensual y en las ejecuciones de proyectos puede ser por mano de obra o a destajo.

Los pagos al área administrativa generalmente se realiza a través de transferencia bancaria o emisión de cheques para los empleados de ejecución de proyectos la modalidad de pago es cheque o efectivo.

Las prestaciones laborales son los egresos de dinero que la organización tiene que efectuar por beneficios adicionales al sueldo, otorgados al personal administrativo, incluye además aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación y otras prestaciones que se relacionan.

Las cuotas laborales y patronales son los pagos que la institución realiza mensualmente, por concepto de cuotas laborales y patronales establecidas por la ley, siendo estas: 4.83% de cuota laboral, 10.67% de cuota patronal.

- c. Liquidación Laboral:** Es el cálculo de la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de dependencia con el patrono. Este cálculo suele realizarse cuando por disposición del patrono o del trabajador deciden terminar la relación laboral y dar por terminado el contrato de trabajo.

Los pagos de liquidación laboral se realizan a través de cheques adjunto al finiquito del pago de las prestaciones, generalmente se paga dentro del mes siguiente a la finalización de la relación laboral.

- d. Liquidación de Viáticos:** Los viáticos son la previsión en especie o en dinero de lo necesario para el sustento de la persona que hace un viaje.

Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, transporte, combustible, entre otros, efectivamente pagados, que la organización reconoce a los empleados para que cumplan con la realización del trabajo a su cargo, estos pueden ser pagados contra liquidación de gastos o mediante anticipo.

- e. **Compras de Materiales y Suministros:** Compras, es la acción de adquirir u obtener suministros para el uso de la ONG a cambio de un precio.

Los gastos de compras se efectúan para asegurar el funcionamiento de la organización, los principales gastos incluidos en las compras son: materiales y suministros, papelería y útiles, repuestos y accesorios, utensilios de limpieza entre otros.

- f. **Adquisición de Propiedad Planta y Equipo:** Consiste en la adquisición de equipo de cómputo, herramientas, mobiliario y vehículos para el uso de la organización, también se pueden adquirir bienes inmuebles.

- g. **Gastos Diversos:** Se incluyen todos los gastos diversos que no se encuentran incluidos en los demás rubros.

En gastos varios, se buscan definir los procedimientos para registrar los gastos necesarios que la Organización realiza, tales como: agua, luz, teléfono, alquiler entre otros.

- h. **Pago de Impuestos Retenidos:** Son porcentajes sobre las rentas de las personas o entidades que estén sujetas a retención, de esta forma se tiene la obligación de retener y enterar a la Superintendencia de Administración Tributaria a cuenta del impuesto.

Las retenciones son un mecanismo de pago anticipado de un impuesto, se retiene en el momento que ocurre el hecho generador del mismo.

El pago se realiza en el mes siguiente mediante pago electrónico.

### **3.9 Clasificación de los Egresos para la Ejecución de Proyectos Ambientales**

Para la implementación del proyecto se tendrán que realizar los gastos siguientes:

**a. Honorarios y/o servicios profesionales ambientalistas:** Consiste en realizar los gastos necesarios para la contratación técnica del personal, ejecución, supervisión y mantenimiento de los proyectos ambientalistas.

El proyecto requerirá de la contratación del siguiente personal:

- Técnico Dasónomo como Coordinador del proyecto
- Técnico de Campo para la supervisión
- Jornaleros para las labores de reforestación y cuidado de las plantaciones.

**b. Materiales e Insumos de Proyectos Ambientalistas:** Son las compras de materiales necesarios para cada proyecto ambientalista, estos se planifican de acuerdo al proyecto a ejecutar.

**c. Compras de Equipo:** Consiste en adquirir computadoras, impresoras, escritorios y cámaras fotográficas, equipo necesario para la realización del proyecto y realizar los informes.

- d. Gastos de Viáticos y Transporte:** Son necesarios para realizar el trabajo de campo y el transporte de plantas, insumos, materiales y personal.

### **3.10 Controles en el Área de Egresos**

El control de egresos de las Organizaciones No Lucrativas es importante ya que en esta área se refleja cómo la organización ha estado ejecutando los ingresos, además con el control de egresos se pretende prevenir, detectar y corregir situaciones erróneas.

#### **3.10.1 Las operaciones para el control de egresos pueden ser:**

- a. Evaluar al personal responsable del proceso de las operaciones de egresos, para determinar cómo se inicia, como se autoriza, como se procesa y como se registran contablemente.
- b. Comprender los controles que tienen diseñados, para establecer el riesgo de errores e irregularidades, de tal forma que se identifiquen situaciones erróneas que realmente puedan generar mal funcionamiento.
- c. Se analiza la segregación de funciones para saber el control que lleva la persona encargada de la ejecución de fondos, y determinar si comprende el flujo de actividades de la ONG.

#### **3.10.2 Las normas para el control de egresos pueden ser las siguientes:**

- a. Los proveedores deben estar autorizados.
- b. El precio y condiciones en la adquisición de materiales debe estar autorizado, así como cualquier desembolso de efectivo.

- c. Se deben establecer y mantener procedimientos del proceso del ciclo de compras.
- d. Las órdenes de compra a proveedores deben estar autorizadas, previamente determinados los materiales requeridos y las cotizaciones.
- e. Los montos adeudados a proveedores, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- f. Deben prepararse registros contables por las cantidades adeudadas a proveedores, los pagos efectuados y los ajustes relativos en cada período contable.
- g. La información para determinar la base del cálculo de impuestos, derivada de la actividad de compras debe ser correcta y oportuna.
- h. Debe verificarse y evaluarse la documentación en forma periódica, los saldos contables de cuentas por pagar y de las transacciones correspondientes.
- i. El acceso a los registros de compras, proveedores, pagos y saldos debe permitirse solamente al personal autorizado.

### **3.10.3 Los objetivos para el control de egresos pueden ser:**

- a. Obtener seguridad razonable de que los egresos se están utilizando con el fin para el que fue creada la organización.
- b. Lograr la confiabilidad en los informes de egresos, mediante la realización de comprobaciones adecuadas en los registros contables.
- c. Obtener eficiencia y efectividad en las operaciones relacionadas con el manejo de egresos.

**3.10.4 La falta de control en el área de egresos puede ocasionar:**

- a. Aparentar que existen transacciones que respaldan erogaciones de efectivo, con el objetivo de sustraer efectivo para fines personales.
- b. Desviación de fondos para actividades inexistentes.
- c. Registrar operaciones por montos que no son los correctos y tampoco los aprobados.

**CAPÍTULO IV**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL ÁREA**  
**DE EGRESOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL**  
**AMBIENTALISTA.**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Información general del trabajo a Desarrollar**

La organización ambientalista denominada “Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala”, solicita a la firma de auditoría Aguirre y Asociados, S.C. que presentemos una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos.

El manual tiene como objetivo principal definir las normas y procedimientos que son de observación general en el área de egresos, para mejorar los procesos de la fundación, también es un medio de consulta, un medio para comunicar las decisiones de forma oportuna y las modificaciones que se generan en la fundación.

El manual puede ser utilizado como material de apoyo en la inducción, entrenamiento y capacitación para el nuevo personal, ya que cuenta con una descripción sobre las actividades, responsabilidades y requerimientos de los puestos que se ven involucrados en el proceso del manejo de los fondos que ingresan y egresan de la organización.

Derivado de la importancia que reviste el manual a continuación se presenta la propuesta de servicios profesionales la cual ha sido aprobada por medio de la carta de aceptación y se ha elaborado también la carta compromiso.

## 4.2 Propuesta de servicios profesionales



Aguirre & Asociados, S. C.

Guatemala, 06 de enero de 2015.

Licenciada

Johana Villela

Presidente de la Junta Directiva

Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala

Estimada Licenciada Villela:

De acuerdo a lo conversado con usted, sometemos a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para la elaboración del manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos de la Fundación que usted representa.

### **Enfoque del trabajo**

Se desarrollara con el enfoque de evaluar procedimientos y controles existentes, la estructura organizacional, conocer las operaciones de la fundación para tener los elementos de juicio y poder recomendar los procedimientos necesarios para optimizar el trabajo del área de egresos.

### **Alcance del trabajo**

Para elaborar el manual de normas y procedimientos se realizaran las siguientes actividades:

- Identificar los objetivos, misión y visión de la fundación y su actividad económica.
- Identificar su regulación legal.
- Evaluar la estructura organizacional.
- Evaluar la estructura de control interno.
- Identificar los riesgos y debilidades más significativas existentes.
- Elaboración de encuestas de las funciones del personal administrativo y operativo.
- Analizar las funciones del personal que integran a la fundación.
- Análisis de las normas, políticas y procedimientos existentes del área de egresos.
- Análisis de ejecución de proyectos.

### **Tiempo y equipo de trabajo**

El trabajo será desarrollado por Elizabeth Aguirre, socia encargada, Ximena Rosell, supervisora, Alejandra de la Costa, encargada senior y dos asistentes, el tiempo de trabajo de campo se desarrollara en tres semanas y la elaboración del manual ocupara un tiempo de cuatro semanas.

### **Confidencialidad**

La información obtenida en el desarrollo del trabajo, será utilizada única y exclusivamente para la elaboración del manual de normas y procedimientos operativos del área de egresos, su uso será estrictamente confidencial.

Aguirre & Asociados, S. C.

### **Productos a entregar**

El producto a entregar será un informe sobre el trabajo desarrollado y el manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos de la Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala.

### **Honorarios y forma de pago**

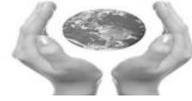
Los honorarios serán de treinta y ocho mil quinientos quetzales (Q. 38,500.00), IVA incluido, los cuales serán pagados 50% al iniciar el trabajo, 25% en la revisión preliminar del informe y 25% contra entrega del informe final.

Atentamente,



Licda. María Elizabeth Aguirre Córdova  
Contador Público y Auditor

#### 4.3 Carta de aceptación



Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala

Guatemala, 17 de enero de 2015.

Licenciada  
Elizabeth Aguirre  
Socia Directora  
Aguirre & Asociados, S.C.  
Presente

Estimada Licenciada Aguirre:

Por este medio hacemos de su conocimiento que la Junta Directiva de la Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala a través del acta No. 02-2015 ha aprobado la propuesta presentada por la firma que usted dirige referente a la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Operativos para el Área de Egresos.

El trabajo debe ser iniciado a más tardar el día 27 de enero del año 2015.

Sin otro particular quedamos de ustedes muy agradecidos.

Atentamente,



Licda. Johana Villela  
Presidenta de la Junta Directiva

#### 4.4 Carta compromiso



Aguirre & Asociados, S. C.

Guatemala, 22 de enero de 2015.

Licenciada

Johana Villela

Presidente de la Junta Directiva

Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala

Estimada Licenciada Villela:

De acuerdo a su solicitud realizaremos el manual de normas y procedimientos operativos del área de egresos de la fundación que usted representa, efectuaremos el manual observando las normativas legales y fiscales vigentes, así mismo las disposiciones de control interno adecuados.

Le recordamos que la responsabilidad de proporcionar la documentación adecuada, selección de políticas y la salvaguarda de cualquier información referente a normas y procedimientos es por parte de la fundación.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todo lo necesario para obtener la información que corresponde a la administración de la fundación, la información incluida en los manuales es propiedad de la fundación nuestro trabajo únicamente corresponde a la elaboración del manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos de la fundación.

Finalmente agradecemos la confianza y oportunidad brindada a nuestra firma y reiteramos nuestro compromiso de entregarles un producto que mejorará los procesos en el área de egresos de su institución.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aguirre', with a stylized flourish at the end.

Licda. María Elizabeth Aguirre Córdova  
Contador Público y Auditor

## **4.5 Información general de la Fundación**

### **4.5.1 Descripción general de la fase de recolección de datos**

En el desarrollo del trabajo se solicitarán los documentos legales de inscripción de la fundación, para ello se analizará el Acuerdo Gubernativo de inscripción ante el Ministerio de Gobernación, los estatutos, la representación legal y la constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado, se solicitarán los convenios firmados con los donantes y se determinará la actividad principal de la fundación y los proyectos a ejecutar.

Se identificarán por medio de los estatutos, los objetivos, misión, visión, valores de la institución.

Con respecto a los aspectos fiscales se solicitará la resolución de exención de impuestos, declaraciones de impuestos, libros contables al día y autorizaciones de documentos.

Para evaluar la estructura de la fundación se solicitará el organigrama de la empresa y las políticas existentes de las cuales nos indicaron que no existe un manual de funciones y las políticas no están establecidas en un documento únicamente son verbales.

Con respecto a la situación financiera solicitaremos los estados financieros al 31 de diciembre del 2014, los proyectos ejecutados durante el año 2014 y su respectiva documentación de soporte.

Para identificar la estructura de control interno se elaborará un cuestionario con el cual se encuestará al personal encargado de cada área de la estructura administrativa y de ejecución de proyectos.

Para identificar las normas, políticas y procedimientos se elaborará cuestionario por medio del cual obtendremos la información mencionada además identificaremos los responsables y los involucrados en cada procedimiento de egresos tanto administrativos como de ejecución de proyectos que se realizan en la institución.

Los resultados obtenidos serán utilizados para la elaboración del manual de normas y procedimientos operativos del área de egresos de la fundación el cual incluirá la propuesta de control necesarios para garantizar el adecuado uso de los recursos para que estos sean confiables íntegros y razonables.

#### **4.5.2 Información de inscripción y finalidad de la Fundación**

La Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala, es una entidad privada no lucrativa, constituida el 9 de octubre del año 2,011 mediante Acuerdo Gubernativo 403-2011, según lo establecido en el Decreto Número 02-2003, inscrita en Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 9876354-3, cuya dirección es la 0 avenida 7-85 zona 10, Guatemala, Guatemala.

Su finalidad según sus estatutos es ser una Fundación que se dedica a elaborar propuestas de proyectos ambientalistas y buscar financiamiento para ejecutarlos, enfocados a la protección y conservación de los bosques en los lugares con mayor índice de deforestación en el país.

Los fondos obtenidos por la fundación para el cumplimiento de los objetivos se obtienen a través de donaciones que le son otorgados por personas individuales y jurídicas nacionales o extranjeras.

Las donaciones que la fundación recibe, las documenta con recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los proyectos ejecutados por la fundación son financiados generalmente por donaciones que realizan los países siguientes:

- Alemania
- Canada
- Estados Unidos

Los proyectos que está ejecutando actualmente la Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala son:

1. Proyecto de reforestación del refugio de vida silvestre Punta de Manabique, parte sur de la Cuenca del Río Motagua.
2. Proyecto para la protección de la biodiversidad de los bosques en la Sierra Lacandon del Departamento del Peten.
3. Reforestación del manejo del bosque en la Aldea Santa Rosalía, Rio Hondo Zacapa.
4. Reforestación y manejo del bosque en el Estor Izabal.
5. Prevención de incendios forestales en la Sierra de las Minas.

Según los estatutos los objetivos, visión y misión son:

### **Objetivos**

- Contribuir a la conservación de los bosques naturales de Guatemala, en especial los recursos forestales.
- Mejorar la disponibilidad de recursos forestales para el manejo sostenible de las áreas protegidas.
- Dar mantenimiento constante a las áreas reforestadas para garantizar la disponibilidad forestal dentro del área protegida.

**Visión**

Ser líder en la administración, financiamiento, ejecución y monitoreo de iniciativas que busquen el desarrollo socioeconómico sostenible del país.

**Misión**

Gestionar y facilitar recursos financieros para la conservación y manejo sostenible del patrimonio natural en Guatemala.

**4.5.3 Regulación legal específica**

Según la resolución SAT-GRC-DRG-ATGP-ART- R-2011-10-28-0000796, la fundación está exenta del pago de impuestos de la forma siguiente:

- Exenta del Impuesto al Valor Agregado, por los aportes y donaciones que reciba; asimismo, por la prestación de servicios siempre que no tenga por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuya utilidades entre sus asociados e integrantes.
- Exenta del Impuesto Sobre la Renta, únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Exenta del Impuesto de Solidaridad, por ser una entidad no lucrativa.
- Exenta del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, por los documentos que contengan actos o contratos gravados.

**4.5.4 Estructura organizacional**

Se evaluó la estructura organizacional actual de la institución y determinamos que está constituida por los siguientes órganos:

- Asamblea General
- Junta Directiva

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Financiera
- Recursos Humanos
- Dirección de Proyectos

### **Asamblea General**

Es la máxima autoridad de la fundación, está integrada por 15 miembros que apoyan el funcionamiento de la institución, entre sus funciones están la elección de los miembros de la Junta Directiva y resolver situaciones financieras que pueden afectar negativamente.

### **Junta Directiva**

Está integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales.

Entre sus funciones esta la elección de la persona que ocupa la dirección ejecutiva, aprobar y revisar el presupuesto anual de la fundación, revisar y aprobar los proyectos y recibir avances de su ejecución, revisar asuntos relacionados con las auditorias anuales.

### **Dirección Ejecutiva**

Tiene a su cargo dirigir todas las operaciones administrativas y financieras de la fundación, ejercer la representación legal, implementar los controles para su buen funcionamiento.

Es la persona encargada de supervisar el buen funcionamiento técnico y administrativo de la fundación, además de vigilar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos estipulados.

**Dirección Financiera**

Es el área encargada de manejar los recursos financieros de la Fundación, será el encargado de manejar las operaciones siguientes de acuerdo al puesto que cada integrante:

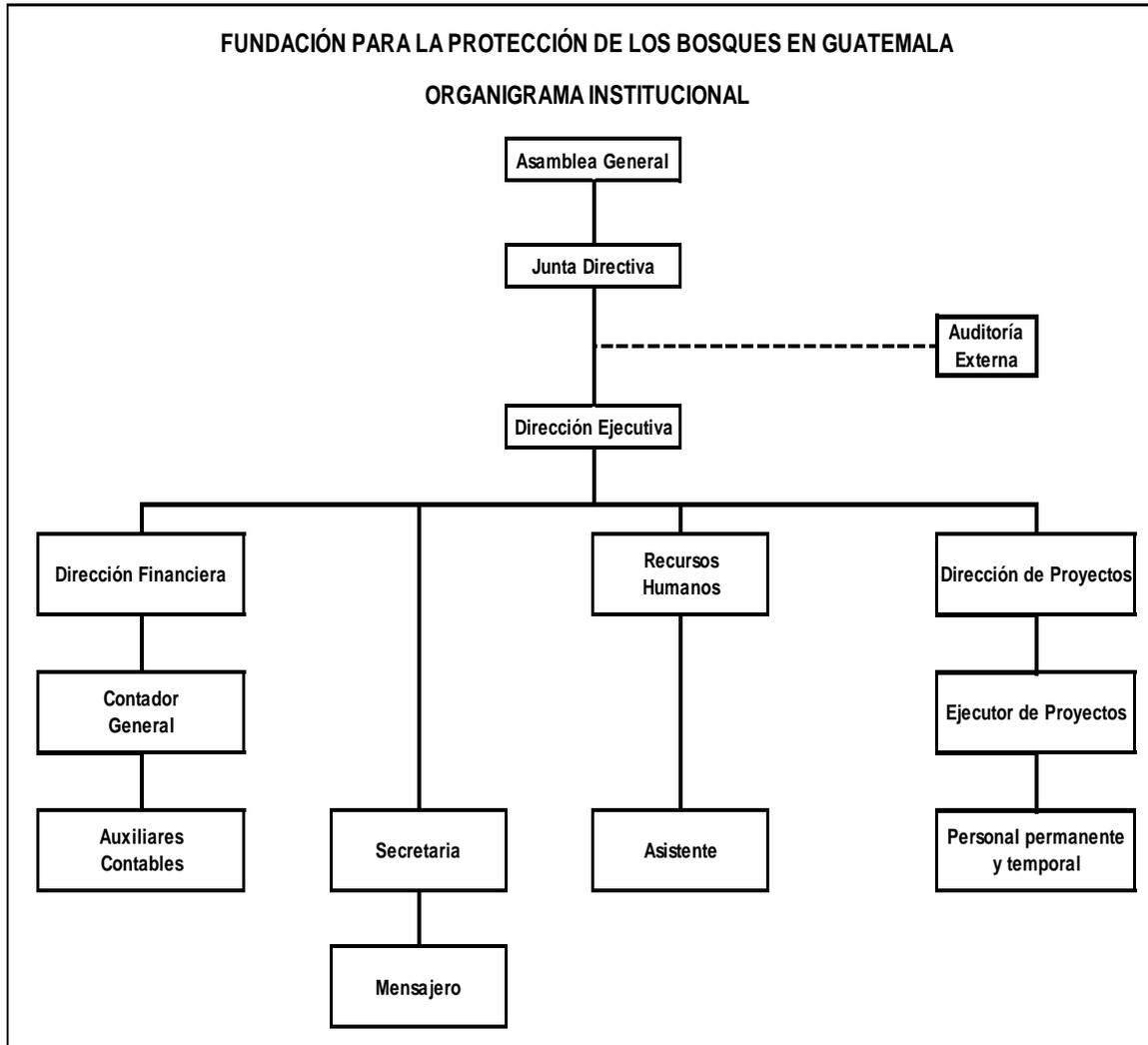
**Recursos Humanos**

Es el área encargada de la administración del recurso humano, tiene la función de liderazgo, motivación y control dentro de la Fundación.

**Dirección de proyectos**

Es el área encargada de la elaboración, administración y ejecución de proyectos de forma financiera y operativa.

## Organigrama General de la Fundación



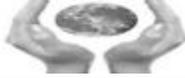
Fuente: Fundación para la protección de los bosques en Guatemala.

#### **4.5.5 Presupuesto del proyecto ambiental**

Dentro del estudio de la fundación como principal unidad de análisis las ejecuciones de proyectos conforman el 97% de la ejecución de fondos de la fundación. En los convenios entre donantes y la fundación están la planeación, la ejecución, las cláusulas contractuales y los informes a emitir, dentro de los compromisos de la fundación ante los donantes es tener una ejecución responsable, integra, transparentes y fiscalizable. Con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos en los convenios es importante que el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Egresos, reúna los requisitos del control interno para la ejecución de los fondos donados.

En la elaboración del manual se evaluará que cumplan con las aseveraciones de control interno: exactitud, integridad, propiedad, oportunidad y existencia.

## Presupuesto

 <b>Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala</b> <b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE REFORESTACION DEL REFUGIO DE VIDA SILVESTRE PUNTA DE MANABIQUE, PARTE SUR DE LA CUENCA DEL RIO MOTAGUA</b> <b>AÑO 2014</b>			
CATEGORIAS DEL PRESUPUESTO	GASTOS DEL PROYECTO	GASTOS DE LA ORGANIZACIÓN	TOTAL
<b>A. SALARIOS</b>			
Técnico Dasónomo		Q270,000.00	Q270,000.00
Técnico de Campo	Q210,000.00		Q210,000.00
Jornaleros	Q672,000.00		Q672,000.00
<b>Subtotal de Salarios</b>	<b>Q882,000.00</b>	<b>Q270,000.00</b>	<b>Q1,152,000.00</b>
<b>B. EQUIPO</b>			
Computadoras		Q15,000.00	Q15,000.00
Impresoras		Q5,000.00	Q5,000.00
Escritorios		Q10,000.00	Q10,000.00
Cámara fotográfica	Q0.00	Q1,500.00	Q1,500.00
<b>Subtotal de Equipo</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q31,500.00</b>	<b>Q31,500.00</b>
<b>C. MATERIALES DE OFICINA</b>			
Discos compactos		Q100.00	Q100.00
Tintas para impresora		Q5,000.00	Q5,000.00
Folders		Q500.00	Q500.00
Lapiceros		Q50.00	Q50.00
Hojas		Q1,000.00	Q1,000.00
<b>Subtotal de Materiales de Oficina</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q6,650.00</b>	<b>Q6,650.00</b>
<b>D. INSUMOS DE CAMPO</b>			
500,000 plantas de cahué	Q2,500,000.00		Q2,500,000.00
4 Cintas de marcaje	Q400.00		Q400.00
20 Machetes	Q1,400.00		Q1,400.00
20 Palas	Q1,400.00		Q1,400.00
20 Azadones	Q1,400.00		Q1,400.00
4 Carretas	Q2,000.00		Q2,000.00
50 Cajas plásticas para el traslado de las plántulas en el campo	Q2,500.00		Q2,500.00
10 Piedras para afilar machetes	Q200.00		Q200.00
Agroquímicos: fertilizantes y plaguicidas según sea requerido	Q100,000.00		Q100,000.00
<b>Subtotal de Insumos de Campo</b>	<b>Q2,609,300.00</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q2,609,300.00</b>
<b>E. VEHÍCULOS</b>			
Pick up		Q150,000.00	Q150,000.00
<b>Subtotal de Vehículos</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q150,000.00</b>	<b>Q150,000.00</b>
<b>F. VIATICOS Y TRANSPORTE</b>			
Alimentación para visitas del Dasónomo	Q60,000.00		Q60,000.00
Hospedaje para visitas del Dasónomo	Q90,000.00		Q90,000.00
Combustible para visitas del Dasónomo	Q48,000.00		Q48,000.00
25 viajes de traslado de plantas en camión desde el vivero en Puerto Barrios al melle de Puerto Barrios	Q7,500.00		Q7,500.00
10 viajes de traslado de plantas en barcaza desde el Muelle de Puerto Barrios hasta Punta de Manabique	Q15,000.00		Q15,000.00
Traslado de plantas hacia los sitios de reforestación	Q150,000.00		Q150,000.00
<b>Subtotal de Viáticos y Transporte</b>	<b>Q370,500.00</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q370,500.00</b>
<b>G. GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
Alquiler de oficina		Q300,000.00	Q300,000.00
Internet		Q12,000.00	Q12,000.00
Teléfono		Q30,000.00	Q30,000.00
Agua		Q9,000.00	Q9,000.00
Correo y courier		Q12,000.00	Q12,000.00
Energía eléctrica		Q36,000.00	Q36,000.00
Insumos de oficina (papel, azúcar, café, artículos de limpieza)		Q60,000.00	Q60,000.00
<b>Subtotal de Gastos Administrativos</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q459,000.00</b>	<b>Q459,000.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>Q3,861,800.00</b>	<b>Q917,150.00</b>	<b>Q4,778,950.00</b>

Fuente: Fundación para la protección de los bosques en Guatemala.

#### **4.6 Evaluación de la ejecución del proyecto ambiental**

Se evaluará el proyecto de Reforestación del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique, Parte Sur de la Cuenca del Río Motagua para generar las normas y procedimientos de egresos del área de ejecución de proyectos.

La fundación ejecutó un proyecto en la Cuenca del Río Motagua y el Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique, dirigido a la reforestación de áreas que puedan ser utilizadas para la producción de carbón en la región.

#### **Objetivos específicos del proyecto**

- Reforestar 2,000 hectáreas del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique que contribuya a mejorar la disponibilidad de recursos forestales para el manejo sostenible de la producción de carbón dentro del área protegida.
- Dar mantenimiento constante a las 2,000 hectáreas reforestadas para garantizar la disponibilidad forestal para la producción de carbón dentro del área protegida.

#### **Metodología del proyecto**

Para la implementación del proyecto se utilizó la siguiente metodología

#### **1. Contratación del personal técnico para la siembra, supervisión y mantenimiento de las plantaciones**

El proyecto requirió de la contratación del siguiente personal:

- Un Técnico Dasónomo como coordinador del proyecto.
- Un Técnico de Campo para la supervisión de las reforestaciones.
- Cuatro jornaleros para las labores de reforestación y cuidado de las plantaciones.

### **Observaciones de control interno**

- No se observaron los términos de referencia de la contratación de los servicios profesionales.
- No se observaron las propuestas de los profesionales contratados.
- No se observaron contratos por la prestación de servicios profesionales.

## **2. Compra de materiales, plantas e insumos**

Se efectuó la compra de materiales e insumos como: 500,000 plantas de cahué, 4 Cintas de marcaje, 20 Machetes, 20 Palas, 20 Azadones, Carretas, 50 Cajas plásticas para el traslado de las plántulas en el campo, 10 Piedras para afilar machetes, Agroquímicos: fertilizantes y plaguicidas según sea requerido.

### **Observaciones de control interno**

- No se deja evidencia en un documento de quien recibió los materiales e insumos.
- Del 40% de las compras realizadas no se observaron cotizaciones.
- Se emitieron cheques para pago de contratistas sin el sello de no negociable.
- Los gastos menores se observó que no están autorizados por la dirección ejecutiva.

## **3. Transporte de la planta**

Las plantas fueron cargadas en un camión que realizó 25 viajes desde el vivero hasta el muelle municipal de Puerto Barrios, cada viaje transporto un promedio de 20,000 plantas. Posteriormente serán trasladadas en una barcaza con capacidad para el traslado de 50,000 plantas por viaje hacia Punta de Manabique, efectuando un total de 10 viajes al área.

#### **Observaciones de control interno**

- No se observó el documento de envío y recepción de las plantas.
- No se observó la hoja de control de los viajes diarios que realizan que documenten el pago del servicio de transporte.

#### **4. Distribución, siembra, limpieza y cuidado de la planta**

Se efectuó la distribución de las plantas en los lugares donde se hará la siembra de las mismas. Para ello se contó con el apoyo de jornaleros. El cobro por el traslado por planta fue de Q.0.30 por planta mediante el uso de cajas plásticas. Para ello colaboraron 50 jornaleros, cada jornalero efectuó un total de 200 viajes.

#### **Observaciones de control interno**

- Se observaron recibos de pago de los cuales no aparece el trabajador en la planilla de jornaleros.
- Se observaron trabajadores en la planilla que no tienen recibos de pago.
- El 30% de los recibos de pago de los jornaleros no tienen firma.

#### **5. Compras de equipo**

Para realizar informes y trabajos de oficina se tuvieron que comprar computadoras, impresoras, escritorios y cámara fotográfica entre otros, necesario para la ejecución del proyecto.

#### **Observaciones de control interno**

- No se observaron cotizaciones para realizar las compras.
- Se observó que el 40% de las compras realizadas no están autorizadas por la dirección ejecutiva.

## **6. Viáticos**

Se otorgan viáticos para alimentación, combustible, hospedaje entre otros para realizar funciones de ejecución y de supervisión del proyecto.

### **Observaciones de control interno**

- Se observó que algunos viáticos son liquidados con más de una semana de atraso.
- Se observó que algunos viáticos liquidados tienen adjunto documentos que no contienen los requisitos legales correspondientes.
- Se observó que algunas solicitudes de viáticos no tienen la firma de autorizado por la dirección ejecutiva.

## **4.7 Cuestionarios de control interno**

Se elaboraron los cuestionarios de control interno para determinar sobre el área de egresos la existencia de: Políticas, Normas, Procedimientos, Deficiencias de control interno, Documentos existentes, Jerarquía.

Esta información es de vital importancia la para la realización del manual, se identificaran las debilidades y fortalezas en el procedimiento de egresos para elaborar el manual cumpliendo con los requisitos de control interno y que permita cumplir con convenios con donantes respecto a la adecuada ejecución de fondos de egresos.

## Cuestionarios de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

**PT:** CI-1 1/2  
 Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015  
 Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

**Atendió:** SOFIA CASTILLO  
**Cargo:** Directora Ejecutiva

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
1	¿Existe un manual de normas y procedimientos aplicable al área de egresos de la Fundación?		✓			
2	¿Conoce los beneficios que un manual de normas y procedimientos puede aportar a la Fundación?	✓				
3	¿Existe algún tipo de normas y procedimientos dentro de la Fundación?	✓				Únicamente verbales.
4	¿La administración ha recibido cursos de capacitación para realizar correctamente las operaciones del área de egresos?	✓				
5	¿Estaría dispuesto a colaborar en el diseño de un manual de normas y procedimientos para el Área de Egresos?	✓				
6	¿Cree que las operaciones que se realizan en el área de egresos se pueden mejorar si se cuenta con manuales de normas y procedimientos?	✓				
7	¿Existe programa de capacitación en la Fundación?		✓			
8	¿Tiene conocimiento la Junta Directiva de la falta de manuales de normas y procedimientos?	✓				
9	¿Considera la administración de la Fundación que un manual de normas y procedimientos para el área de egresos contribuirá a la optimización de los recursos?	✓				
10	¿Estaría dispuesta la administración de la Fundación a que se realice un estudio para la implementación de manuales de normas y procedimientos?	✓				

Cuestionario realizado por: Elizabeth Aguirre, Socia encargada y Ximena Rosell, Supervisora

## Cuestionarios de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

PT: CI-1 2/2

Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015

Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

Atendió: **SOFIA CASTILLO**  
 Cargo **Directora Ejecutiva**

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
11	¿Se elabora anualmente el presupuesto de gastos?	✓				
12	¿Todas las compras se encuentran planificadas dentro del presupuesto de egresos de la ONG?	✓				
13	¿Los gastos se controlan conforme el presupuesto?	✓				
14	¿Las deudas y obligaciones contraídas están debidamente autorizadas?	✓				
15	¿Las cuentas pagadas y por pagar corresponden a las operaciones normales de la Fundación?	✓				
16	¿El funcionario responsable efectúa pruebas para verificar si los gastos corresponden a las operaciones de la Fundación?	✓				
17	¿Se pagan oportunamente las obligaciones de la Fundación?	✓				
18	¿Se lleva control auxiliar para cada clase de egreso?	✓				
19	¿Se clasifican los gastos en el renglón que realmente corresponden?	✓				
20	¿Se justifican las obligaciones de la Fundación?	✓				
21	¿Los gastos menores están autorizados por la Dirección Ejecutiva?		✓			

Cuestionario realizado por: Elizabeth Aguirre, Socia encargada y Ximena Rosell, Supervisora

## Cuestionarios de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

**PT:** **CI-2**  
 Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015  
 Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

**Atendió:** MARCIA ALVAREZ  
**Cargo:** Directora Financiera

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
1	¿Estaría dispuesta a colaborar en el diseño de un manual de normas y procedimientos para el Área de Egresos?	✓				
2	¿Cree que las operaciones que se realizan en el área de egresos se pueden mejorar si se cuenta con manuales de normas y procedimientos?	✓				
3	¿Los egresos se respaldan con la solicitud de compra, cotizaciones y facturas?	✓				Únicamente con facturas y en algunos casos cotización.
4	¿En las operaciones de egresos existe evidencia de quien lo hizo, quien lo revisó y quien lo autorizó?		✓			Únicamente quién lo realizó.
5	¿Las obligaciones de la Fundación se cancelan oportunamente?	✓				
6	¿Todos los registros contables se encuentran debidamente documentados?		✓			
7	¿Los abonos a cuenta de gastos son debidamente autorizados y justificados?	✓				
8	¿Existen niveles de autorización al momento de realizar las compras?	✓				Autorización por director de proyectos, director ejecutivo y junta directiva.
9	¿La responsabilidad del personal que maneja efectivo es clara y está bien definida?		✓			
10	¿Se realizan pagos contra comprobantes debidamente autorizados?	✓				
11	¿Los gastos pagados por anticipados son autorizados previamente?	✓				
12	¿Los gastos pagados por anticipado se amortizan en el período que corresponden?	✓				
13	¿Se verifica que los gastos pagados por anticipado sean aprovechados?	✓				
14	¿Los gastos anticipados poseen documentación de respaldo?	✓				
15	¿Existe evidencia en un documento de quien recibió los materiales e insumos?		✓			
16	¿Cuenta con cotizaciones para realizar las compras?		✓			

Cuestionario realizado por: Elíizabeth Aguirre, Socia encargada y Ximena Rosell, Supervisora

## Cuestionarios de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

**PT:** CI-3 1/2  
 Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015  
 Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

**Atendió:** MARCIA ALVAREZ  
**Cargo:** Directora Financiera

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
1	¿Elaboran los registros contables de la organización de forma ordenada y sistemática de acuerdo a los requerimientos establecidos por las normas y leyes del país?	✓				
2	¿Existe control de egresos tanto de caja como de cuentas bancarias mediante la utilización de libros auxiliares?	✓				
3	¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?	✓				Los cheques los firma la Directora Ejecutiva y un miembro de la Junta Directiva.
4	¿Todos los cheques se emiten colocando el sello de No Negociable?		✓			Se les coloca el sello de no negociable a todos los cheques emitidos por un monto igual o mayor a Q. 1,000.00.
5	¿Las formas en blanco las custodia el Contador General?	✓				
6	¿Se emiten cheques pre-fechaos y al portador?	✓				Algunas facturas al crédito son pagadas con cheques pre-fechaos.
7	¿Existe algún control para las facturas canceladas?	✓				A las facturas pagadas se les coloca el sello de cancelado.
8	¿Utilizan algún formato para el reintegro de caja chica?		✓			Realizan únicamente la suma de los documentos.
9	¿Todas las solicitudes de cheque están autorizadas?		✓			Algunas solicitudes de cheque que son menores de Q. 500.00 no están autorizadas.
10	¿Se emiten contraseñas de pago para las facturas al crédito?		✓			El día de pago de las facturas es el miércoles de cada semana.

Cuestionario realizado por: Elizabeth Aguirre, socia encargada y Ximena Rosell, supervisora

## Cuestionarios de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

**PT: CI-3 2/2**

Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015

Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

**Atendió: MARCIA ALVAREZ**  
**Cargo Directora Financiera**

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
11	¿Todos los cheques cuentan con su respectivo documento de soporte?		✓			Algunos cheques no tiene el respectivo documento de soporte.
12	¿La directora ejecutiva deja firmados cheques en blanco?	✓				Cuando realiza viajes fuera del país, deja firmados dichos cheques.
13	¿Se emiten cheques con la solicitud de viáticos autorizada?	✓				Algunas solicitudes no tienen la firma de autorizado, por la emergencia del viaje.
14	¿Se realizan cotizaciones antes de realizar las compras?		✓			Solo se realizan cotizaciones cuando la directora ejecutiva lo solicita.
15	¿La Fundación cambia cheques personales?	✓				Algunos cheques se cambian de los anticipos para viáticos.
16	¿Los vales de caja chica están autorizados por la dirección ejecutiva?		✓			La encargada del fondo no puede liquidar la caja chica por falta de comprobantes autorizados.
17	¿Todos los impuestos se pagan correctamente?		✓			El pago de algunos impuestos no son autorizados por al Junta Directiva.
18	¿Todas las órdenes de compra son autorizadas por la Junta Directiva?		✓			Algunos del área de Ejecución de Proyectos.
19	¿Se lleva control de la papelería y útiles, de los materiales y suministros y de los insumos de la Fundación?		✓			Algunos son utilizados para realizar trabajos personales.

Cuestionario realizado por: Elíizabeth Aguirre, socia encargada y Ximena Rosell, supervisora

## Cuestionario de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

**PT:** CI-4  
 Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015  
 Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

**Atendió:** MILTON QUIKAB  
**Cargo:** Director de Recursos Humanos

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
1	¿Se elaboran los contratos de trabajo cumpliendo las condiciones legales?	✓				El abogado los realiza.
2	¿Se liquidan a los empleados de acuerdo a las leyes del país?	✓				
3	¿Los aumentos o disminuciones de salarios son autorizados por la Dirección Ejecutiva o por el presidente de la Junta Directiva?	✓				Por la Junta directiva.
4	¿Revisan la planilla de sueldos para evitar que en la Fundación se incluya algún empleado inexistente?	✓				Es revisada por el área de recursos humanos.
5	¿La planilla es autorizada por la Dirección Ejecutiva y por la Dirección de Recursos Humanos?					Es autorizada por la Dirección Ejecutiva.
6	¿Existe algún responsable de la elaboración de finiquitos para la liquidación de los empleados de la Organización?	✓				El responsable es el área jurídica.
7	¿Existen normas y procedimientos para la liquidación de prestaciones a los empleados?		✓			A los empleados se les paga sus prestaciones el siguiente mes de haber renunciado.
8	¿Todos los finiquitos y liquidaciones se han realizado?		✓			Algunos empleados que ya no laboran no tienen su liquidación y finiquito laboral.
9	¿Cuenta con los términos de referencia la contratación de los servicios profesionales?		✓			
10	¿Cuenta con las propuestas de los profesionales contratados?		✓			
11	¿Cuenta con los contratos por la prestación de servicios profesionales?		✓			
12	¿Jornaleros cuenta con recibos de pago de los cuales no aparece planilla?	✓				
13	¿En la planilla cuenta con trabajadores que no tienen recibos de pago?	✓				
14	¿Todos los recibos de pago a jornaleros tienen firma?	✓				

Cuestionario realizado por: Elizabeth Aguirre, socia encargada y Ximena Rosell, supervisora

## Cuestionarios de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

PT: CI-5 1/2  
 Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015  
 Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

Atendió: IVAN VASQUEZ  
 Cargo Director de proyectos

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
1	¿Cuentan con manuales de normas y procedimientos para ejecutar los proyectos?		✓			
2	¿Existe normas para aceptar las donaciones para la ejecución de los proyectos?	✓				
3	¿Se respetan las normas que contiene cada convenio firmado por los donantes?	✓				
4	¿Solicita liquidación de gastos a los ejecutores de proyectos?	✓				
5	¿Existe control sobre la ejecución presupuestaria de cada proyecto?	✓				
6	¿Revisa los informes financieros que entrega el ejecutor?		✓			
7	¿Se entregan los finiquitos a los donantes cuando se termina la ejecución de los proyectos?	✓				
8	¿Los egresos que se realizan corresponden a las necesidades de cada proyecto?		✓			
9	¿Se realizan las cotizaciones necesarias para la salida de efectivo?		✓			
10	¿Los ingresos los respalda con su respectivo recibo de donación y con la boleta de depósito o transferencia bancaria?	✓				

Cuestionario realizado por: Elizabeth Aguirre, socia encargada y Ximena Rosell, supervisora

## Cuestionarios de control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

PT: CI-5 2/2

Elaboró: ANCD Fecha: 15-02-2015

Revisó: MEAC Fecha: 15-02-2015

**Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala**  
**Área de Egresos**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Período: año 2014**

Atendió: IVAN VASQUEZ  
 Cargo: Director de proyectos

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Ref.	Comentarios Auditor
11	¿Las liquidaciones de gastos traen adjuntos documentos legalmente autorizados por las entidades fiscalizadoras?	✓				
12	¿Las solicitudes de viáticos son revisadas y aprobadas de acuerdo al presupuesto?		✓			
13	¿Las solicitudes de viáticos son para los gastos del proyecto que realmente corresponde?		✓			
14	¿Los viáticos son liquidados a tiempo?		✓			
15	¿Se realizan requisiciones que se encuentran autorizadas en los respectivos presupuestos?		✓			
16	¿Cuenta con documentos para realizar el envío y recepción de la plantas?		✓			
17	¿Los viáticos liquidados tiene adjunto los documentos que contengan los requisitos legales correspondientes?		✓			
18	¿Los viáticos tienen la firma de autorización por la Dirección Ejecutiva?		✓			
19	¿Cuenta con documentos donde se lleve el control de viajes diarios que realizan, para realizar el pago de transporte?		✓			

Cuestionario realizado por: Elizabeth Aguirre, socia encargada y Ximena Rosell, supervisora

## 4.8 Pruebas de cumplimiento

Fundación Para la Protección de los Bosques en Guatemala  
 Área de Egresos  
 Control de documentos de pago

Referencia	A-1
------------	-----

\*-----CPC-----\*

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Motivo del pago	Valor	Cheque No Negociable	Firmas de revisado y autorizado	Documentos de soporte
10/01/2014	12535	Al portador	Compra de insumos	3,200.00	X	✓	X
31/01/2014	12624	Byron Puac	Honorarios Profesionales	23,200.00	✓	✓	✓
02/02/2014	13150	Juan Gonzales	Compra de insumos	21,100.00	✓	✓	✓
18/02/2014	13250	Gabriel Paniagua	Compra de Herramientas	5,300.00	X	✓	X
05/03/2014	13301	Jorge Chamale	Mantenimiento a red	8,302.00	X	✓	✓
25/03/2014	13360	Mauricio Coloma	Paperería y útiles	5,620.00	X	✓	✓
30/04/2014	13402	Miguel Juarez	Honorarios Profesionales	16,750.00	X	✓	✓
05/05/2014	13499	Esteban Hernandez	Compra de equipo forestal	13,250.00	✓	✓	✓
28/06/2014	13520	Al portador	Insumos forestales	6,250.00	X	✓	X
31/07/2014	13580	Benedicto Perez	Equipo de oficina	8,750.00	X	✓	X
25/08/2014	13601	Antonio Palencia	Compra de fertilizantes	6,950.00	X	✓	X
30/11/2014	13625	Ivonne Sanchez	Compra de fertilizantes	8,000.00	X	✓	✓
20/12/2014	13725	Al portador	Gastos de oficina	9,000.00	X	✓	✓
31/12/2014	13730	Juan Perez	Compra de arboles	10,150.00	✓	✓	✓

### Resumen

Cheques revisados	14
Cheques emitidos	140
Total revisado	10%

### Conclusión

Existen deficiencias de control interno identificadas: emisión de cheques al portador, emisión de cheques negociables y pagos de gastos que no están presupuestados.

Fundación Para la Protección de los Bosques en Guatemala  
 Área de Egresos  
 Ejecución de presupuesto

Referencia	A-2
------------	-----

\*-----CPC-----\*

Fecha	No. de Factura	Proveedor	Tipo de Gasto	Valor	Contrataciones	Orden de compra	Autorización de compra	Gasto presupuestado
10/01/2014	235	Industrias Palmeras S.A.	Herramientas de campo	7,850.00	X	X	X	✓
31/01/2014	4835	Antonio Palencia	Honorarios Profesionales	6,950.00	X	X	✓	✓
02/02/2014	5351	Intelaf, S.A.	Equipo de computación	21,100.00	X	X	✓	✓
18/02/2014	36125	Corporación S.A.	Compra de arboles	13,501.00	X	X	✓	✓
05/03/2014	442254	Caminos S.A.	Equipo de siembras	8,302.00	X	X	✓	X
25/03/2014	320	Los dos, S.A.	Papelaría y útiles	5,620.00	X	X	✓	✓

**Resumen**

Compras revisadas	6
Total compras	100
Total revisado	6%

**Conclusión**

Existen deficiencias de control interno identificadas: No se observaron cotizaciones, no hay órdenes de compra donde se deje evidencia de quien autoriza, se observaron compras que no tienen la firma de autorización y hay gastos realizados que no se encuentran en el presupuesto.

Fundación Para la Protección de los Bosques en Guatemala  
 Área de Egresos  
 Recursos Humanos

Referencia	A-3
------------	-----

\*-----CPC-----\*

Codigo de Empleado	Fecha de ingreso	Nombre del Empleado	Puesto	Sueldo	Contratos laboral	Solicitud de empleo	Hoja de Vida	Puesto y Salario según presupuesto
1.01	01/01/2014	Sofia Castillo	Directora ejecutiva	14,000.00	X	✓	✓	✓
1.02	01/01/2014	Marcia Fouster	Directora financiera	10,000.00	X	✓	✓	✓
1.03	01/01/2014	Izabel Ixquic	Contadora general	7,250.00	X	✓	✓	✓
1.04	01/01/2014	Milton Quikab	Director de R.H.	4,000.00	X	✓	✓	✓
1.05	01/01/2014	Ivan Vásquez	Director de proyectos	5,500.00	X	✓	✓	✓
1.06	01/01/2014	Waldemar Forret	Ejecutor de Proyectos	2,178.12	X	✓	✓	✓

**Resumen**

Total empleados revisados	6
Total empleados	12
Total revisado	50%

**Conclusión**

Existen deficiencias de control interno identificadas: No hay contratos de trabajo y libros de salarios autorizados.

#### **4.9 Resultados y propuestas**

Derivado del diagnóstico realizado en la fundación se ha obtenido la información necesaria para la elaboración del manual de normas y procedimientos para el área de egresos sin embargo es necesario tomar en cuenta las recomendaciones para su funcionamiento, se propone modificaciones al organigrama de la fundación, perfiles de puestos de los involucrados en el procedimiento de egresos y el diseño de documentos necesarios.

#### 4.9.1 Resultado de evaluación al control interno

Aguirre & Asociados, S. C.

Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala  
 Debilidades encontradas  
 Control Interno  
 Período: año 2014

No.	Debilidad	Ref.	Recomendación	Ref.
1	No tiene políticas escritas, todas las políticas existentes las transmiten verbalmente.		Contar con políticas escritas por las ventajas que éstas representan para la organización.	
2	Inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos que permita un mejor respaldo del control interno así como un mejor flujo de las operaciones a través de canales definidos de autoridad y responsabilidad suficiente.		Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Operativos, para contar con mejor control de las operaciones.	
3	No existen procedimientos escritos para el área de egresos, en los que se establezca con claridad la autoridad, responsabilidad y los pasos necesarios a seguir en las operaciones, para garantizar una gestión acorde a las necesidades y objetivos.		Elaborar documentos escritos que establezca con claridad cada función de las personas que integran a la organización.	
4	La carencia de este tipo de herramienta no permite que la administración de la fundación cuente con información oportuna para la toma de decisiones.		Realizar un manual de normas y procedimientos, divulgarlo y darle seguimiento de su implementación.	
5	Se pudo determinar que la mayoría de los colaboradores de la fundación no conoce la importancia del uso de Manuales de Normas y Procedimientos Operativos Aplicables al Área de Egresos.		Dar a conocer la importancia de contar con manuales, presentando las ventajas para la Organización.	
6	Los colaboradores nunca han participado en la implementación de los mismos, no conocen las funciones y atribuciones de un manual, así como las políticas y procedimientos que son necesarios para el correcto desarrollo de su trabajo.		Hacer que el personal participe en la elaboración del manual y de la implementación del mismo, presentar las ventajas, y mostrar las políticas y procedimientos existentes para cada función.	
7	No existe un departamento de compras, responsable de las cotizaciones y autorizaciones que se realizan.		Establecer a un responsable para que realice las operaciones de compras de acuerdo a procedimientos escritos.	
8	No cuentan con órdenes de compras enumeradas.		Contratar a una imprenta para que elabore las órdenes enumeradas ya que esto evitará que se realicen compras sin previa autorización.	
9	No existen niveles de autorización para las compras, de acuerdo al monto de las mismas.		Establecer niveles de autorización, para cada egreso.	
10	Algunas órdenes de compra no son autorizadas por la Junta Directiva.		Algunas compras son necesarias que sean autorizadas por la Junta Directiva para que no existan compras personales.	



Aguirre & Asociados, S. C.

Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala  
 Debilidades encontradas  
 Control Interno  
 Período: año 2014

No.	Debilidad	Ref.	Recomendación	Ref.
11	Se realizan compras que no se encuentran en los respectivos presupuestos.		Las compras que no estén presupuestadas deben ser autorizadas por la Junta Directiva y establecer las políticas por las cuales no se presupuestó.	
12	No realizan cotizaciones antes de realizar las compras.		Establecer para compra la existencia de tres cotizaciones para elegir el mejor precio y calidad.	
13	Los gastos no son ejecutados conforme el presupuesto y los mismos no están adecuadamente documentados y autorizados y con clara identificación de su destino, tampoco indica que la adquisición de bienes y servicios sean para uso exclusivo de la entidad.		Respetar los renglones del presupuesto que existe para cada proyecto, documentar los egresos con documentos legalmente autorizados, justificar claramente los gastos, indicar para que proyecto se utilizara el gasto.	
14	La mayoría indicó que no ha tenido una capacitación sobre procedimientos administrativos y contables ya que la Organización no cuenta con programas de capacitación.		Capacitar al personal sobre los procedimientos operativos, financieros y administrativos.	
15	Se emiten cheques al portador.		No emitir cheques al portador porque se pierde el control del responsable del gasto.	
16	La Directora Ejecutiva deja cheques firmados en blanco.		No dejar cheques en blanco ya que cualquiera los puede sustraer para utilizar el dinero de forma ilícita.	
17	Algunos cheques no se emiten con la palabra no negociable.		Emitir los cheques con el sello no negociable, ya que sin ese sello cualquiera se los puede robar y cambiarlos, sin importar el monto.	
18	Se emiten cheques con la solicitud de viáticos sin autorización.		No emitir cheques de viáticos sin la autorización debida ya que pueden usarse para otros fines fuera del proyecto.	
19	La organización cambia cheques personales.		No cambiar cheques personales ya que algunos no pueden tener fondos.	
20	Algunos cheques pagados no tienen su respectivo documento de soporte.		Todos los cheques deben tener sus documentos de soporte para justificar el gasto.	



Aguirre & Asociados, S. C.

Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala  
 Debilidades encontradas  
 Control Interno  
 Período: año 2014

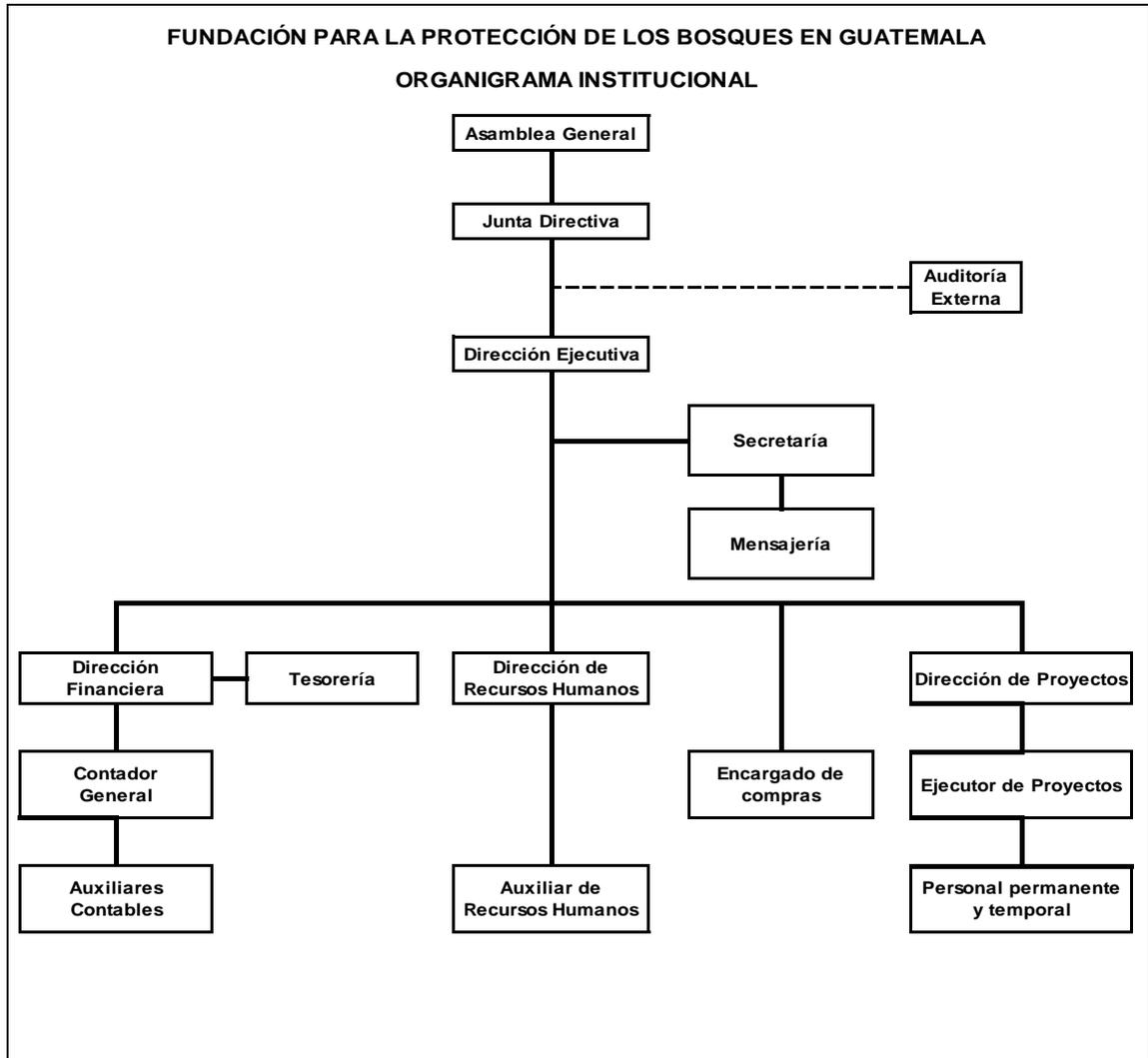
No.	Debilidad	Ref.	Recomendación	Ref.
21	Algunos vales de caja chica no están autorizados por la dirección ejecutiva.		No entregar dinero sin la firma de vales autorizados.	
22	No existe un reporte sobre el dinero que se gasta en los proyectos que se ejecutan y que los sueldos de los ejecutivos contratados para dichos proyectos no son aprobados por la Junta Directiva.		Llevar control auxiliar sobre el dinero que se utiliza para la ejecución de los proyectos, contar con la autorización del donante y de los miembros de la Junta Directiva para realizar los gastos de sueldos o servicios prestados.	
23	Algunos vales no son liquidados.		Exigir que los vales sean liquidados para que la caja chica siempre este completa y el reintegro se realice de forma oportuna.	
24	La planilla no se genera al día y no tiene firma de quien la realizó, quien la revisó y quien la autorizó.		Deben haber responsables para cada operación.	
25	No están elaborados todos los contratos laborales.		Deben elaborarse todos los contratos ya que con esto se evitan infracciones por parte del Ministerio de Trabajo.	
26	Los aumentos de sueldos no son autorizados por la Junta Directiva.		Deben ser autorizados por la Junta Directiva para que no se autoricen fuera de la capacidad de pago que tenga la Organización.	
27	Los anticipos sobre sueldos no son autorizados por la Junta Directiva.		Deben ser autorizados por la Junta Directiva para evitar que se den anticipos a personal que no es de la fundación.	
28	Las retenciones del ISR se realizan incorrectamente.		Deben realizarse correctamente para evitar sanciones tributarias.	
29	Algunas retenciones del ISR no son realizadas.		Realizar todas las retenciones para evitar sanciones tributarias.	
30	Algunos impuestos son cancelados fuera de tiempo.		Se deben cancelar en el tiempo estipulado ya que pueden generar, multas, intereses y mora para la fundación.	

Aguirre & Asociados, S. C.

Organización No Gubernamental para la Protección de los Bosques en Guatemala  
 Debilidades encontradas  
 Control Interno  
 Período: año 2014

No.	Debilidad	Ref.	Recomendación	Ref.
31	Algunos pagos al IGSS son pagados de forma extemporánea.		Se deben cancelar a tiempo para evitar multas, intereses y mora.	
32	Algunas liquidaciones y finiquitos laborales no están al día.		Todos lo relacionado con recursos humanos deben estar al día para evitar situaciones fuera de lugar con los ex-trabajadores y el Ministerio de trabajo.	
33	Algunas solicitudes de viáticos, no son revisadas de acuerdo al presupuesto de los proyectos.		Algunas solicitudes pueden sobre pasar los montos autorizados en los presupuestos, hacer compras no autorizadas por los donantes y sobre girar fondos.	
34	Algunas solicitudes de viáticos no son para los proyectos a los que realmente corresponden.		Evitar autorizar solicitudes de viáticos para los proyectos que no corresponden ya que restaría credibilidad en el manejo de los fondos al momento de presentar los informes a los donantes.	
35	Los viáticos no son liquidados a tiempo.		Establecer una política para sancionar al personal que no cumpla.	
36	No se lleva control de lo papelería y útiles, de los materiales y suministros y de los insumos de la organización.		Debe implementarse un formato para establecer el control sobre este tipo de materiales y suministros, con esto evitar que se sustraigan para intereses personales.	

#### 4.9.2 Organigrama propuesto para el manual



Elaboración propia, año 2015

#### 4.9.3 Funciones de los integrantes de la estructura organizacional.

<p><b>Directora Ejecutiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación legal.</li> <li>• Autorizar la emisión de cheques.</li> <li>• Autorizar el presupuesto anual.</li> <li>• Firmar y entregar al empleado vale de caja chica autorizado.</li> <li>• Autorizar los pagos electrónicos.</li> <li>• Revisar, autorizar y firmar la solicitud de compras.</li> <li>• Revisar y autorizar la orden de contratación.</li> <li>• Revisar, autorizar y firmar la planilla.</li> <li>• Revisar hoja de cálculos de las prestaciones.</li> <li>• Revisar finiquitos.</li> <li>• Viajar para supervisar proyectos.</li> <li>• Verificar y planificar proyectos.</li> <li>• Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ul>
<p><b>Directora financiera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener políticas de información del sistema financiero.</li> <li>• Presentar resultados financieros.</li> <li>• Presentar indicadores que evalúen el desarrollo de la fundación.</li> <li>• Dirigir las decisiones financieras.</li> <li>• Asegurar el buen manejo financiero de la institución.</li> <li>• Responder ante la directora ejecutiva y junta directiva por la eficaz y eficiente administración financiera y físicos de la institución.</li> <li>• Desarrollar políticas de ingresos y egresos.</li> <li>• Presentar estadísticas de información financiera.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Contador general</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar cheques pagados con sus documentos de soporte.</li> <li>• Custodiar los cheques no reclamados.</li> <li>• Revisar y autorizar reintegro de caja chica.</li> <li>• Revisar el cálculo de pagos electrónicos.</li> <li>• Revisar la planilla de sueldos, bonificaciones y recibos de pago.</li> <li>• Revisar y autorizar registros contables.</li> <li>• Revisar y autorizar el cálculo para el pago de los impuestos.</li> <li>• Revisar y autorizar los cálculos de las cuotas laborales y patronales.</li> <li>• Realizar estados financieros.</li> <li>• Realizar integraciones de cuentas contables.</li> <li>• Resolver cualquier aspecto fiscal.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del presupuesto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de contabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las copias de los cheques pagados con los documentos de soporte estén completos.</li> <li>• Recibir y trasladar factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada al contador general.</li> <li>• Codificar los activos adquiridos.</li> <li>• Archivar liquidación de la compra de activos fijos.</li> <li>• Realizar el registro contable.</li> <li>• Archivar correlativamente la planilla pagada.</li> <li>• Archivar la documentación completa del pago de cuotas laborales y patronales.</li> <li>• Solicitar a tesorería emisión de contraseña de pago para el proveedor.</li> </ul>

<p><b>Director de proyectos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar proyectos.</li> <li>• Formular propuestas de proyectos para la obtención de donaciones.</li> <li>• Verificar la programación de pagos.</li> <li>• Recibir factura y trasladada al contador general.</li> <li>• Verificar que las compras estén autorizadas en el presupuesto.</li> <li>• Elaborar solicitud de compras de materiales e insumos.</li> <li>• Trasladar solicitud de compras a la directora ejecutiva.</li> <li>• Trasladar al ejecutor de proyectos los materiales e insumos adquiridos.</li> <li>• Atender requerimientos del ejecutor de proyectos.</li> <li>• Supervisar la ejecución de proyectos.</li> <li>• Otras actividades inherentes.</li> </ul>
<p><b>Ejecutor de proyectos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar proyectos ambientales.</li> <li>• Trasladar solicitud de compras al director de proyectos.</li> <li>• Elabora solicitud de compra de equipo.</li> <li>• Recibir cheques para realizar los gastos de ejecución del proyecto.</li> <li>• Preparar liquidación de viáticos.</li> <li>• Trasladar el equipo adquirido al ejecutor del proyecto.</li> <li>• Recibir solicitud de viáticos para realizar modificaciones.</li> <li>• Supervisar y coordinar al personal temporal y de campo.</li> <li>• Viajar al interior del país.</li> </ul>

<p><b>Encargado de compras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar solicitudes de compras de activos fijos.</li> <li>• Cotizar y seleccionar la mejor opción.</li> <li>• Elaborar orden de compras.</li> <li>• Trasladar la solicitud de compras autorizada.</li> <li>• Verificar que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra como factura.</li> <li>• Entregar la solicitud a la directora ejecutiva para su autorización.</li> <li>• Elaborar orden de contratación del seguro.</li> <li>• Trasladar la solicitud de contratación del servicio autorizada.</li> <li>• Entregar solicitud de contratación del servicio.</li> <li>• Con base a las requisiciones elabora solicitud de compras de suministros e insumos.</li> </ul>
<p><b>Tesorería</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y entrega de contraseñas de pago.</li> <li>• Emite, autoriza y entrega cheques.</li> <li>• Maneja y liquida fondo de caja chica.</li> <li>• Verifica que los documentos estén completos y autorizados.</li> <li>• Recibe copias de los cheques firmados.</li> <li>• Recibe los documentos de soporte para la emisión del cheque.</li> <li>• Autorizar pagos electrónicos.</li> <li>• Carga al sistema del banco la planilla, y traslada a recursos humanos para su revisión y validación.</li> <li>• Sube al sistema del banco el recibo de pago.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Jefe de recursos humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las políticas para la administración de recursos humanos.</li> <li>• Atender el planteamiento de las personas y resolver los conflictos.</li> <li>• Realizar pagos electrónicos de sueldos y prestaciones laborales y de cuotas laborales y patronales.</li> <li>• Revisar las planillas de sueldos y prestaciones laborales y recibos de pago.</li> <li>• Revisar finiquitos laborales con base a la hoja de cálculos de las prestaciones.</li> <li>• Revisar cálculos para el pago de las cuotas laborales y patronales.</li> <li>• Revisar contratos de trabajo.</li> <li>• Llevar control de entradas y salidas del personal así como de suspensiones y permisos.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de recursos humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la planilla de sueldos y prestaciones laborales.</li> <li>• Realizar los recibos de pago.</li> <li>• Entregar recibos de la planilla.</li> <li>• Determinar y entregar al jefe de recursos humanos hoja de cálculo de sueldos y prestaciones laborales.</li> <li>• Realizar el cálculo para el pago de cuotas laborales y patronales.</li> <li>• Realizar contratos de trabajo.</li> <li>• Realizar finiquitos laborales.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Secretaría</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar control de la correspondencia.</li><li>• Recibir y enviar documentos.</li><li>• Llevar el control de la mensajería.</li><li>• Trasladar a los departamentos correspondientes la papelería recibida.</li><li>• Tener actualizada la agenda telefónica, de direcciones y reuniones.</li><li>• Atender visitas.</li><li>• Asistir a la dirección ejecutiva.</li><li>• Solicitar y mantener suministros para el área administrativa.</li><li>• Hacer y recibir llamadas telefónicas.</li><li>• Controlar el archivo de documentos administrativos de la institución.</li></ul>
--	---

Aguirre & Asociados, S. C.

**FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN  
DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA**

**INFORME DE EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL ÁREA DE EGRESOS**



Aguirre & Asociados, S. C.

Guatemala, 06 de marzo de 2015

Licenciada

Johana Villela

Presidente de la Junta Directiva

Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala

Estimada Licenciada Villela:

De acuerdo a la propuesta presentada para la elaboración del manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos para la Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala hacemos entrega del manual indicado, sin embargo hacemos de su conocimiento que para su adecuado uso y funcionamiento, se determinaron deficiencias que se deben de corregir previo a ponerlo en práctica, así también se recomienda incorporación de nuevos puestos en la estructura organizacional y uso de nuevos documentos necesarios para que sea aplicable la normativa establecida en el manual.

Las deficiencias que se afrontan para poner en práctica el manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos se detallan a continuación:

**Falta de segregación de funciones:** Se debe realizar la incorporación a la estructura organizativa del área de compras, esto evita que las funciones de cotizaciones y autorización de compras se concentren en la misma persona.

**Falta de documentos adecuados:** Para el cumplimiento de las normas y procedimientos propuestos es necesario la creación de nuevas formas y

documentos, como los siguientes: solicitudes de compra, cheque voucher, vales de caja chica, formato de reintegro de caja chica, solicitud de compras, orden de compra, tarjeta de responsabilidad de activos fijos, formato para el pago de sueldos y prestaciones laborales, formato de recibo de pago de sueldos y prestaciones laborales, modelo de una liquidación laboral, formularios para el pago de los impuestos retenidos y para el pago del IGSS, formas para la solicitud, documentación y liquidación de los viáticos.

**Cumplimiento de normas existentes:** Es necesario que exista un programa de capacitación y divulgación del manual de normas y procedimientos operativos para el área de egresos para capacitar al personal sobre el adecuado cumplimiento de las normas, aplicación de procedimiento correcto y el uso adecuado de formas y documentos donde se deja la evidencia del adecuado procedimiento.

También es de tomar en cuenta la revisión periódica de procedimientos y la actualización del manual cuando existan nuevas necesidades que obliguen el desarrollo de nuevos procedimiento o cambios en los existentes.

Agradeciendo su colaboración y la del personal de la Fundación para que haya sido posible realizar la evaluación y desarrollo del trabajo.

Atentamente



Licda. María Elizabeth Aguirre Córdova  
Contador Público y Auditor



**Fundación para la Protección de los Bosques en  
Guatemala**

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL ÁREA DE EGRESOS**

Elaborado por: María Elizabeth Aguirre  
Córdova



**Aguirre y Asociados, S.C.**  
**0 avenida 7-85 Zona 10**  
**Tel: 2448-9448**

Guatemala, marzo 2,015

## 1. SIMBOLOGÍA Y ABREVIATURAS A UTILIZAR

### Simbología Nacional de Normalización Estadounidense-ANSI

“Instituto Nacional Americano de Estándares, organización encargada de estandarizar ciertas tecnologías en EEUU. Es una organización privada sin fines de lucro, que permite la estandarización de productos, servicios, procesos, sistemas y personal en Estados Unidos. Además, ANSI se coordina con estándares internacionales para asegurar que los productos estadounidenses puedan ser usados a nivel mundial. Los estándares ANSI buscan que las características y la performance de los productos sean consistentes, que las personas empleen las mismas definiciones y términos, y que los productos sean testeados de la misma forma”. (29)

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

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Objetivos del manual</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### **Objetivos Generales**

El presente manual tiene como objetivo facilitar la función administrativa de los empleados de la Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala, así como incrementar la eficiencia operativa y generar información financiera y operativa veraz, confiable y oportuna.

### **Objetivos Específicos**

El manual de procedimientos de egresos también tiene como objetivos los siguientes:

- a. Documentar los procedimientos administrativos de tal manera, que proporcionen una guía para su ejecución.
- b. Facilitar el entrenamiento del personal nuevo.
- c. Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditorías externas.
- d. Plasmar las políticas o lineamientos básicos para la correcta ejecución de los proyectos que administre la Fundación.
- e. Garantizar la adecuada ejecución de los fondos donados según los convenios con los cooperantes.

A continuación se establecen los principales lineamientos para la Fundación:

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Lineamientos para el área de egresos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**Normas básicas para el área de egresos:**

- Toda la documentación financiera y operativa es de carácter confidencial y debe ser resguardada por el Departamento de Contabilidad.
- Las formas en blanco deben ser custodiadas por el Contador General de la Fundación.
- No se cambiarán cheques personales.
- Se utilizaran únicamente formatos internos preimpresos y autorizados.
- Todos los egresos deben ser autorizados por la Junta Directiva.
- Por ningún motivo se aceptarán facturas que no indiquen el régimen fiscal de los proveedores.
- A todo empleado de la Fundación, deberá extenderse una tarjeta de responsabilidad del equipo que tiene a su cargo.
- Las obligaciones de la Fundación deben ser canceladas oportunamente.
- No deberán haber préstamos personales de los fondos de la Fundación.
- Los viáticos y otros gastos, deberán ser comprobables y reembolsables. En casos justificables y autorizados por la Dirección Ejecutiva, se emitirá factura especial para todos aquellos gastos de los que no se pueda obtener factura, por cualquier circunstancia.
- Todos los cheques emitidos deben contener el sello de NO NEGOCIABLE.
- Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad, velar que todo registro contable se encuentre debidamente documentado.



**Fundación para la Protección de los Bosques en  
Guatemala**

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS OPERATIVOS**

Elaborado por: María Elizabeth Aguirre  
Córdova



**Aguirre y Asociados, S.C.**  
**0 avenida 7-85 Zona 10**  
**Tel: 2448-9448**

Guatemala, Marzo 2,015

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 1. Procedimiento para la emisión, autorización y entrega de cheques

### OBJETIVO

Definir el procedimiento adecuado de la emisión, autorización y entrega de cheques, para la adquisición de bienes y servicios, pago de sueldos y prestaciones laborales, viáticos, pago de impuestos y otros gastos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

### ALCANCE

Comprende desde la solicitud de emisión del cheque hasta su entrega o resguardo de los cheques no reclamados.

### POLÍTICAS

- a. Deben existir 3 firmas registradas en las cuentas bancarias.
- b. Se debe contar con firmas mancomunadas en las cuentas bancarias.
- c. Las personas facultadas para la autorización de cheques deben ser únicamente el Presidente, el Tesorero y la Directora Ejecutiva.
- d. Se deben emitir cheques de la cuenta bancaria respectiva por erogaciones mayores a “trescientos quetzales exactos (Q 300.00)” en adelante.
- e. Se debe seleccionar los días miércoles para que se reúna la Junta Directiva y proceda a firmar los cheques emitidos.
- f. El día y hora de pago a los beneficiarios determinado por la administración, debe ser el viernes de 2:00 a 4:00 p.m.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## **NORMAS**

- a. No se deben emitir cheques al PORTADOR y prefechados.
- b. Por ningún motivo se deben firmar cheques en blanco.
- c. Los cheques se deben emitir con la palabra NO NEGOCIABLE.
- d. En caso de sustitución o cambio de los miembros de la Junta Directiva, debe notificarse a las instituciones bancarias, para realizar el cambio de firmas autorizadas.
- e. El contador general debe ser el responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de un archivo o una caja fuerte.
- f. Los cheques anulados con sus respectivas copias, se deben sellar con la palabra ANULADO, se deben cortar y archivar correlativamente.
- g. Los cheques pagados se deben archivar correlativamente, con sus documentos de soporte y separados de acuerdo a la fecha de emisión.
- h. Los comprobantes que constituyan la documentación de soporte de la erogación efectuada por medio de cheque, deben estar a nombre de la Fundación y reunir los requisitos fiscales.
- i. A las facturas canceladas se les debe colocar la palabra PAGADO CON CHEQUE NO., en el momento de la emisión de los cheques respectivos y el cobro del mismo.
- j. Se anula todo cheque emitido que no haya sido entregado al beneficiario y se encuentre dentro de la prescripción legal.
- k. En el caso de robo o extravío de cheques, el administrador debe notificar al banco, para que no realice el pago respectivo y anular dicho cheque.

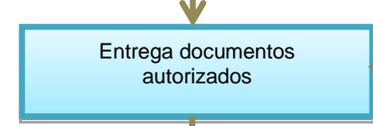
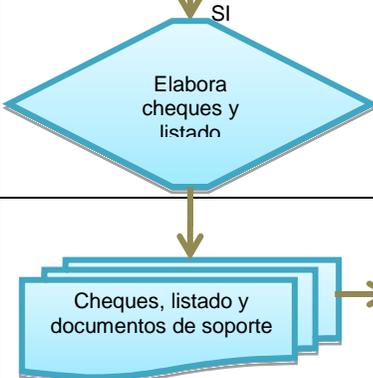
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

i. No se deben emitir cheques que no cumplan con los siguientes requisitos:

- Se emiten cheques para viáticos siempre y cuando presenten la solicitud autorizada.
- Para pago de servicios básicos tales como: alquileres, luz, agua, teléfono, entre otros deben presentar solicitud y autorización de pago adjuntando las facturas correspondientes.
- No se emite cheques para primas de seguros si no presentan la póliza de seguro, el requerimiento de pago y la solicitud de cheque autorizada.
- Para el pago y autorización de la compra de activos fijos, deben presentar cotización seleccionada y solicitud de cheque autorizada.
- Los honorarios profesionales se cancelan si presentan contrato, solicitud y autorización de pago adjuntando facturas respectivas.
- Para el pago de los sueldos y prestaciones laborales se requiere: Planilla de sueldo autorizada y boleta de pago; finiquito y hoja de cálculo.
- Para reintegro de fondo de caja chica: Formato de reintegro de caja chica autorizado con documentación de soporte.
- Pago de impuestos y cuotas del IGSS: Solicitud y autorización de pago, formularios, planilla del IGSS y recibos correspondientes.

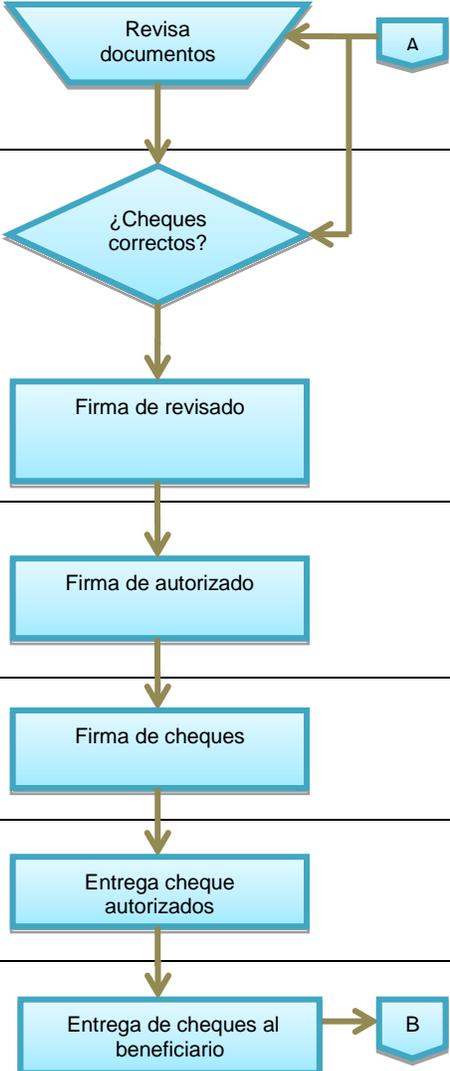
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Persona Solicitante	Persona solicitante pide a la directora ejecutiva firme la solicitud de cheque y entrega documentos autorizados y requeridos a tesorería.	
2	Tesorería	Tesorería verifica que los documentos recibidos estén completos y autorizados, previo a la emisión del cheque respectivo.	
3	Tesorería	Si los documentos están correctos tesorería elabora cheques y listado de los mismos, con base a los documentos revisados y en cumplimiento de las normas establecidas, si los documentos están incorrectos se solicita completar la información a la persona solicitante.	
4	Tesorería	Tesorería traslada cheques, listado y documentos de soporte al auxiliar contable para el registro contable y luego traslade al contador general para su revisión.	

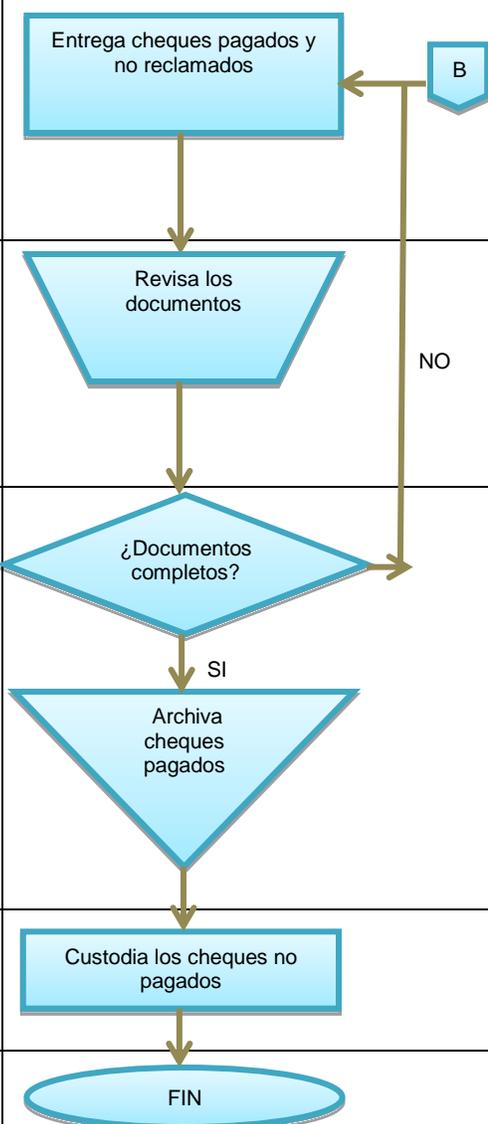
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
5	Contabilidad	Contador general revisa cheques, listado de documentos de soporte y registro contable de las erogaciones.	
6	Contabilidad	Si los cheques son emitidos correctamente el contador general coloca firma de revisado y los traslada a la directora ejecutiva con los documentos de soporte, para su autorización, si los cheques son emitidos incorrectamente se solicitan las modificaciones a tesorería.	
7	Dirección ejecutiva	Directora ejecutiva firma de autorizado y entrega a los miembros de la Junta Directiva los cheques adjuntando listado y documentos de soporte	
8	Junta Directiva	Miembros autorizados de la Junta Directiva firman y entregan a la directora ejecutiva los cheques.	
9	Dirección ejecutiva	Directora ejecutiva entrega a tesorería cheques autorizados y los documentos de soporte para realizar el pago respectivo	
10	Tesorería	Tesorería entrega cheque al beneficiario en el día y horario de pago autorizado por la directora ejecutiva	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
11	Tesorería	Tesorería recibe copias de los cheques firmados de conformidad y entrega al contador general, con los cheques no reclamados durante el día, para su revisión y resguardo.	
12	Contabilidad	Contador revisa cheques pagados con documentos de soporte como cheques no reclamados de acuerdo al listado de cheques emitidos y entrega al auxiliar los cheques pagados para el resguardo.	
13	Contabilidad	Auxiliar contable verifica que las copias de los cheques pagados con los documentos de soporte estén completos, si están completos archiva y resguarda correlativamente si los documentos están incompletos se solicita completar los documentos.	
14	Contabilidad	Contador general custodia los cheques no reclamados y valida en el sistema el registro contable de las erogaciones.	
15		Fin del proceso.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Modificación</b>			
<b>Versión No.</b>		1.	0	

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>		<b>No. 001</b>
	0 AVENIDA 7-85 ZONA 10		
	TEL: 2448-9448		
	NIT: 987654-3		
<b>SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUE</b>			
Lugar y fecha:	Guatemala, 20 de enero de 2015		
Solicito proceder con la revisión y análisis de la presente requisición, para la emisión de cheque.			
A favor de:	Luis Alfredo Gonzalez Espino		
Por valor de:	Tres mil quinientos quetzales exactos	Q. 3,500.00	
	(En letras)		
En concepto de:	Servicios profesionales prestados del 01 al 31 de enero del 2015.		
Doc. de ref.	Factura serie "E" No. 15,000		
<b>USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>			
<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
523124	Servicios profesionales	Q 3,500.00	
112201	Banrural		Q 3,500.00
	Pago de servicios profesionales	Q 3,500.00	Q 3,500.00
(F) Hecho por: Ivan Vasquez	(F) Revisado por: Izabel Ixquic	(F) Autorizado por: Sofia Castillo	
Fecha: 20 de enero de 2015	Fecha: 21 de enero de 2015	Fecha: 21 de enero de 2015	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Emisión, Autorización y Entrega de Cheques</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>		
	0 AVENIDA 7-85 ZONA 10 TEL: 2448-9448 NIT: 987654-3		
Nombre:	Iván Vásquez	Q3,500.00	
Cantidad en letras:	Tres mil quinientos quetzales exactos		
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma autorizada			
<b>Banco y cheque</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>	
BANRURAL No. 0000150	Pago de servicios profesionales correspondiente al mes de enero de 2015.	Q	3,500.00
<b>Recibí Conforme:</b> Jennifer Azucena Polanco Caseres		<b>No. De DPI:</b>	2520 27044 0108
<b>(Nombre)</b>			
<b>Firma y Sello:</b>		<b>Fecha:</b>	22/01/2015

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Utilización y reintegro de caja chica</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 2. Procedimiento para la utilización y reintegro de caja chica

### OBJETIVO

Garantizar la correcta utilización y reintegro del fondo de caja chica.

### ALCANCE

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

### POLÍTICAS

- a. El fondo autorizado para caja chica debe ser de tres mil quetzales exactos (Q.3,000.00).
- b. El límite máximo para desembolso del fondo debe ser de trescientos quetzales exactos (Q. 300.00).
- c. La custodia del fondo debe estar a cargo del área de tesorería de la Fundación.
- d. Los reintegros del fondo de caja chica deben realizarse agotado el 70% de dicho fondo y de acuerdo al formato establecido.
- e. Los cheques por reintegro del fondo se harán a nombre del encargado del fondo de caja chica.
- f. Únicamente se aceptan vales de caja chica autorizados por la Dirección Ejecutiva.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Utilización y reintegro de caja chica</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

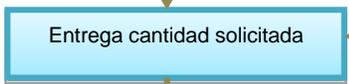
- g. Los vales de caja chica deben liquidarse, con un máximo de 3 días siguientes a la fecha de emisión.

## **NORMAS**

- a. Se debe prohibir cambiar cheques personales.
- b. Todos los comprobantes que integran el fondo deben ser revisados y autorizados por el contador general.
- c. La documentación de soporte debe contener los siguientes requisitos fiscales: Nombre completo, NIT de la Fundación, fecha del documento, régimen tributario, entre otros.
- d. El cheque de reintegro del fondo se extiende únicamente por la cantidad de documentos correctos.
- e. Los comprobantes que integran el formato de reintegro de caja chica deben ser archivados en orden cronológico adjuntándolos al voucher y se invalidan con el sello de PAGADO CON CAJA CHICA.
- f. Los faltantes de caja chica serán responsabilidad del encargado de la misma y los sobrantes serán depositados en las cuentas bancarias a nombre de la Fundación.
- g. Es responsabilidad del contador general realizar arquezos periódicos sobre el manejo del fondo de caja chica.

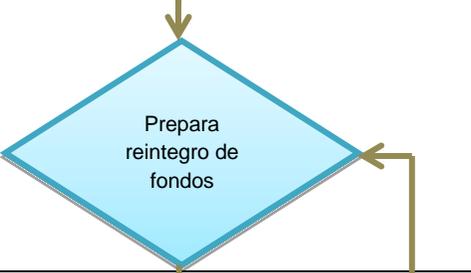
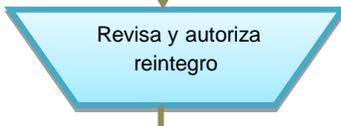
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Utilización y reintegro de caja chica</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Persona solicitante	Persona solicitante pide a la directora ejecutiva firme de autorizado el vale de caja chica.	
2	Dirección ejecutiva	Directora Ejecutiva firma y entrega al empleado vale de caja chica autorizado, para realizar el desembolso correspondiente.	
3	Tesorería	Empleado solicitante recibe y traslada vale de caja chica autorizado al tesorero encargado del fondo.	
4	Tesorería	Tesorería recibe vale autorizado y entrega cantidad solicitada al empleado, posteriormente resguarda el vale para su liquidación.	
5	Tesorería	Empleado solicitante entrega a tesorería comprobante del gasto, para su verificación.	
6	Tesorería	Tesorería recibe, verifica y liquida comprobantes de acuerdo a los requisitos legales.	
7	Tesorería	¿Comprobantes correctos?	

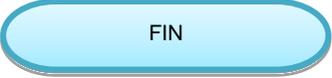
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Utilización y reintegro de caja chica</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
8	Tesorería	Tesorería archiva y resguarda los comprobantes de forma temporal para trasladarlos a contabilidad cuando se solicita el reintegro del fondo.	
9	Tesorería	Tesorería al agotarse el fondo prepara reintegro de fondo de caja chica y adjunta comprobantes.	
10	Tesorería	Tesorería traslada reintegro de fondos al contador general para que revise y autorice el reintegro, contador general traslada al auxiliar contable para que realice el registro contable.	
11	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro y solicita a tesorería la emisión de cheque.	
12	Contabilidad	¿Comprobantes correctos?	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Utilización y reintegro de caja chica</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
13	Tesorería	Tesorería recibe los documentos de soporte e inicia el procedimiento de emisión, autorización y pago de cheque.	
14	Tesorería	Tesorería cobra cheque respectivo en el banco y custodia fondo de caja chica.	
15		Fin del Proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Utilización y reintegro de caja chica</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA 0 AVENIDA 7-85 ZONA 10 TEL: 2448-9448 NIT: 987654-3	No. 001			
	<b>VALE DE CAJA CHICA</b>				
Vale a: Milton Quikab		Cantidad: Q 50.00			
<hr style="border: 0.5px solid black;"/>					
Por:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Para gastos de combustible, por trámites varios</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"> </td> </tr> </table>		Para gastos de combustible, por trámites varios		
Para gastos de combustible, por trámites varios					
Guatemala, <u>15</u> de <u>Febrero</u> de <u>2015</u>					
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Firma Autorizada:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre: Licda. Sofía Castillo</td> </tr> </table>	Firma Autorizada:	Nombre: Licda. Sofía Castillo	
Firma Autorizada:					
Nombre: Licda. Sofía Castillo					

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Utilización y reintegro de caja chica</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>	<b>No. 001</b>					
	<b>0 AVENIDA 7-85 ZONA 10</b> <b>TEL: 2448-9448</b> <b>NIT: 987654-3</b>						
<b>REINTEGRO DE CAJA CHICA</b>							
Lugar y Fecha: <u>Guatemala, 20 de febrero de 2015</u>							
La Cantidad del fondo de caja es: <u>Doscientos quetzales exactos.</u>		<b>Q. 200.00</b>					
En concepto de liquidación de caja chica por gastos efectuados del período Del: <u>01 de enero de 2015</u> al: <u>31 de enero de 2015</u>							
Fecha	Docto No.	Concepto	Cuenta Contable		IVA	TOTAL	
05/01/2015	T01 4559	Uno Guatemala, S.A.	521210	Q 14.29	Q 1.71	Q 16.00	
13/01/2015	T01 6545	Uno Guatemala, S.A.	521210	Q 14.29	Q 1.71	Q 16.00	
20/01/2015	SC 1905	Uno Guatemala, S.A.	521210	Q 14.29	Q 1.71	Q 16.00	
23/01/2015	T01 7505	Uno Guatemala, S.A.	521210	Q 14.29	Q 1.71	Q 16.00	
			<b>TOTAL</b>			<b>Q 63.00</b>	
<b>Fondos</b>						<b>Q 137.00</b>	
<b>(-) Gastos efectuados</b>						<b>Q 63.00</b>	
<b>Total a liquidar</b>						<b>Q 200.00</b>	
<b>No. Cuenta</b>							
<b>No. De cheque</b>						<b>151</b>	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;"> Iván Vásquez  <b>(F) Encargado de caja chica</b> </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;"> <b>(F) Autorizado por:</b> Sofía Castillo  <b>Fecha:</b> 20/02/2015 </td> </tr> </table>						Iván Vásquez <b>(F) Encargado de caja chica</b>	<b>(F) Autorizado por:</b> Sofía Castillo <b>Fecha:</b> 20/02/2015
Iván Vásquez <b>(F) Encargado de caja chica</b>	<b>(F) Autorizado por:</b> Sofía Castillo <b>Fecha:</b> 20/02/2015						

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Transferencias electrónicas</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### 3. Procedimiento para realizar transferencias electrónicas

#### OBJETIVO

Determinar un procedimiento adecuado para el control y manejo de las transferencias electrónicas de las cuentas bancarias.

#### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la necesidad de cumplir con los objetivos de la Fundación por medio de las transacciones autorizadas por la dirección ejecutiva.

#### POLÍTICAS

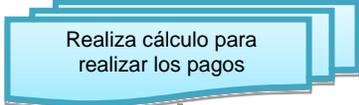
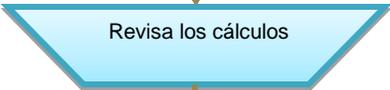
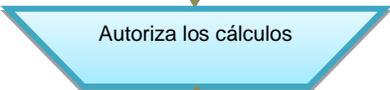
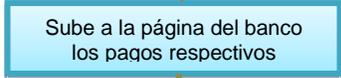
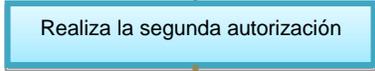
- a. Las transferencias electrónicas deben realizarse únicamente por la autorización de la directora ejecutiva.

#### NORMAS

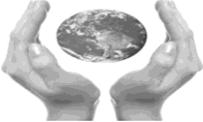
- a. Se realizan transferencias de fondos para realizar los pagos electrónicos siguientes:
  - Pago de la planilla del IGSS,
  - Pago de sueldos y prestaciones laborales y,
  - Pago de impuestos.
- b. Transferencia entre bancos.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Transferencia electrónicas</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
0		Inicio del proceso	
1	Recursos humanos	Recursos humanos elabora el cálculo de los pagos electrónicos: cálculo de la planilla del IGSS, de planilla de sueldos y salarios y del pago de los impuestos, etc.	
2	Contabilidad	Contador general revisa el cálculo de pagos electrónicos.	
3	Dirección ejecutiva	Directora ejecutiva firma de autorizado los formatos para los pagos electrónicos.	
4	Recursos humanos	Recursos humanos ingresa a la página del banco y sube el formato de pagos electrónicos.	
5	Tesorería	Tesorería ingresa a la página del banco revisa los datos ingresados y realiza validación.	
6	Dirección ejecutiva	Directora ejecutiva ingresa a la página del banco y realiza la validación final.	
7		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Transferencia electrónicas</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b> <b>0 AVENIDA 7-85 ZONA 10</b> <b>TEL: 2448-9448</b> <b>NIT: 987654-3</b>
Atención:	Banco: No. De Transferencia: 001
<b><u>TRANSFERENCIA DE FONDOS</u></b>	
Transferencia fondos a favor de:	<u>Delmi Elizabeth Martínez Veliz</u>
No. De Cuenta:	<input style="width: 150px;" type="text" value="423007488"/>
Monto a transferir	<input style="width: 150px;" type="text" value="Q 3,250.00"/>
Motivo de Pago:	<input style="width: 300px;" type="text" value="Para ejecución de proyectos"/> <input style="width: 300px;" type="text"/> <input style="width: 300px;" type="text"/>
Solicitado por:	<u>Ivan Vasquez</u>
<input style="width: 150px;" type="text" value="(F) Revizado y codificado por: Izabel Ixquic"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Fecha: 17/02/2015"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="(F) Autorizado por: Sofia Castillo"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Fecha: 18/02/2015"/>
Instrucciones de Pago	
a) Debitar fondos de la cuenta No:	<input style="width: 150px;" type="text" value="0038459-5"/>
OBSERVACIONES:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de activos fijos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

#### 4. Procedimiento para la adquisición de activos fijos

##### OBJETIVO

Establecer un procedimiento para llevar un adecuado control de la adquisición de activos fijos tales como: equipo de cómputo, mobiliario y equipo, licencias de programas de computación y vehículos para la Fundación.

##### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra hasta la entrega de los activos fijos al personal de la Fundación.

##### POLÍTICAS

- a. La solicitud de compra de activos fijos debe estar debidamente firmada por el encargado del área que la solicita.
- b. Deben solicitarse tres cotizaciones como mínimo y seleccionarse la mejor opción en cuanto a calidad, precio y garantía a empresas reconocidas.
- c. La solicitud de compra y la contraseña de pago deben utilizarse en formatos pre-numerados e impresos y cuando sean inutilizadas deben sellarse con la palabra ANULADO y se archivarán correlativamente.
- d. No se adquirirán activos fijos que no se encuentren presupuestados y autorizados por la Fundación salvo casos especiales los cuales serán autorizados por la dirección ejecutiva.
- e. A los activos fijos adquiridos debe asignarse la tarjeta de responsabilidad.

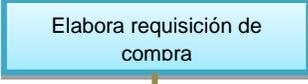
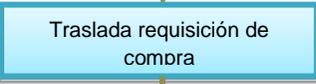
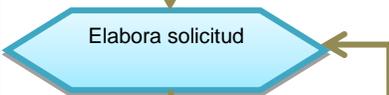
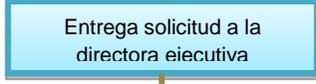
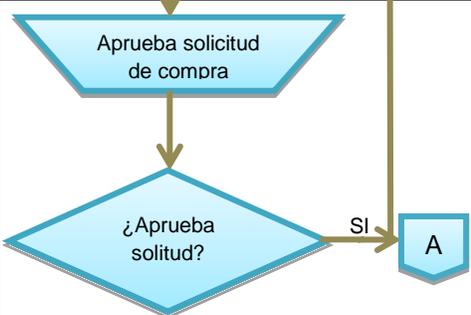
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de activos fijos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**NORMAS**

- a. La solicitud de compra de activos fijos debe estar autorizada por la dirección ejecutiva.
- b. Todo activo fijo adquirido debe estar a nombre de la Fundación, además debe codificarse e inventariarse.
- c. Los activos fijos adquiridos por la Fundación deben asegurarse contra todo riesgo.

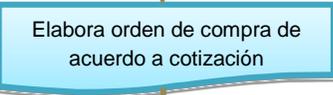
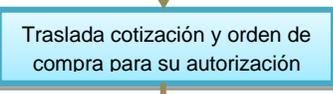
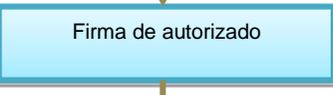
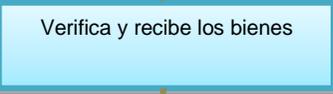
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de activos fijos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
0		Inicio del proceso	
1	Área solicitante	Encargado de área solicitante elabora requisición de compras de activos fijos.	
2	Compras	Encargado de área solicitante traslada requisición de compras al encargado de compras.	
3	Compras	Encargado de compras con base a las requisiciones elabora solicitud de compras de activos fijos.	
4	Dirección ejecutiva	Encargado de compras entrega a la dirección ejecutiva la solicitud de compras para su autorización.	
5	Dirección ejecutiva	Directora ejecutiva revisa la solicitud de compras, la autoriza la firma y entrega al encargado de compras para que realice las cotizaciones y si no la autoriza se la regresa al encargado de compras para que realice las modificaciones.	

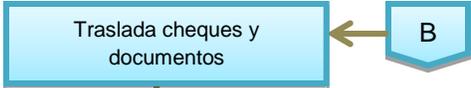
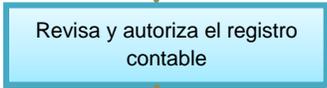
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de activos fijos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
6	Compras	Encargado de compras cotiza y selecciona la mejor opción en cuanto a precio y calidad.	
7	Compras	Encargado de compras elabora orden de compras de acuerdo a la cotización seleccionada.	
8	Compras	Encargado de compras traslada la solicitud de compras autorizada, cotización y orden de compra para su autorización.	
9	Dirección ejecutiva	Directora ejecutiva firma de autorizado orden de compra y entrega al encargado de compras, para la recepción de los bienes adquiridos.	
10	Compras	Encargado de compras recibe, verifica que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra como factura.	
11	Compras	Encargado de compras entrega factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada al área de tesorería para que realice la emisión de la contraseña de pago.	
12	Tesorería	Tesorería inicia el procedimiento de "emisión, autorización y entrega de cheque".	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de activos fijos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
13	Tesorería	Tesorería traslada cheque emitido, factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada al contador general para que revise y autorice el registro contable.	
14	Contabilidad	Contador general revisa y autoriza, traslada al auxiliar contable para que realice el registro contable.	
15	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable, codifica los activos adquiridos, elabora tarjeta de responsabilidad y entrega los activos al empleado encargado de su custodia.	
16	Contabilidad	Auxiliar contable archiva liquidación de la compra de activos fijos.	
17		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de activos fijos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b> 0 AVENIDA 7-85 ZONA 10 TEL: 2448-9448 NIT: 987654-3	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">No. 001</div>								
	<b>SOLICITUD Y REQUISICIÓN DE COMPRAS</b>									
Lugar y Fecha: <u>Guatemala 17 de enero del 2015</u>										
Solicito la autorización para la compra de los siguientes artículos:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Computadoras</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Escritorios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Sillas</td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	2	Computadoras	3	Escritorios	4	Sillas
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN									
2	Computadoras									
3	Escritorios									
4	Sillas									
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">(F) Solicitado por: Iván Vásquez</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Fecha: 17 de enero de 2015</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">(F) Revisado por: Waldemar Forret</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Fecha: 18 de enero de 2015</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">(F) Autorizado por: Sofía Castillo</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Fecha: 18 de enero de 2015</div>								

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de activos fijos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>		<b>No. 001</b>
	0 AVENIDA 7-85 ZONA 10		
	TEL: 2448-9448		
	NIT: 987654-3		
<b>ORDEN DE COMPRA</b>			
Lugar y fecha:		<u>Guatemala, 20 de enero de 2015</u>	
Nombre del proveedor:		<u>Intelaf, S.A.</u>	NIT: <u>567892-5</u>
Forma de pago:		Al contado	
Sírvanse entregar los artículos que se especifican a continuación:			
Cantidad	Descripción	Precios	
		Unitario	Total
2	Computadoras	Q 4,300.00	Q 8,600.00
3	Escritorios	Q 650.00	Q 1,950.00
4	Sillas	Q 325.00	Q 975.00
	TOTAL		Q 11,525.00
(F) Hecho por: Waldemar Forret		(F) Autorizado por: Sofía Castillo	
Fecha: 20/02/2015		Fecha: 20/02/2015	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de gastos pagados por anticipados</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

## 5. Procedimiento para el pago de gastos pagados por anticipados

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la contratación del servicio de seguros para la protección de los recursos de la Fundación.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de contratación del servicio del seguro hasta la emisión, autorización y entrega de cheques.

### POLÍTICAS

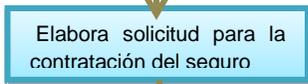
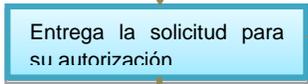
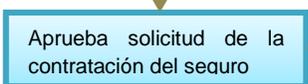
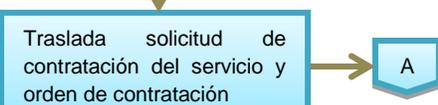
- a. Se deben solicitar tres cotizaciones de aseguradoras reconocidas y seleccionar la mejor opción con base a precio y cobertura.
- b. La Directora ejecutiva autoriza la contratación del seguro con base al mejor precio y a la mejor cobertura.

### NORMAS

- a. Los seguros se deben contratar por año calendario.
- b. Los gastos del seguro se deben registrar de forma diferida.

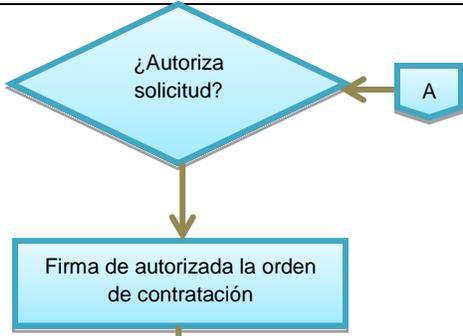
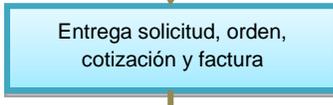
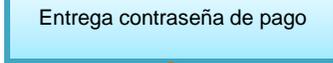
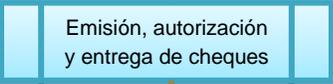
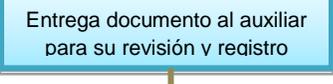
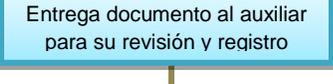
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Gastos pagados por anticipados</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
		<b>Modificación</b>		
	<b>Versión No.</b>		1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
0		Inicio del proceso	
1	Compras	Encargado de compras elabora solicitud para la contratación del seguro.	
2	Compras	Encargado de compras entrega la solicitud a la directora ejecutiva para su autorización.	
3	Dirección ejecutiva	Directora Ejecutiva aprueba solicitud de la contratación del seguro y traslada nuevamente al encargado de compras, para realizar las cotizaciones.	
4	Compras	Encargado de compras solicita tres cotizaciones y selecciona la mejor opción en cuanto a precio y calidad.	
5	Compras	Encargado de compras elabora orden de contratación del seguro de acuerdo a la cotización seleccionada.	
6	Compras	Encargado de compras traslada la solicitud de contratación del servicio autorizada, cotizaciones y orden de contratación a la directora ejecutiva para su autorización.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Gastos pagados por anticipados</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
7	Dirección ejecutiva	Directora ejecutiva revisa la orden de contratación si esta correcta la autoriza y la firma, luego entrega al encargado de compras para su contratación, y si no la autoriza se la regresa al encargado de compras para que realice nuevas cotizaciones.	
8	Compras	Encargado de compras entrega solicitud de contratación del servicio, orden, factura y cotización autorizada a tesorería.	
9	Tesorería	Tesorería procede a la emisión de la contraseña de pago al proveedor.	
10	Tesorería	Tesorería inicia el procedimiento de "emisión, autorización y entrega de cheque".	
11	Tesorería	Tesorería entrega al auxiliar contable toda la documentación, para la revisión y registro contable.	
12	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable.	
13		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Gastos pagados por anticipados</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>	<b>No. 001</b>																				
	0 AVENIDA 7-85 ZONA 10																					
	TEL: 2448-9448																					
	NIT: 987654-3																					
<b>Gastos Pagados Por Anticipado</b>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Gastos Pagados Por Anticipado</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> <th style="width: 20%;">Vigencia</th> <th style="width: 30%;">Amortización Mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Seguros</td> <td style="text-align: center;">Q 12,000.00</td> <td style="text-align: center;">12 meses</td> <td style="text-align: center;">Q 1,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Alquiler</td> <td style="text-align: center;">Q 24,000.00</td> <td style="text-align: center;">12 meses</td> <td style="text-align: center;">Q 2,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Publicidad</td> <td style="text-align: center;">Q 18,000.00</td> <td style="text-align: center;">12 meses</td> <td style="text-align: center;">Q 1,500.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Papelería y Útiles</td> <td style="text-align: center;">Q 1,200.00</td> <td style="text-align: center;">12 meses</td> <td style="text-align: center;">Q 100.00</td> </tr> </tbody> </table>			Gastos Pagados Por Anticipado	Valor	Vigencia	Amortización Mensual	Seguros	Q 12,000.00	12 meses	Q 1,000.00	Alquiler	Q 24,000.00	12 meses	Q 2,000.00	Publicidad	Q 18,000.00	12 meses	Q 1,500.00	Papelería y Útiles	Q 1,200.00	12 meses	Q 100.00
Gastos Pagados Por Anticipado	Valor	Vigencia	Amortización Mensual																			
Seguros	Q 12,000.00	12 meses	Q 1,000.00																			
Alquiler	Q 24,000.00	12 meses	Q 2,000.00																			
Publicidad	Q 18,000.00	12 meses	Q 1,500.00																			
Papelería y Útiles	Q 1,200.00	12 meses	Q 100.00																			
(F) Hecho por: Waldemar Forret	(F) Autorizado por: Sofía Castillo																					
Fecha: 20/02/2015	Fecha: 20/02/2015																					

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de sueldos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 6. Procedimiento para el pago de sueldos

### OBJETIVO

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

### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la planilla hasta el pago al empleado de la Fundación y resguardo de la planilla.

### POLÍTICAS

- a. La planilla se debe elaborar con cinco días de anticipación a la fecha de pago.
- b. La Fundación no debe otorgar préstamos a los empleados de la Organización únicamente anticipo sobre sueldo.
- c. Los anticipos sobre sueldos deben ser autorizados por la dirección ejecutiva y el Presidente de la junta directiva.
- d. El monto máximo de los anticipos sobre sueldos a empleados debe ser del 50% equivalente al sueldo y solamente podrán autorizarse dos anticipos al año.
- e. Toda disminución o incremento de sueldo por cambio de puesto debe ser autorizado por la dirección ejecutiva y el presidente de la junta directiva.
- f. La planilla debe entregarse al auxiliar contable con tres días anticipados al pago para proceder a la carga en el sistema.

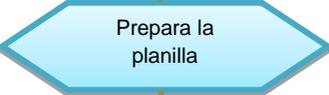
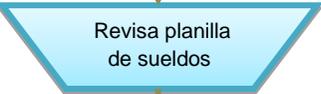
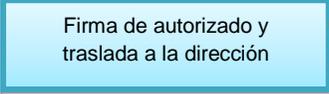
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de sueldos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## **NORMAS**

- a. En la elaboración de la planilla se deben tomar en cuenta la indicación de los memos, los aumentos autorizados y todos los descuentos legales.
- b. La Fundación debe remunerar a los empleados de acuerdo a las leyes vigentes.
- c. En la elaboración de la planilla se debe descontar el 4.83% de IGSS laboral al sueldo ordinario y extraordinario.
- d. En la elaboración de la planilla se debe descontar el ISR a los empleados efectos según la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- e. La planilla debe ser revisada por la Directora de recursos humanos y por el contador general cuando realicen el registro contable.
- f. La planilla debe ser autorizada por la dirección ejecutiva.
- g. La planilla de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.
- h. Previo a la realización del pago electrónico el empleado debe firmar la boleta de pago.
- i. Por ausencia del empleado el día de pago ya sea por enfermedad o por casos fortuitos, se debe realizar el pago a un familiar del empleado que presente constancias médicas u otras constancias.

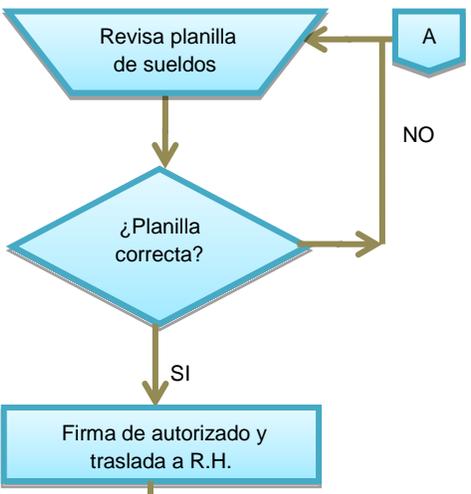
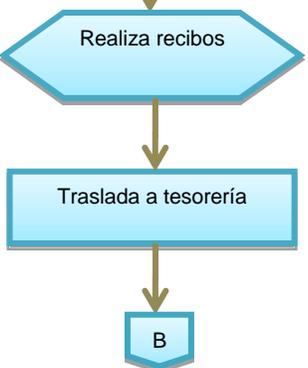
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de sueldos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos prepara la planilla, verifica los expedientes, memos de aumentos y de descuentos correspondientes.	
2	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos traslada al jefe de recursos humanos la planilla de sueldos.	
3	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos revisa planilla, verifica los expedientes, memos de aumentos y descuentos, si la planilla esta correcta firma de autorizada y se la traslada a la dirección ejecutiva para su autorización, si la planilla esta incorrecta solicita correcciones y se le regresa al auxiliar de recursos humanos.	
			
			
			

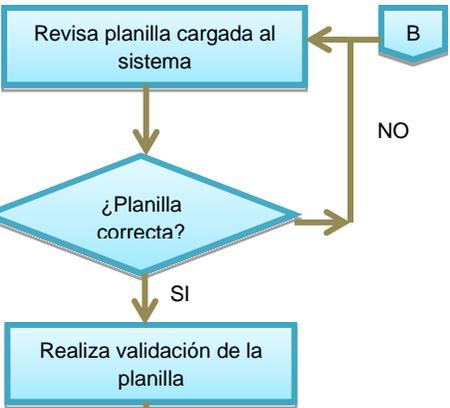
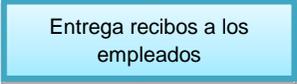
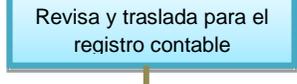
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de sueldos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
<b>4</b>	Dirección Ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa la planilla, si esta correcta firma de autorizado y la entrega a recursos humanos para que inicie el proceso de pago.	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[/Revisa planilla de sueldos/]     B --&gt; C{¿Planilla correcta?}     C -- NO --&gt; B     C -- SI --&gt; D[Firma de autorizado y traslada a R.H.]     </pre>
<b>5</b>	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos realiza los recibos de pago y traslada a tesorería para que efectúen el pago.	 <pre> graph TD     E[/Realiza recibos/] --&gt; F[Traslada a tesorería]     F --&gt; G[B]     </pre>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de sueldos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
6	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos revisa la planilla cargada al sistema, si los datos están correctos realiza la validación, si los datos están incorrectos se la regresa a recursos humanos para que realice las correcciones.	 <pre> graph TD     A[Revisa planilla cargada al sistema] --&gt; B{¿Planilla correcta?}     B -- SI --&gt; C[Realiza validación de la planilla]     B -- NO --&gt; B             </pre>
7	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos entrega recibos de la planilla a los empleados de la Fundación, solicitando firma de recibido y traslada a contador general para su revisión y registro.	 <pre> graph TD     D[Entrega recibos a los empleados]             </pre>
8	Contabilidad	Contador general revisa y traslada al auxiliar contable para que realice el registro contable.	 <pre> graph TD     E[Revisa y traslada para el registro contable]             </pre>
10	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable y archiva correlativamente la planilla pagada, detalle de la planilla electrónica cargada en el sistema bancario y recibos.	 <pre> graph TD     F[Realiza el registro contable] --&gt; G[/Archiva/]             </pre>
11		Fin del proceso.	 <pre> graph TD     H([FIN])             </pre>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de sueldos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b> <b>PLANILLA DE SUELDO ENERO 2015</b> <b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>										
							<b>Deducciones</b>				
No.	Nombre del Empleado	Sueldo Mensual y/o Proporcional	Horas Extras	Bonificación de Ley	Bonificación Extra-Fija	Bonificación Extraordinaria	Cuota IGSS	Anticipo Sueldo	Retención ISR	Anticipo Quincenal	Total a Recibir
1	Sofía Castillo	14,000.00	-	250.00	1,750.00	-	676.20	-	578.69	7,000.00	7,745.11
2	Marcia Alvarez Fouster	10,000.00	-	250.00	1,750.00	-	483.00	-	435.94	5,500.00	5,581.06
3	Izabel Ixquic	7,500.00	-	250.00	1,750.00	-	362.25	-	838.72	5,000.00	3,299.03
4	Milton Quikab	5,500.00	-	250.00	1,137.79	-	265.65	-	219.99	3,625.00	2,777.15
5	Iván Vásquez (1)	4,000.00	-	250.00	2,250.00	-	193.20	-	115.34	2,000.00	4,191.46
<b>TOTAL</b>		<b>Q 41,000.00</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 1,250.00</b>	<b>Q 8,637.79</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 1,980.30</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 2,188.68</b>	<b>Q 23,125.00</b>	<b>Q 23,593.81</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>											
1) Emitir cheque											

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de prestaciones laborales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 7. Procedimiento para el pago de prestaciones laborales

### OBJETIVO

Establecer procedimientos adecuados para el control del pago de la prestación laboral de la bonificación anual y de la prestación laboral del aguinaldo a los empleados de la Fundación.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la planilla de la prestación laboral de bonificación anual y aguinaldo hasta el pago al empleado de la Fundación y resguardo de la planilla.

### POLÍTICAS

- a. La planilla de ambas prestaciones se debe elaborar con cinco días de anticipación a la fecha de pago.
- b. La planilla de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.
- c. Se debe entregar la planilla de sueldos autorizada al auxiliar contable encargado de la emisión de cheques, con tres días anticipados al pago.

### NORMAS

- a. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y

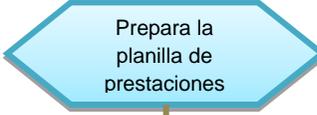
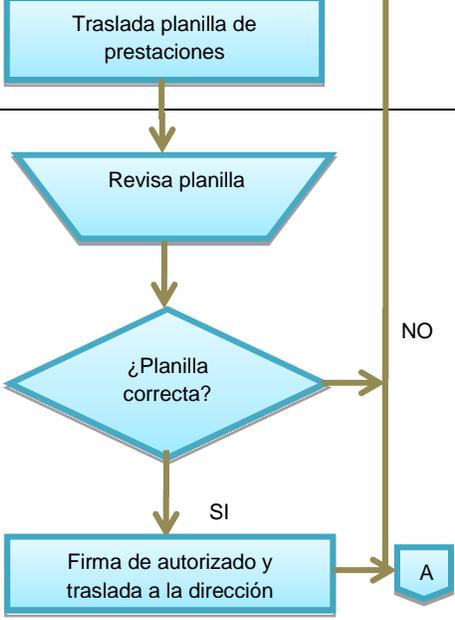
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de prestaciones laborales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

- b. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.
- c. El cálculo de la bonificación anual debe comprender del 01 de julio del año actual al 30 de junio del año siguiente.
- d. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.
- e. El aguinaldo deberá pagarse el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento (50%) restante en la segunda quincena del mes de enero.
- f. El cálculo del aguinaldo debe comprender del 01 de diciembre del año actual al 30 de noviembre del año siguiente.
- g. Se deben pagar las prestaciones al empleado de acuerdo a las leyes vigentes del país.
- h. Posteriormente a la realización del pago electrónico el empleado debe firmar la boleta de pago.

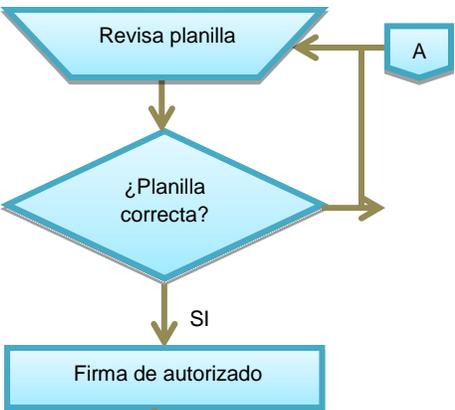
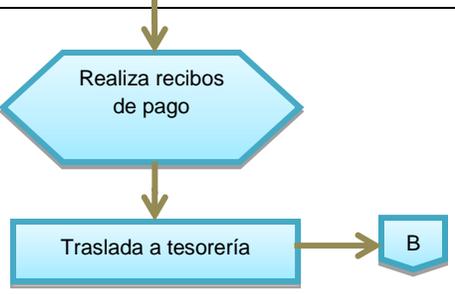
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de prestaciones laborales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
0		Inicio del proceso	
1	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos prepara la planilla para el pago de la bonificación anual y del aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo mensual por un año de servicios o parte proporcional, traslada al jefe de recursos humanos para la revisión.	
3	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos revisa las planillas, verifica los cálculos respectivos, si la planilla esta correcta se la traslada a la dirección ejecutiva para su autorización, si la planilla esta incorrecta solicita correcciones y se la regresa al auxiliar de recursos humanos.	

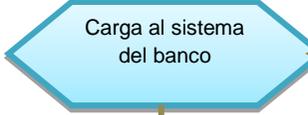
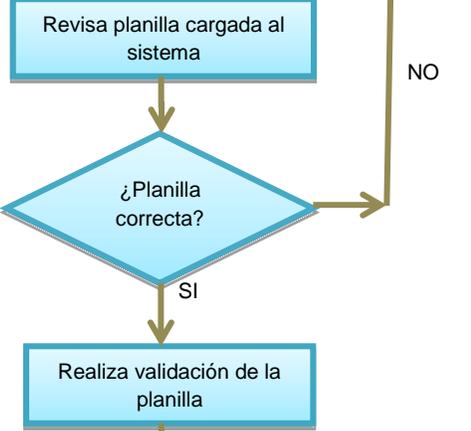
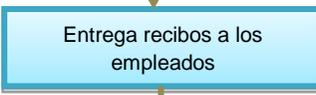
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de prestaciones laborales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
4	Dirección Ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa la planilla, si esta correcta firma de autorizado y la entrega al contador general para que revise y realice el registro contable, si esta incorrecta la regresa a recursos humanos para que realice las correcciones.	 <pre> graph TD     A1[Revisa planilla] --&gt; B{¿Planilla correcta?}     B -- SI --&gt; C[Firma de autorizado]     B -- NO --&gt; A1     A2[A] --&gt; A1             </pre>
5	Contabilidad	Contador general revisa y traslada al auxiliar contable para que realice el registro contable, luego auxiliar contable traslada a recursos humanos para que realicen los recibos de pago.	 <pre> graph TD     A[Revisa y traslada para el registro contable] --&gt; B[Traslada a recursos humanos]             </pre>
6	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos realiza los recibos de pago de prestaciones y traslada a tesorería para que efectúen el pago.	 <pre> graph TD     A{{Realiza recibos de pago}} --&gt; B[Traslada a tesorería]     B --&gt; C[B]             </pre>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de prestaciones laborales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
7	Tesorería	Tesorería carga al sistema del banco la planilla, y traslada a recursos humanos para su revisión y validación.	
8	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos revisa la planilla cargada al sistema, si los datos están correctos realiza la validación, si los datos están incorrectos se la regresa a recursos humanos para que realice las correcciones.	
9	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos entrega recibos de la planilla a los empleados de la Fundación, solicitando firma de recibido y los traslada al auxiliar contable.	
10	Contabilidad	Auxiliar contable archiva correlativamente la planilla pagada, detalle de la planilla electrónica cargada en el sistema bancario y recibos.	
11		Fin del proceso.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de prestaciones laborales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

 <b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b> <b>BONO 14</b> <b>DEL 01 DE JULIO 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015</b> <b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>					
No.	NOMBRES	MESES LABORADOS	SUELDO MENSUAL	TOTAL SUELDO	AGUINALDO
1	Sofía Castillo	12	14,000.00	168,000.00	14,000.00
2	Marcia Alvarez Fouster	12	10,000.00	120,000.00	10,000.00
3	Izabel Ixquic	12	7,250.00	87,000.00	7,250.00
4	Milton Quikab	12	4,000.00	48,000.00	4,000.00
5	Iván Vásquez	6	5,500.00	33,000.00	6,500.00
		6	7,500.00	45,000.00	
6	Waldemar Forret	1	1,306.87	1,306.87	290.42
		1	2,178.12	2,178.12	
<b>TOTAL</b>				<b>Q 42,040.42</b>	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de prestaciones laborales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>					1
	<b>AGUINALDO</b>					
	<b>DEL 01 DE DICIEMBRE 2014 AL 30 DE NOVIEMBRE 2015</b>					
	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>					
<b>No.</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>MESES LABORADOS</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>TOTAL SUELDO</b>	<b>AGUINALDO</b>	
1	Sofía Castillo	12	14,000.00	168,000.00	14,000.00	
2	Marcia Alvarez Fouster	12	10,000.00	120,000.00	10,000.00	
3	Izabel Ixquic	12	7,250.00	87,000.00	7,250.00	
4	Milton Quikab	11	4,000.00	44,000.00	3,988.89	
		1	3,866.67	3,866.67		
5	Iván Vásquez	6	5,500.00	33,000.00	6,500.00	
		6	7,500.00	45,000.00		
6	Waldemar Forret	1	1,306.87	1,306.87	1,197.97	
		6	2,178.12	13,068.72		
			<b>TOTAL</b>		<b>Q 42,936.86</b>	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 8. Procedimiento para el pago de liquidación laboral

### OBJETIVO

Determinar un procedimiento para la liquidación de prestaciones a empleados por finalización de la relación laboral de la Fundación.

### ALCANCE

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

### POLÍTICAS

- a. El área de recursos humanos deberá ser la responsable de la elaboración de finiquitos para la liquidación de los empleados de la Fundación.
- b. El área de recursos humanos será la única autorizada para realizar el despido por medio de un memorando laboral.
- c. El auxiliar de recursos humanos será el encargado de planillas, debe cerrar los expedientes laborales de los empleados despedidos y excluirlos de la planilla.

### NORMAS

- a. Si el contrato de trabajo concluye por razón de despido sin causa justa, para dar por terminada la relación laboral, se deberá cancelar el 100% de

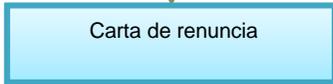
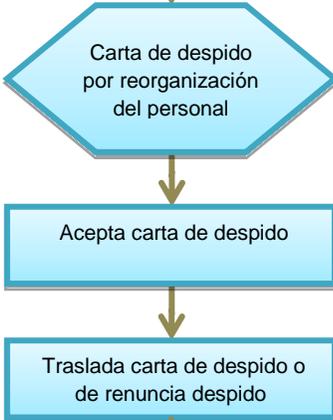
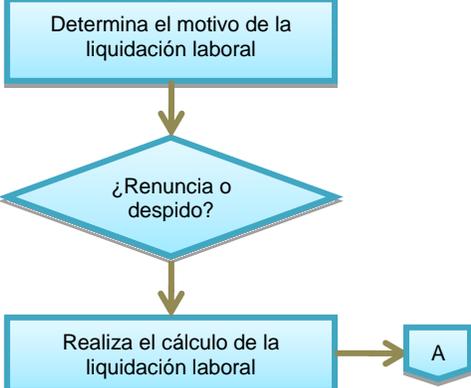
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

las prestaciones laborales de acuerdo a las leyes establecidas (bonificación anual, aguinaldo, indemnización y vacaciones).

- b. Si el contrato de trabajo concluye por razón de despido sin causa justa, para dar por terminada la relación laboral, se deberá cancelar el 100% de las prestaciones laborales de acuerdo a las leyes establecidas (bonificación anual, aguinaldo, indemnización y vacaciones).
- c. Cuando el empleado de por terminada su relación laboral, atendiendo a su voluntad, dando el aviso correspondiente o cuando el contrato de trabajo termine por causas justas que faculden a la Fundación, ésta cancelará el 100% de las prestaciones laborales a excepción de la indemnización.

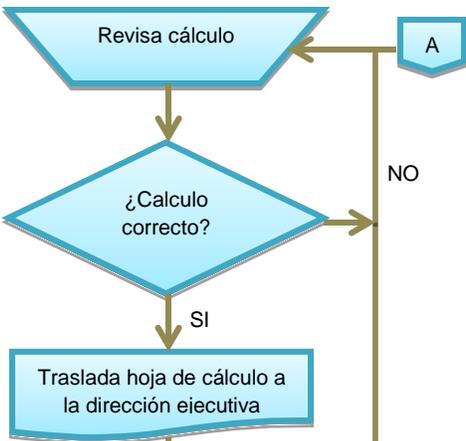
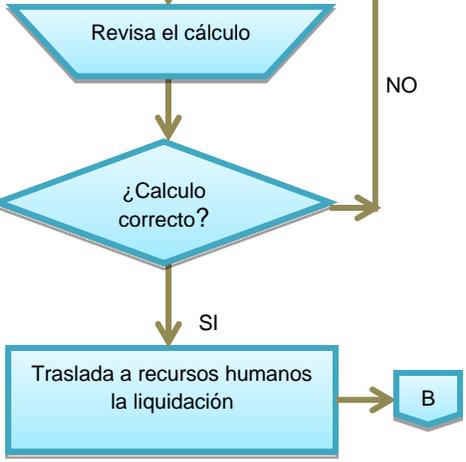
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Empleado	Empleado presenta carta de renuncia, recursos humanos acepta las razones de la misma, firma carta y traslada al auxiliar de recursos humanos.	
2	Recursos humanos	Recursos humanos elabora carta de despido para el empleado por reorganización del personal, empleado firma y acepta la carta, luego la carta es trasladada al auxiliar de recursos humanos para que realice los cálculos respectivos de acuerdo a las leyes vigentes.	
3	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos determina y entrega al jefe de recursos humanos hoja de cálculo de prestaciones laborales del empleado.	

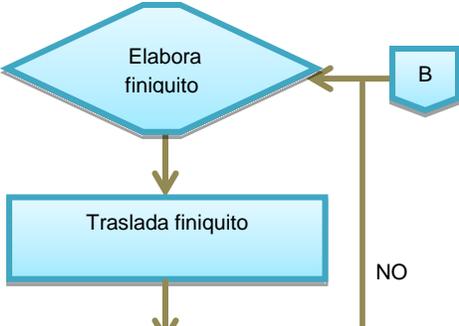
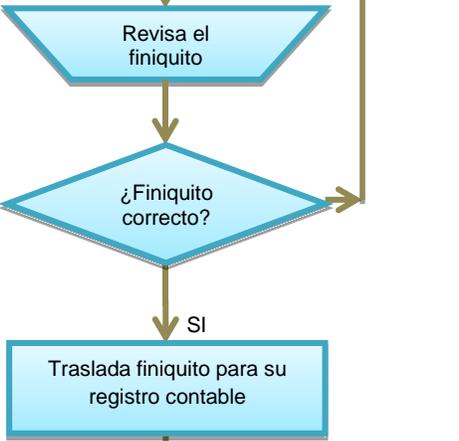
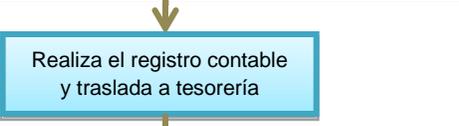
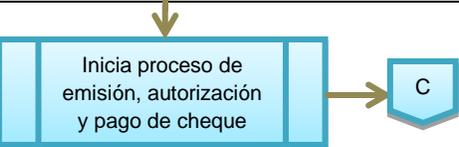
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
<b>4</b>	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos revisa hoja de cálculos de las prestaciones, si esta correcto se lo traslada a la dirección ejecutiva, si esta incorrecto solicita modificaciones.	
<b>5</b>	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa hoja de cálculos de las prestaciones, si esta correcto se lo traslada al área de recursos humanos para la elaboración del finiquito, si esta incorrecto solicita correcciones.	

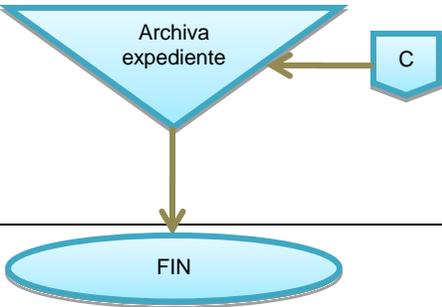
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
6	Recursos humanos	Recursos humanos elabora finiquito con base a la hoja de cálculos de las prestaciones laborales aprobadas y se lo traslada a la dirección ejecutiva.	
7	Dirección Ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa el finiquito, si esta correcto se lo entrega al contador general para su registro contable si esta incorrecto solicita modificaciones.	
8	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable y traslada a tesorería.	
9	Tesorería	Tesorería inicia el procedimiento de "emisión, autorización y pago de cheques". Para el pago de la liquidación y traslada a recursos humanos.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
10	Recursos humanos	Recursos humanos adjunta carta o memorando y copia de finiquito firmado en el expediente del empleado, archiva en las carpetas de expedientes laborales no vigentes.	
11		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

En la Ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil catorce, yo, **MARCIA FERNANDA ALVAREZ FOUSTER**, de veintidós años de edad, guatemalteca de este domicilio y vecindad en Mixco, Guatemala, con residencia en 3ª Avenida 9-62 zona 5 Mixco, Guatemala, me identifico con DPI CUI No. 1613 59384 0101, extendido por el (RENAP), manifiesto ser de los datos anteriormente consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por este acto otorgo documento privado de **FINIQUITO LABORAL**, con firma legalizada, a favor de la **FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA**, y, para el efecto,

**HAGO CONSTAR** Que con fecha diecisiete de julio del año dos mil doce, inicié mi relación laboral con la **Fundación**, habiendo renunciado al cargo de Auxiliar de contabilidad, a partir del 8 de septiembre del año en curso, fecha en la cual he sido indemnizada.

- I. Que la **Fundación** hace efectiva mis prestaciones de acuerdo a lo siguiente:

<b>LIQUIDACION</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>AGUINALDO</b>	<b>9 MESES 7 DIAS</b>	<b>Q. 1,750.65</b>
<b>BONO 14</b>	<b>9 MESES 7 DIAS</b>	<b>Q. 425.64</b>
<b>INDEMNIZACION</b>	<b>2 AÑOS 1 MES 22 DÍAS</b>	<b>Q. 5,723.77</b>
<b>VACACIONES</b>	<b>16 DIAS</b>	<b>Q. 1,219.73</b>
<b>TOTAL A PAGAR:</b>		<b><u>Q. 9,119.79</u></b>

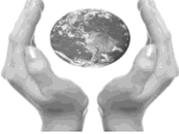
**VACACIONES** Las vacaciones corresponden al equivalente de 393 días trabajados).

Las cantidades consignadas en el numeral anterior las recibo a mi completa satisfacción, por medio del cheque No. Cero, cero, cuatro mil (00004356), de la cuenta bancaria de la Fundación Número cero treinta guion, cero, cero, cero ochocientos ochenta y cuatro guion, cinco, (030-000884-5) del Banco Industrial, S.A. Ratifico que recibo a mi entera satisfacción, la cantidad antes relacionada y que oportunamente me fueron pagadas, todos y cada uno de los salarios, aguinaldo según decreto (76-78), Bonificación anual ( 42-92), vacaciones artículo (130) al (133), del Código de Trabajo, y demás prestaciones, por el tiempo laborado, los que se cancelan de conformidad con la ley y, en consecuencia, por medio del presente documento otorgo el más amplio y eficaz **FINIQUITO LABORAL**, a la **FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA**. Con pacto de no pedir y manifiesto que no ejerceré ninguna acción ni reclamo laboral, civil, administrativa, penal, o de cualquier otra índole, en contra de la **FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA**, derivado de la relación laboral mantenida o de su terminación. Expreso mi aceptación de cada uno de los puntos de este documento. En fe de lo cual procedo a leer el presente, haciendo constar que quedo debidamente enterada del contenido del mismo, y lo acepto, ratifico y firmo.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b> <b>LIQUIDACIÓN LABORAL</b>	
<b>EMPLEADO:</b>	<b>MARCIA FERNANDA ALVAREZ FOUSTER</b>	
<b>Fecha de Inicio:</b>	17/07/2012	
<b>Fecha de Finalización:</b>	07/09/2014	
<b>No.</b>	<b>Prestaciones Laborales</b>	<b>Cantidad</b>
1	Aguinaldo	Q 1,750.65
2	Bono 14	Q 425.64
3	Indemnización	Q 5,723.77
4	Vacaciones	Q. 1,219.73
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>Q 9,119.79</b>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

		<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>	
		<b>LIQUIDACIÓN LABORAL</b>	
<b>EMPLEADO: MARCIA FERNANDA ALVAREZ FOUSTER</b>			
<b><u>Cálculo del Aguinaldo</u></b>			
FECHA DE INICIO DE LABORES		17/07/2012	
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LABORES		07/09/2014	
<b>No.</b>	<b>Periodo</b>		<b>Ordinario</b>
1	01/12/2013	31/12/2013	Q. 2,178.12
2	01/01/2014	31/01/2014	Q. 2,287.00
3	01/02/2014	28/02/2014	Q. 2,287.00
4	01/03/2014	31/03/2014	Q. 2,287.00
5	01/04/2014	30/04/2014	Q. 2,287.00
6	01/05/2014	31/05/2014	Q. 2,287.00
7	01/06/2014	30/06/2014	Q. 2,287.00
8	01/07/2014	31/07/2014	Q. 2,287.00
9	01/08/2014	31/08/2014	Q. 2,287.00
10	01/09/2014	07/09/2014	Q. 533.63
<b>Totales</b>			<b>Q. 21,007.75</b>
<b>Forma de Cálculo</b>			
Sueldo Devengado, dividido doce=		Aguinaldo	
<b>(Q. 21,007.75/12)</b>		<b>Q. 1,750.65</b>	
<b><u>Cálculo del Bono 14</u></b>			
FECHA DE INICIO DE LABORES		17/07/2012	
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LABORES		07/09/2014	
<b>No.</b>	<b>Periodo</b>		<b>Ordinario</b>
1	01/07/2014	31/07/2014	Q. 2,287.00
2	01/08/2014	31/08/2014	Q. 2,287.00
3	01/09/2014	07/09/2014	Q. 533.63
<b>Totales</b>			<b>Q. 5,107.63</b>
<b>Forma de Cálculo</b>			
Sueldo Devengado, dividido doce=		Bono 14	
<b>(Q. 5,107.63/12)=</b>		<b>Q. 425.64</b>	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de liquidación laboral</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	

		<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b> <b>LIQUIDACIÓN LABORAL</b>	
<b>EMPLEADO:    MARCIA FERNANDA ALVAREZ FOUSTER</b>			
<b><u>Cálculo de la Indemnización:</u></b>			
FECHA DE INICIO DE LABORES		17/07/2012	
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LABORES		07/09/2014	
<b>DIAS LABORADOS</b>		<b>783</b>	
<b>FORMA DE CÁLCULO</b>			
SUELDO Y HORAS EXTRAS PROMEDIO		Q.    2,287.00	
1/12 DE AGUINALDO		Q.    190.58	
1/12 DE BONO 14		Q.    190.58	
<b>TOTAL SUELDO PARA INDEMNIZACIÓN</b>		<b>Q.    2,668.17</b>	
SUELDO DIVIDIDO 365 POR LOS DIAS TRABAJADOS= INDEMNIZACIÓN			
<b>(Q. 2,668.17/365*783)=</b>		<b>Q.    5,723.77</b>	
<b><u>Cálculo de las vacaciones</u></b>			
FECHA DE INICIO DE LABORES		17/07/2012	
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LABORES		07/09/2014	
<b>FORMA DE CÁLCULO</b>			
<b>Año 2013-2014</b>			
Q    2,287.00	X	15/30	Q    1,143.50
365	=	15	
0	=	17	
Vacaciones por gozar			
			17
(-) Vacaciones Gozadas			
			1
Total de Vacaciones			
			16
15	=	Q    1,143.50	
16	=	Q    1,219.73	
<b>Total vacaciones pagadas</b>			<b>1,219.73</b>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de cuotas laborales y patronales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 9. Procedimiento para el pago de cuotas laborales y patronales

### OBJETIVO

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

### ALCANCE

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

### POLÍTICAS

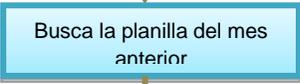
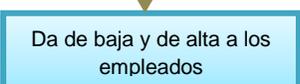
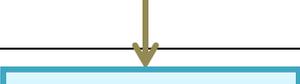
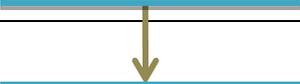
- a. La planilla para el pago de cuotas laborales y patronales debe realizarse por el departamento de recursos humanos 5 días antes de la fecha del vencimiento del pago.

### NORMAS

- a. Las cuotas laborales y patronales se deben cancelar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en los primeros 20 días del mes inmediato siguiente.
- b. La cuota laboral IGSS a cancelar debe calcularse sobre el sueldo ordinario y extraordinario y vacaciones gozadas.
- c. Los porcentajes a cancelar al IGSS son 4.83% de cuota laboral y 10.67% de cuota patronal sobre el sueldo ordinario y extraordinario.

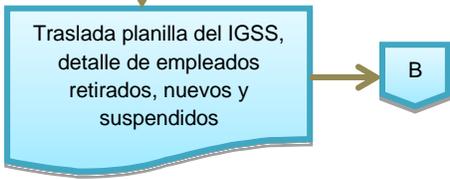
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Pago de cuotas laborales y patronales</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos busca la planilla de sueldos autorizada del mes anterior de la cual realizara el pago.	
2	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos en la herramienta del IGSS, en el módulo de afiliados da de baja a los empleados retirados y da de alta a los empleados nuevos.	
3	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos en la herramienta del IGSS, en el módulo de suspendidos, registra las suspensiones.	
4	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos en el módulo de liquidaciones, crea la pre-liquidación.	
5	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos en el módulo de liquidaciones en actualización de pre-liquidación, actualiza el sueldo ordinario y extraordinario, y elimina a las personas que ya no laboran para la Fundación.	
6	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos en el módulo de liquidaciones exporta la pre-liquidación y la imprime.	 

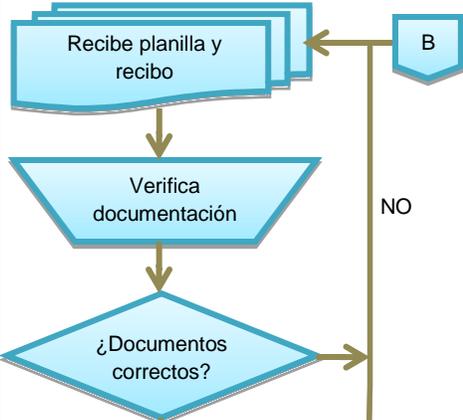
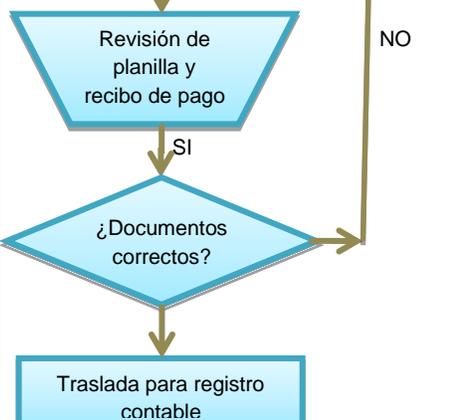
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de cuotas laborales y patronales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
7	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos ingresa a la página del IGSS, al portal, a servicios electrónicos, ingresa usuario y contraseña, ingresa a patronos, a planillas, carga planilla y adjunta planilla, ingresa a planilla, todas las planillas, verifica que la planilla corresponda al mes trabajado y haya sido aceptada sin errores.	
8	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos, en la página del IGSS, ingresa usuario y contraseña, en la planilla aceptada sin errores, genera el recibo de pago sin descuentos, desmarcando el IRTRA el INTECAP e imprime el recibo.	
9	Recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos traslada planilla de sueldos, planilla del IGSS, detalle de empleados que ya no laboran, nuevos y suspendidos, junto a la pre-liquidación, al jefe de recursos humanos para su verificación.	

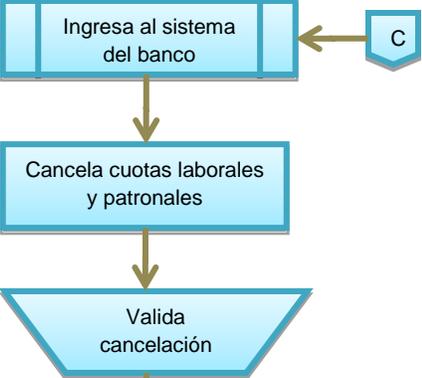
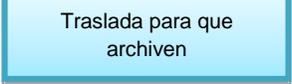
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Pago de cuotas laborales y patronales</b>	<b>Modificación</b>		
		<b>Versión No.</b>	1.	0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
10	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos revisa la planilla y recibo de pago, si esta correcta traslada al contador general, para su revisión y registro contable si no está correcta traslada al auxiliar de recursos humanos para que realice correcciones.	 <pre> graph TD     A[Recibe planilla y recibo] --&gt; B[/Verifica documentación/]     B --&gt; C{¿Documentos correctos?}     C -- NO --&gt; D[B]     </pre>
11	Contabilidad	Contador general revisa la planilla y recibo de pago, si esta correcta traslada al auxiliar contable para que realice el registro contable y si esta incorrecta regresa al jefe de recursos humanos para que realice las correcciones.	 <pre> graph TD     E[/Revisión de planilla y recibo de pago/] --&gt; F{¿Documentos correctos?}     F -- SI --&gt; G[Traslada para registro contable]     F -- NO --&gt; D[B]     </pre>
12	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable y traslada a tesorería para que realice el pago.	 <pre> graph TD     H[Realiza el registro contable] --&gt; I[Traslada a tesorería para que realice el pago]     I --&gt; J[C]     </pre>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Pago de cuotas laborales y patronales</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
13	Tesorería	Tesorería sube al sistema del banco el recibo de pago y luego se lo traslada al jefe de recursos humanos para que realice la validación del pago.	 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; A[Ingresar al sistema del banco]     A --&gt; B[Cancelar cuotas laborales y patronales]     B --&gt; D[/Valida cancelación/]           </pre>
14	Tesorería	Tesorería traslada planilla, recibo de pago y constancia del pago al auxiliar contable para que archive.	 <pre> graph TD     A[Traslada para que archiven]           </pre>
15	Contabilidad	Auxiliar contable procede archivar la documentación completa del pago de cuotas laborales y patronales.	 <pre> graph TD     A[/Archiva documentos/]           </pre>
16		Fin del proceso	 <pre> graph TD     A([FIN])           </pre>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Pago de cuotas laborales y patronales</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP



Código de recibo: DR-182-1	No. 384716
----------------------------	------------

03 Fecha: 12/03/2015	Fecha de vencimiento: 20/03/2015
05 Número patronal: 144325	06 Mes de contribución: febrero/2015
07 Nombre del patrono o razón social: Fundación Para La Protección de los Bosques en Guatemala	
08 Dirección del patrono: 0 Avenida 7-85 Zona 10	
09 Número de trabajadores:	10 Total de salario: Q. 41,000.00
Firma electrónica: 250235	12 Número planilla electrónica: 724561

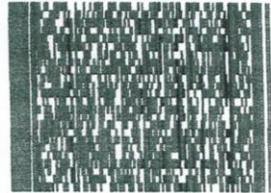
CONCEPTOS	TOTALES
13 Cuota de patronos	Q. 4,374.70
14 Cuota de trabajadores	Q. 1,980.30
15 Recargo por cuotas	Q. 0.00
16 Intereses resarcitorios por cuotas	Q. 0.00
17 Impuesto IRTRA	Q. 0.00
18 Recargo impuesto IRTRA	Q. 0.00
19 Intereses resarcitorios impuesto IRTRA	Q. 0.00
20 Tasa INTECAP	Q. 0.00
21 Recargo tasa INTECAP	Q. 0.00
22 Recargos administrativos	Q. 0.00
<b>Total a pagar</b>	<b>Q. 6,355.00</b>

Total en letras: Seis mil trescientos cincuenta y cinco exactos

Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. SW./005235 CLAS.:003656-20000-S-10-2077 IMPRESA EL 06/08/2012 Y ENVÍO FISCAL 4-Al-000 7895 DE FECHA 06/09/2012. LIBRO "D", FOLIO 155..  
 Nota: Este recibo no requiere adjuntar copia de planilla.  
 Original: patrono, Copia: Rendición de Cuentas.



Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.



	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de cuotas laborales y patronales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	



**Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social**  
Reporte de Liquidaciones

Fecha: 12/03/2015 08:24  
Reporte: PLAN\_LIQUIDACION  
Versión: 2.0.0.0

Número patronal: 144325 NIT: 987654-3			
Nombre o razón social: Fundación Para La Protección De Los Bosques en Guatemala			
Nombre comercial: Fundación Para La Protección De Los Bosques en Guatemala			
Dirección: 0 Avenida 7-85 Zona 10			
Identificador de liquidación:		91	
Descripción del tipo de planilla:		1 ESTABLECIMIENTO NÚMERO DOS	
Clase de planilla:	NORMAL	Período:	MENSUAL
Período del:	01/02/2015	Al:	28/02/2015
Departamento:	GUATEMALA	Tipo de afiliados:	TRABAJADOR CON IVS
Nota de cargo:		Tipo de liquidación:	ORIGINAL
Actividad económica:	523100 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y		
No. Afiliación	Apellidos y nombres completos	Condición laboral	Salario afecto a IGSS
201200248011	Alvarez Fouster Marcia	Permanente	Q. 10,000.00
154326567	Castillo Sofia	Permanente	Q. 14,000.00
20140150227	Ixquic Izabel	Permanente	Q. 7,500.00
17421705982	Quikab Milton	Permanente	Q. 5,500.00
201114650450	Vasquez Ivan	Permanente	Q. 4,000.00
<b>Trabajadores por liquidación:</b>		05	<b>Total:</b> Q. 41,000.00

No. Páginas: 1 / 1

Este reporte es de carácter administrativo, por lo tanto no representa ningún compromiso para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 10. Procedimiento para el Pago de Impuestos Retenidos

### OBJETIVO

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

### ALCANCE

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

### NORMAS

- a. La Fundación debe realizar retenciones del ISR e IVA en los siguientes casos:

- ✓ **Por rentas del trabajo**
  - Se debe retener el ISR a los empleados que obtengan ingresos afectos según la liquidación vigente.
  - Cuando el trabajador tenga más de un patrono debe informar al patrono que le paga la mayor remuneración, para que este determine la retención total.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

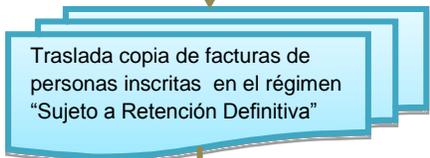
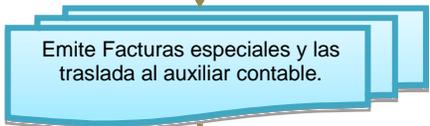
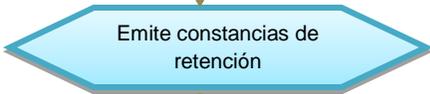
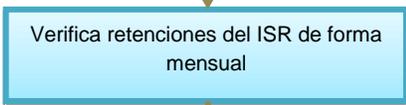
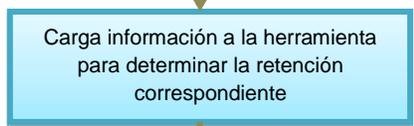
- Cuando el trabajador tenga más de un patrono debe informar al patrono que le paga la mayor remuneración, para que este determine la retención total.
- ✓ **Por actividades mercantiles “régimen opcional simplificado sobre ingreso de actividades lucrativas”**
- Se debe retener el Impuesto sobre la renta a contribuyentes que hagan constar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase “sujeto a retención definitiva” según el tipo impositivo del impuesto vigente.
- ✓ **Por rentas de capital**
  - Se debe retener cuando obtengan rentas de capital inmobiliario.
  - Se debe retener cuando obtengan rentas de capital mobiliario.
  - Se debe retener por las ganancias y pérdidas de capital.
- ✓ **Por rentas de no residentes**
- ✓ **Por la emisión de facturas especiales:**
  - Se deben aplicar en concepto de retención del ISR los porcentajes establecidos en el régimen opcional simplificado.
  - Se deben aplicar en concepto de retención del IVA el 12%.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

- b. El pago y declaración de los impuestos se debe realizar a través de banca virtual.
- c. Los impuestos del IVA e ISR de facturas especiales y retenciones se cancelan de acuerdo a los días estipulados en el calendario tributario publicado por la SAT.
- d. Se debe utilizar la herramienta RetenISR para realizar las retenciones del ISR.
- e. Se debe imprimir la constancia de retención del ISR y entregarse a la persona individual o jurídica que fue sujeta a retención.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

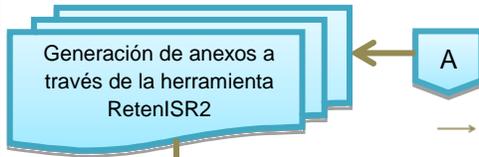
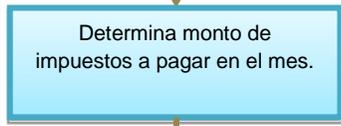
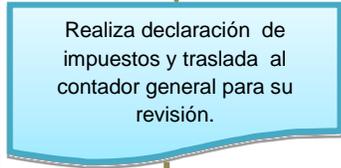
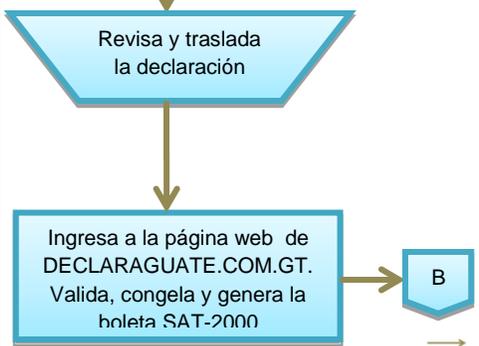
### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Secretaria	Secretaria entrega una copia de las facturas de las personas jurídicas o individuales están inscritas en el régimen de "Sujeto a Retención Definitiva" y las traslada al auxiliar contable.	
2	Secretaria	La secretaria es la encargada de realizar las facturas especiales y traslada al auxiliar contable para su revisión y retención de impuestos correspondientes.	 
3	Contabilidad	Auxiliar contable verifica de forma mensual la retención del ISR a los empleados en relación de dependencia.	
4	Contabilidad	Cada factura del regimen opcional simplificado sujeto a retencion, cada factura especial y la proyeccion ante el patrono del ISR empleados, se carga a la herramienta del ISR para determinar la retencion correspondiente.	 



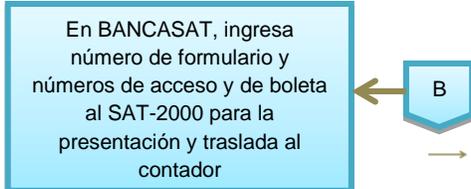
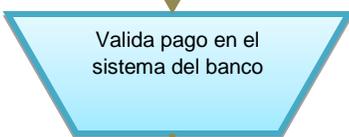
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
5	Contabilidad	Auxiliar contable genera los anexos de la herramienta RetenISR2, rentas del trabajo, régimen opcional simplificado, facturas especiales y rentas de capital	
6	Contabilidad	Cada fin de mes el auxiliar contable determina el monto de impuestos a pagar según listado de constancias de retenciones.	
7	Contabilidad	Auxiliar contable realiza la declaración de impuestos a través de DECLAGUATE, llenando los formularios autorizados en la aplicación y generando un archivo electrónico codificado, se lo traslada al contador general con las respectivas constancias de retención.	
8	Contabilidad	Contador general revisa la declaración de impuestos si esta correcta traslada al auxiliar contable para que valide, congele y genere el formulario SAT 2000 y si esta incorrecta traslada al auxiliar contable para sus modificaciones.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
9	Contabilidad	Auxiliar contable ingresa al banco y en BANCASAT, busca el formulario 2000 e ingresa el número de formulario y de acceso y lo carga, luego traslada a al contador general.	
10	Contabilidad	Contador general ingresa a la página del banco y valida la cancelación de los impuestos, luego verifica en la banca remota el débito efectuado.	
11	Contabilidad	Auxiliar contable archiva formularios, boleta y constancia de pago del impuesto y copia del correo de notificación enviado por la SAT.	
12		Fin del proceso.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	

		<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR</b>		<b>SAT - 1911</b> Release 1	
		Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital		Número de Constancia 057135135265	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A: NIT DEL RETENIDO: 3294568-0 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Sofia Castillo					
<b>DATOS DE LA FACTURA / DOCUMENTO</b>					
Día	28	Mes	2	Año	2015
Serie	A	No. Fact/Doc	00091		
<b>RENTAS RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS</b>					
<b>RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS ACTIVIDADES</b>		<b>BASE PAGADA</b>		<b>RETENCIÓN</b>	
Compras o Servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas					
<b>Compras</b>					
Materias Primas					
Productos Terminados					
<b>Servicios Adquiridos</b>					
Transporte (de carga y de personas dentro o fuera del territorio)					
Telecomunicaciones					
Servicios Bancarios, Seguros y Financieros					
Servicios Informáticos					
Suministro de Energía Eléctrica y Agua					
Servicios Técnicos					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles					
Servicios Profesionales		4,000.00		200.00	
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos					
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos					
Subsidios Públicos					
Subsidios Privados					
Otros Bienes y/o Servicios					
Películas Cinematográficas, TV y Similares					
<b>Remuneraciones (a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos)</b>					
Dietas					
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)					
<b>Total Base y Retención</b>		<b>4,000.00</b>		<b>200.00</b>	
<b>NIT AGENTE RETENEDOR</b>		<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>			
987654-3		Fundación Para La Protección de los Bosques en Guatemala			

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

1/13/2015

Catalogo

Guardado a las 09:54:28 AM

En el banco presente la Boleta SAT-2000, con o sin valor. Nunca presente este formulario. Mantenga en secreto el Número de Acceso pues permite ver todo el formulario.

**SAT**  
Superintendencia de  
Administración  
Tributaria

**ISR RETENCIONES**

**SAT-1331**  
Release 1

Número de Acceso  
116 390 162

Impuesto Sobre la Renta. Retenciones efectuadas  
residentes y  
no residentes con establecimiento permanente.  
Declaración  
jurada y pago mensual.

Número de Formulario  
**14 106 262**  
**685**

**1 de 4: En preparación**

Número de Contingencia

**Aclaraciones****¿Quiénes pueden utilizar este formulario?**

Quiénes retengan el Impuesto sobre la Renta a contribuyentes que realicen Actividades Lucrativas, o bien que emitan Facturas Especiales, así como a quienes generen rentas del trabajo y de capital.

**¿Cómo se usa este formulario?**

- Seleccione una o varias opciones si va a declarar más de un concepto de retención.
- Llene las casillas seleccionadas
- Valide y congele este formulario. Aparecerá el botón "Imprimir SAT-2000".
- Imprima dicho SAT-2000 y páguelo en un banco.

**1. NIT DEL AGENTE DE RETENCIÓN \***

987654-3

Ej. 12345678

Fundacion Para La Proteccion De Los Bosques en Guatemala

**2. PERÍODO DE IMPOSICIÓN \***

MES | FEBRERO

AÑO | 2015

**¿Qué retenciones desea declarar?**

Elija una o más opciones para que el formulario le muestre las casillas que debe utilizar según lo seleccionado.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

10/3/2015

Catalogo

- ✓ 3. Retenciones sobre Actividades Lucrativas.
- 4. Retenciones sobre Facturas Especiales.
- ✓ 5. Retenciones sobre Rentas del Trabajo.
- 6. Retenciones sobre Rentas de Capital.

**3. RETENCIONES SOBRE ACTIVIDADES LUCRATIVAS**

CONCEPTOS	BASE	RETENCIÓN
Compras o servicios gravados, adquiridos de entidades exentas	0.00	0.00
Compra de materias primas	0.00	0.00
Compra de productos terminados	0.00	0.00
Transporte de carga y de personas, dentro o fuera del territorio	0.00	0.00
Telecomunicaciones	0.00	0.00
Servicios bancarios, financieros y seguros	0.00	0.00
Servicios informáticos	0.00	0.00
Suministro de energía eléctrica y agua	0.00	0.00
Servicios técnicos	0.00	0.00
Bienes muebles, arrendamiento y subarrendamiento	0.00	0.00
Bienes inmuebles, arrendamiento y subarrendamiento	0.00	0.00
Servicios profesionales	4,000.00	200.00
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos	0.00	0.00
Espectáculos públicos, culturales y deportivos	0.00	0.00
Subsidios públicos	0.00	0.00
Subsidios privados	0.00	0.00
Otros bienes y/o servicios	0.00	0.00

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

10/3/2015

Catalogo

Películas cinematográficas, TV y similares	0.00	0.00
Dietas a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos	0.00	0.00
Otras remuneraciones (Viáticos no comprobables, comisiones, gastos de representación)	0.00	0.00
<b>Total Base y Retención</b>	<b>4,000.00</b>	<b>200.00</b>

**5. RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO**

CONCEPTO	RETENCIÓN
Total de retenciones sobre Rentas del Trabajo	2,632.00
(-) Lo devuelto a empleados por retenciones en exceso	0.00
(-) Remanente del período mensual anterior	0.00
Impuesto Retenido a pagar	2,632.00
Remanente para el siguiente período	0.00
Cantidad de empleados sujetos a retención	5
Cantidad de empleados que no fueron sujetos a retención	0.00

**7. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR**

Sub Total de Impuesto Retenido	2,832.00
Compensación según Resolución No.	0
(-) Valor de Compensación	0
Impuesto a pagar	2,832.00

**8. CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS**

Cantidad de retenciones sobre Actividades Lucrativas	1
Cantidad de retenciones sobre Facturas Especiales	0
Cantidad de retenciones sobre Rentas del Trabajo	5
Cantidad de retenciones sobre Rentas de Capital	0
Suma Total de Constancias	6

**9. RECTIFICACIÓN (opcional)**

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de impuestos retenidos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

10/3/2015

Catalogo

(Llene solo si necesita corregir datos de un formulario SAT-1331 anterior)

Número de formulario SAT-1331 que se rectifica Son 11 dígitos que aparecen en la parte superior derecha del encabezado del formulario a corregir. Ejemplo 12345678901

(-) Impuesto ingresado con el formulario que se rectifica y anteriores

(=) Impuesto a pagar

2,832.00

(=) Impuesto a favor del contribuyente

0.00

**10. ACCESORIOS**

(Son las multas, intereses y mora por presentación o pago extemporáneo)

**Fecha máxima de pago sin accesorios**

Corresponde a la fecha de vencimiento de acuerdo al calendario tributario

13/03/2015

**¿Cuándo pagará este formulario?**

Si el pago lo realizará después del **13/03/2015**, cambie la fecha de esta casilla (máximo 20 días hábiles contados a partir de hoy). Luego de esa fecha el formulario caducará, el banco lo rechazará y deberá llenar otro. En base a esa fecha el formulario podrá adicionar accesorios.

13/03/2015

(+ ) Multa formal (por presentación extemporánea)

0.00

(+ ) Multa por omisión

0.00

(+ ) Multa por rectificación

0.00

(+ ) Intereses

0.00

(+ ) Mora

0.00

(=) Accesorios a pagar

0.00

**TOTAL A PAGAR**

2,832.00

A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

B) Declaro y juro que los datos contenidos en este formulario son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.

Guardado a las 09:59:29 AM

Para revisar si el formulario está bien llenado presione el botón "Validar"

VALIDAR

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de suministros de oficina</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 11. Procedimiento para la compra de suministros de oficina

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para la compra de suministros de oficina tales como: tintas, toner, hojas, folders, lapiceros, fasteners, sobres, clips, grapas, calculadoras, borradores, portaminas, sacapuntas, cuadernos, marcadores entre otros, para el buen funcionamiento de la Organización.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra hasta la entrega de los suministros al personal de la Fundación.

### POLÍTICAS

- a. Las solicitud de compra de suministros debe estar debidamente firmada por el encargado del área que lo solicita.
- b. Deben solicitarse tres cotizaciones como mínimo y seleccionarse la mejor opción en cuanto a calidad y precio a empresas reconocidas.
- c. La solicitud de compra de suministros debe estar autorizada por la dirección ejecutiva.

### NORMAS

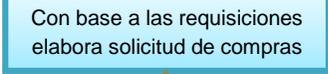
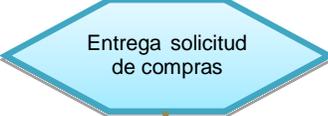
- a. La solicitud de compra y la contraseña de pago deben utilizarse en formatos pre-numerados e impresos y cuando sean inutilizadas deben sellarse con la palabra ANULADO y se archivarán correlativamente.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de suministros de oficina</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

- b. No se adquirirán suministros que no se encuentren presupuestados y autorizados por la Fundación salvo casos especiales los cuales serán autorizados por la dirección ejecutiva.
- c. Todo suministro adquirido debe estar a nombre de la Fundación.

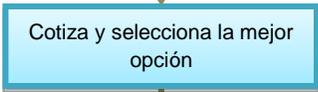
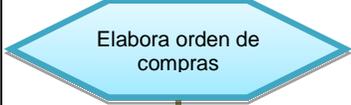
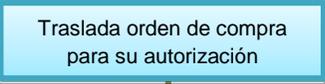
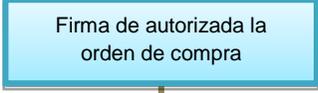
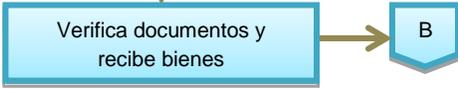
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Compra de suministros de oficina</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Área solicitante	Encargado de área solicitante elabora solicitud de compras de suministros.	
2	Compras	Encargado de área solicitante traslada solicitud de compras al encargado de compras.	
3	Compras	Encargado de compras con base a las requisiciones elabora solicitud de compras de suministros.	
4	Dirección Ejecutiva	Encargado de compras entrega a la dirección ejecutiva la solicitud de compras para su autorización.	
5	Dirección Ejecutiva	Directora ejecutiva revisa la solicitud de compras, si la autoriza la firma y entrega al encargado de compras para que realice las cotizaciones.	

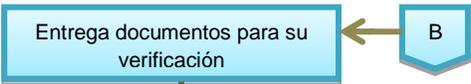
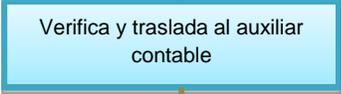
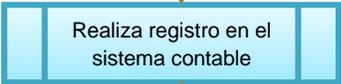
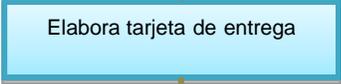
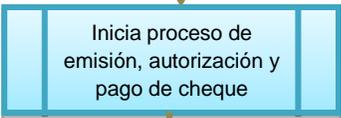
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Compra de suministros de oficina</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
6	Dirección Ejecutiva	Directora ejecutiva revisa la solicitud de compras y si no la autoriza se la regresa al encargado de compras para que realice las modificaciones.	
7	Compras	Encargado de compras cotiza y selecciona la mejor opción en cuanto a precio y calidad.	
8	Compras	Encargado de compras elabora orden de compras de acuerdo a la cotización seleccionada.	
9	Compras	Encargado de compras traslada la solicitud de compras autorizada, cotizaciones y orden de compra para su autorización.	
10	Dirección Ejecutiva	Directora ejecutiva firma de autorizado orden de compra y entrega al encargado de compras, para la recepción de los bienes adquiridos.	
11	Compras	Encargado de compras recibe, verifica que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra como factura.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de suministros de oficina</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
12	Compras	Encargado de compras entrega factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada a contador general para la verificación.	
13	Contabilidad	Contador general verifica y traslada al auxiliar contable para realizar el registro contable.	
14	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable, elabora tarjetas de entrega de los suministros a los empleados de la Fundación y solicita a tesorería emisión de contraseña de pago para el proveedor.	  
15	Tesorería	Tesorería inicia el procedimiento de "emisión, autorización y entrega de cheque".	
16		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de suministros de oficina</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>	<b>No. 001</b>								
	<b>0 AVENIDA 7-85 ZONA 10</b> <b>TEL: 2448-9448</b> <b>NIT: 987654-3</b>									
<b>SOLICITUD Y REQUISICIÓN DE COMPRAS</b>										
Lugar y Fecha: <u>Guatemala 17 de enero del 2015</u>										
Solicito la autorización para la compra de los siguientes artículos:										
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Cuadernos espiral tamaño carta de lineas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Caja de lapiceros pilot color negro</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Teclados con entrada USB</td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	16	Cuadernos espiral tamaño carta de lineas	5	Caja de lapiceros pilot color negro	4	Teclados con entrada USB
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN									
16	Cuadernos espiral tamaño carta de lineas									
5	Caja de lapiceros pilot color negro									
4	Teclados con entrada USB									
(F) Solicitado por: Iván Vásquez	(F) Revisado por: Waldemar Forret	(F) Autorizado por: Sofía Castillo								
Fecha: 17 de enero de 2015	Fecha: 18 de enero de 2015	Fecha: 18 de enero de 2015								

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de suministros de oficina</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b>	<b>No. 001</b>
	0 AVENIDA 7-85 ZONA 10 TEL: 2448-9448 NIT: 987654-3	
	<b>ORDEN DE COMPRA DE INSUMOS</b>	
Lugar y Fecha:	Guatemala, 17 de enero de 2015	
Nombre del Proveedor:	Platino, S.A.	NIT: 567892-5
Forma de Pago:	AL CONTADO	
Sirvanse entregar los artículos que se especifican a continuación:		
Cantidad	Descripción	Precios
		Unitario      Total
16	Cuadernos espiral tamaño carta de líneas	Q 4.50      Q 72.00
5	Caja de lapiceros pilot color negro	Q 12.50      Q 62.50
4	Teclados con entrada USB	Q 49.00      Q 196.00
(F) Hecho por: Juan Carlos Miranda		(F) Autorizado por: Sofía Castillo
Fecha: 17/02/2015		Fecha: 18/02/2015

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 12. Procedimiento para la compra de insumos

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para la compra de insumos como: agua, café, azúcar, servilletas, papel higiénico, jabón, desinfectante, toallas, trapeadores, bolsas para basura entre otros, necesarios para el personal y en general para que la Organización funcione de la mejor manera posible.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra hasta la entrega de los insumos al personal de la Fundación.

### POLÍTICAS

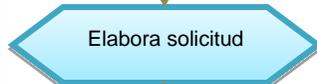
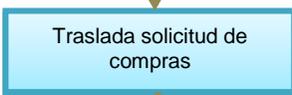
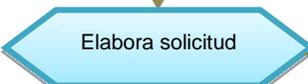
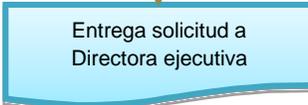
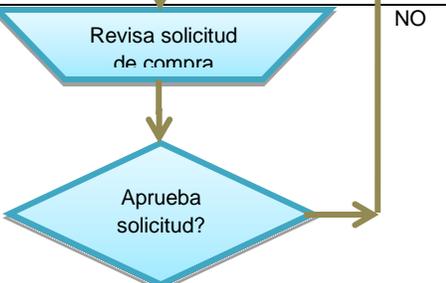
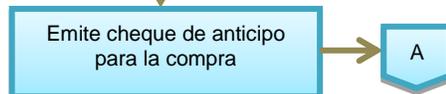
- a. Las solicitud de compra de insumos debe estar debidamente firmada por el encargado del área que lo solicita y debe ser autorizada por la dirección ejecutiva.
- b. Se debe entregar un anticipo para que realicen la compra de insumos que después de efectuar la compra deben de liquidarlo.

### NORMAS

- a. No se adquirirán insumos que no se encuentren presupuestados y autorizados por la Fundación salvo casos especiales los cuales serán autorizados por la dirección ejecutiva.
- b. Todo insumo adquirido debe estar a nombre de la Fundación.

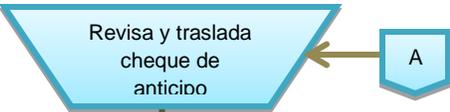
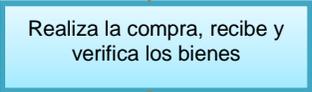
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Área solicitante	Encargado de área solicitante elabora solicitud de compras de insumos.	
2	Compras	Encargado de área solicitante traslada solicitud de compras al encargado de compras.	
3	Compras	Encargado de compras con base a las requisiciones elabora solicitud de compras de insumos.	
4	Dirección Ejecutiva	Encargado de compras entrega a la dirección ejecutiva la solicitud de compras para su autorización.	
5	Dirección Ejecutiva	Directora ejecutiva revisa la solicitud de compras, si la autoriza la firma y entrega tesorería.	
6	Tesorería	Tesorería emite cheque de anticipo para realizar la compra y traslada al contador general para que revise y realice el registro contable.	

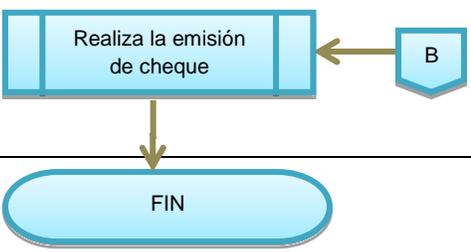
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
7	Contabilidad	Contador general revisa cheque de anticipo y traslada al auxiliar contable para que realice el registro contable.	
8	Contabilidad	Auxiliar de contabilidad realiza el registro contable y traslada cheque de anticipo al encargado de compras.	
9	Compras	Encargado de compras realiza la compra, recibe, verifica que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra como a la factura.	
10	Compras	Encargado de compras realiza liquidación de anticipo entregando a tesorería la factura, solicitud de compras y boleta de depósito a favor de la Fundación, si existe devolución de fondos.	
11	Tesorería	Tesorería traslada al auxiliar contable la documentación, para la verificación y registro contable y elabore tarjetas de entrega de los insumos al área solicitante.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
12	Tesorería	De existir saldo a reintegrar al encargado de compras tesorería indica procedimiento de "emisión, autorización y entrega de cheques.	 <pre> graph TD     B[<b>B</b>] --&gt; A[Realiza la emisión de cheque]     A --&gt; C([FIN])           </pre>
13		Fin del proceso	 <pre> graph TD     C([FIN])           </pre>

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Pago de servicios básicos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

### 13. Procedimiento para pago de servicios básicos

#### OBJETIVO

Establecer un procedimiento para realizar el pago de los servicios básicos como agua, luz, teléfono, alquiler, parqueo, extracción de basura entre otros gastos.

#### ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de las facturas de agua, luz, teléfono, alquiler, parqueo entre otros hasta el pago correspondiente.

#### POLÍTICAS

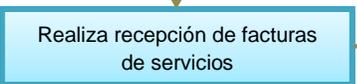
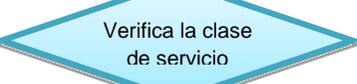
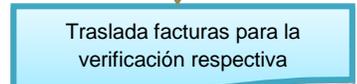
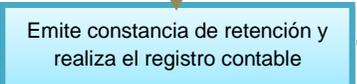
- a. La solicitud de pago debe ser autorizada por la dirección ejecutiva.

#### NORMAS

- a. Se deben utilizar formatos de solicitudes de pago pre-numerados e impresos.
- b. Los comprobantes deben cumplir con los requerimientos fiscales (Nombre completo, NIT de la Organización y fecha del documento).
- c. Dependiendo del régimen fiscal de las entidades, se deben aplicar las retenciones correspondientes.

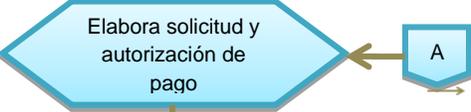
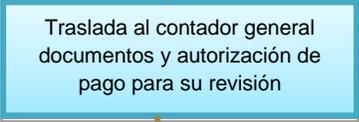
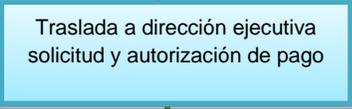
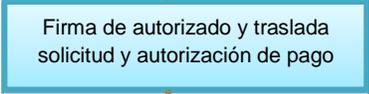
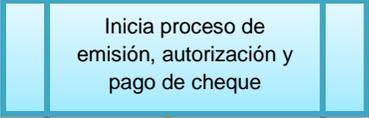
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Servicios básicos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Secretaria	Secretaria realiza la recepción de las facturas del mes correspondiente.	
2	Secretaria	Secretaria verifica que clase de servicio es: agua, luz, teléfono, alquiler, parqueo, extracción de basura entre otros gastos.	
3	Secretaria	Secretaria traslada facturas al auxiliar contable, para la verificación respectiva.	
4	Contabilidad	Auxiliar contable verifica documentos según las normas establecidas por la Fundación.	
5	Contabilidad	Auxiliar contable verifica si las facturas están correctas, emite constancia de retención si corresponde y realiza el registro, si las facturas están incorrectas solicita a la secretaria complete la documentación.	
			
			

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Servicios básicos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
6	Contabilidad	Auxiliar contable elabora solicitud y autorización de pago, para la cancelación de los servicios.	
7	Contabilidad	Auxiliar contable traslada al contador general documentación y autorización de pago para su revisión.	
8	Contabilidad	Contador general traslada a la dirección ejecutiva solicitud y autorización de pago con documentación para su autorización.	
9	Administración	Directora ejecutiva firma de autorizado y traslada solicitud y autorización de pago tesorería, para cancelación de las facturas.	
10	Tesorería	Tesorería inicia procedimiento de "emisión, autorización y pago de cheque".	
11		Fin del proceso.	



**Fundación para la Protección de los Bosques en  
Guatemala**

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EGRESOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALISTAS**

Elaborado por: María Elizabeth Aguirre  
Córdova



**Aguirre y Asociados, S.C.**  
**0 avenida 7-85, zona 10**  
**Tel: 2448-9448**

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 1. Pago de servicios profesionales

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento para realizar los gastos necesarios para la contratación técnica del personal, ejecución, supervisión y mantenimiento de los proyectos ambientales, el personal a contratar pueden ser: técnicos dasonomos, Químicos Biólogos y otros esenciales para llevar a cabo la ejecución de los proyectos.

### ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la elaboración de los términos de referencia del contrato por la prestación de servicios profesionales hasta el pago correspondiente y archivo del informe.

### POLÍTICAS

- a. Se deben obtener por lo menos tres propuestas de personas individuales o jurídicas.
- b. La solicitud de pago debe ser autorizada por la dirección ejecutiva.
- c. Recursos humanos debe elaborar contratos y términos de referencia del mismo.

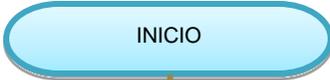
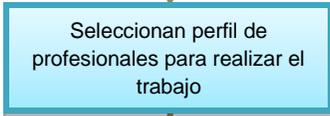
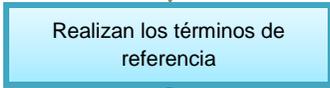
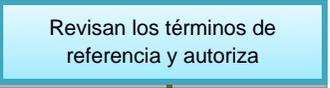
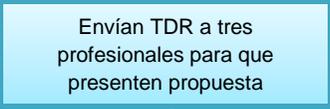
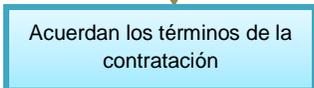
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## **NORMAS**

- d. La contratación de los servicios profesionales debe estar incluida en el convenio suscrito por la Fundación con el ente donante.
- e. El presupuesto del proyecto debe contemplar la contratación de servicios profesionales.
- f. Se deben utilizar formatos de solicitudes de pago pre-enumerados e impresos.
- g. No debe realizarse el pago si no se cuenta con el contrato y la factura de honorarios y/o servicios profesionales
- h. No debe realizarse el pago si no se cuenta con la entrega del informe del trabajo realizado.
- i. Los comprobantes deben cumplir con los requerimientos fiscales (Nombre completo, NIT de la Fundación y fecha del documento).
- j. Dependiendo del régimen fiscal de las entidades, se deben aplicar las retenciones correspondientes.

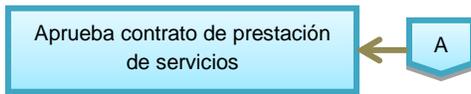
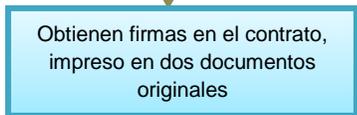
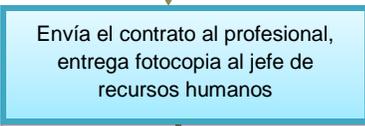
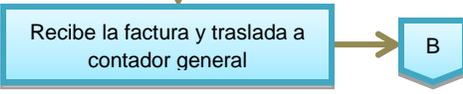
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
0		Inicio del proceso	
1	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos seleccionan los perfiles de los profesionales expertos en la materia a contratar.	
2	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos realiza los términos de referencia del contrato.	
3	Dirección Ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa los términos de referencia y autoriza luego traslada a secretaría para su distribución.	
4	Secretaría	Secretaría envía términos de referencia a por lo menos tres profesionales o empresas, solicitando propuestas de servicios.	
5	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos acuerda los términos de contratación, facturación y ejecución con la persona a contratar.	 

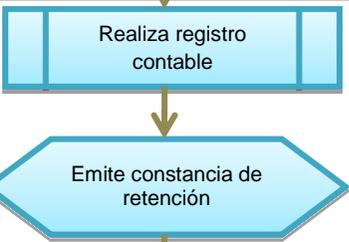
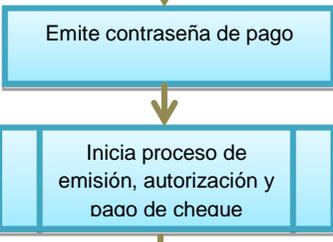
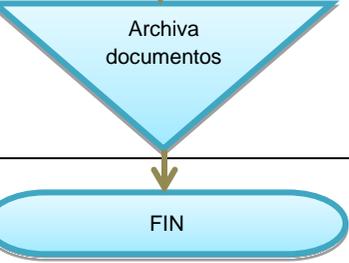
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
6	Recursos humanos	Jefe de recursos humanos aprueba contrato de prestación de servicios profesionales con la persona que va dirigir la ejecución del proyecto.	
7	Recursos humanos y donante	Jefe de recursos humanos y donante obtiene firmas en el contrato, impreso en dos documentos originales (1 para cada parte).	
8	Secretaría	Secretaría envía el contrato al profesional o empresa contratada, entrega fotocopia simple al jefe de recursos humanos y archiva el original en los archivos de la Fundación.	
9	Director de Proyectos	Director de proyectos verifica la programación de pagos o la autorización de aceptación del informe o producto final de acuerdo al contrato firmado.	
10	Director de Proyectos	Director de proyectos, procede a recibir factura y traslada al contador general para su revisión y registro contable.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
11	Contabilidad	Contador general verifica documentos según normas establecidas por la fundación y traslada al auxiliar contable.	
12	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable y emite constancia de retención si procede, luego solicita cheque a tesorería, también indica entregue al solicitante contraseña de pago.	
13	Tesorería	Tesorería emite contraseña de pago e inicia el procedimiento de "emisión, autorización y entrega de cheque".	
14	Contabilidad	Auxiliar contable archiva documentación.	
15		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de materiales e insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## 2. Compra de materiales e insumos

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento para realizar el pago de materiales e insumos de cada proyecto como los siguientes: plantas de cahué, cintas de marcaje, machetes, palas, azadones, carretas, cajas plásticas, piedras para afilar machetes, fertilizantes y plaguicidas según sea requerido, para llevar a cabo la ejecución de los proyectos.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra de los materiales e insumos hasta la entrega de los mismos al ejecutor de proyectos.

### POLÍTICAS

- a. La dirección ejecutiva y el director de proyectos deben autorizar la compra.
- b. La solicitud de compra debe estar debidamente firmada por el director de proyectos y por el ejecutor del mismo.
- c. El director de proyectos y el contador general deben realizar como mínimo tres cotizaciones para realizar la compra.
- d. El proyecto a ejecutar debe tener su propia cuenta bancaria.

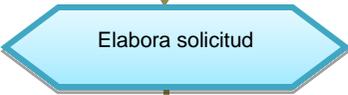
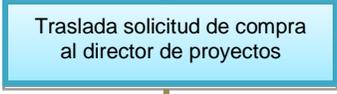
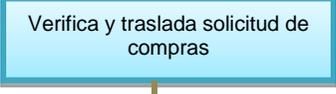
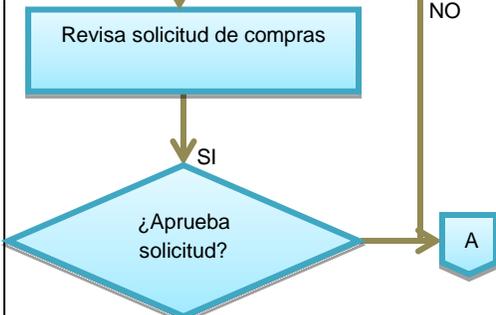
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de materiales e insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

## **NORMAS**

- a. El donante debe autorizar en el presupuesto la compra de materiales e insumos para ejecutar el proyecto.
- b. En el convenio de cada proyecto debe existir presupuesto para este tipo de gastos.
- c. La solicitud de compras y las contraseñas de pago deben utilizarse en formatos pre-numerados e impresos y cuando sean inutilizadas deben sellarse con la palabra ANULADO y se archivarán correlativamente.
- d. No se adquirirán materiales e insumos que no se encuentren presupuestados y autorizados por la Fundación salvo casos especiales los cuales serán autorizados por la dirección ejecutiva y el director de proyectos.
- e. Todo material e insumo adquirido debe estar a nombre de la Fundación y al nombre del proyecto al cual corresponde.

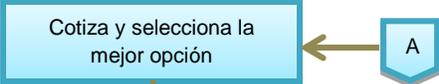
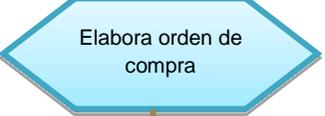
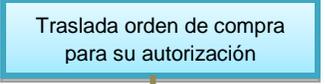
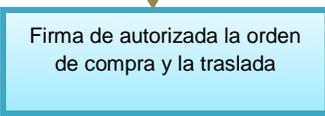
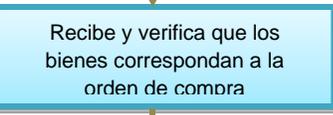
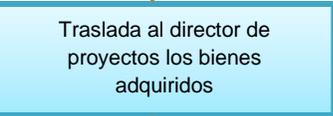
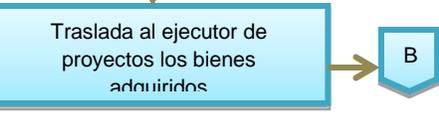
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de materiales e insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujogramas
0		Inicio del proceso	
1	Dirección de proyectos	Ejecutor de proyectos elabora solicitud de compras de materiales e insumos.	
2	Dirección de proyectos	Ejecutor de proyectos traslada solicitud compras al director de proyectos.	
3	Dirección de proyectos	Director de proyectos con base a la requisición verifica que la compra esté autorizada en el presupuesto, elabora solicitud de compras de materiales e insumos y traslada al encargado de compras.	
4	Compras	Encargado de compras verifica la solicitud de compras y se la traslada a la dirección ejecutiva para su autorización.	
5	Dirección Ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa la solicitud de compras, si la autoriza la firma y entrega al encargado de compras para que realice las cotizaciones y si no la autoriza se la regresa para que realice las modificaciones	

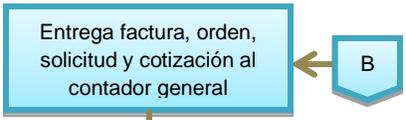
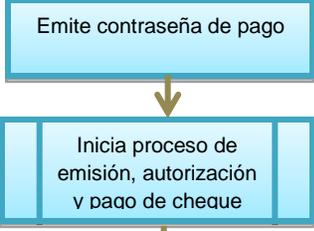
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>				
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Compra de materiales e insumos</b>	<b>FECHAS</b>			
		<b>Creación</b>	09	02	15
		<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
5	Compras	Encargado de compras cotiza y selecciona la mejor opción en cuanto a precio y calidad.	
6	Compras	Encargado de compras elabora orden de compras de acuerdo a la cotización seleccionada.	
7	Compras	Encargado de compras traslada la solicitud de compras autorizada, cotizaciones y orden de compra para su autorización.	
8	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva y director de proyectos firma de autorizado orden de compra y traslada al encargado de compras, para la recepción de los bienes adquiridos.	
9	Compras	Encargado de compras recibe, verifica que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra como a la factura.	
10	Compras	Encargado de compras traslada al director de proyectos los materiales e insumos adquiridos para la ejecución del proyecto.	
11	Dirección de proyectos	Director de proyectos traslada al ejecutor de proyectos los materiales e insumos adquiridos.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Compra de materiales e insumos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
12	Compras	Encargado de compras entrega factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada al contador general para su revisión y registro contable.	
13	Contabilidad	Contador general verifica documentos según normas establecidas por la fundación y traslada al auxiliar contable.	
14	Contabilidad	Auxiliar contable realiza el registro contable y emite constancia de retención si procede, luego solicita cheque a tesorería, también indica entregue al solicitante contraseña de pago.	
15	Tesorería	Tesorería emite contraseña de pago e inicia el procedimiento de "emisión, autorización y entrega de cheque".	
16	Contabilidad	Auxiliar contable archiva documentación.	
17		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de equipo</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### 3. Procedimiento para la adquisición de equipo

#### OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la adquisición y control del equipo, tales como: computadoras, impresoras, escritorios, cámara fotográfica, vehículos y herramientas entre otros, necesario para la ejecución del proyecto.

#### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la compra hasta la entrega del equipo al personal encargado de la ejecución del proyecto.

#### POLÍTICAS

- a. La solicitud de la compra del equipo debe estar debidamente firmada por el director de proyectos y el ejecutor del mismo.
- b. Deben solicitarse tres cotizaciones como mínimo y seleccionarse la mejor opción en cuanto a calidad y precio a empresas reconocidas.

#### NORMAS

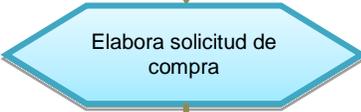
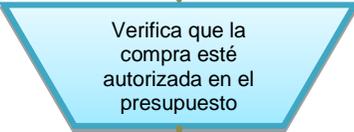
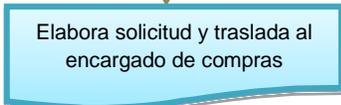
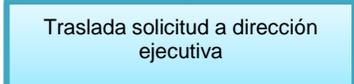
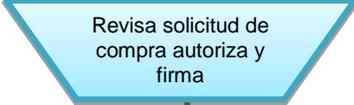
- a. El donante debe autorizar la adquisición del equipo.
- b. La solicitud de la compra del equipo debe estar presupuestado en el proyecto a ejecutar.
- c. La dirección ejecutiva debe ser la encargada de autorizar las compras de equipo.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de equipo</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

- d. La solicitud de compras y las contraseñas de pago deben utilizarse en formatos pre-numerados e impresos y cuando sean inutilizadas deben sellarse con la palabra ANULADO y se archivarán correlativamente.
- e. Todo equipo adquirido debe estar a nombre de la Fundación y también a nombre del proyecto al cual corresponde.
- f. Al equipo adquirido debe asignarse una boleta de responsabilidad.

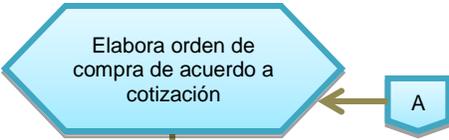
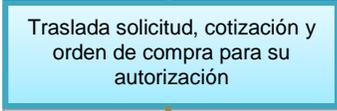
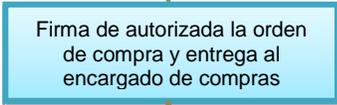
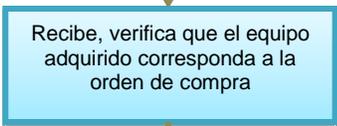
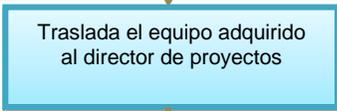
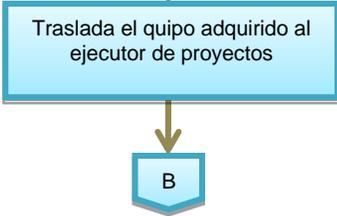
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de equipo</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Ejecutor del proyecto	Ejecutor del proyecto elabora solicitud de compra de equipo.	
2	Ejecutor del proyecto	Ejecutor de proyectos traslada solicitud compras al director de proyectos.	
3	Director de proyectos	Director de proyectos con base a la requisición verifica que la compra esté autorizada en el presupuesto y elabora solicitud de compras de equipo y traslada al encargado de compras.	 
4	Compras	Encargado de compras traslada solicitud a la dirección ejecutiva para su autorización.	
5	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa la solicitud de compra, la autoriza la firma y entrega al encargado de compras para que realice las cotizaciones.	
6	Compras	Encargado de compras cotiza y selecciona la mejor opción en cuanto a precio y calidad.	 

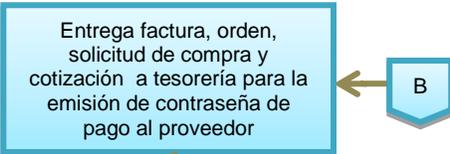
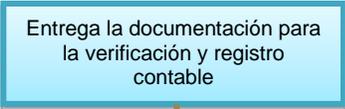
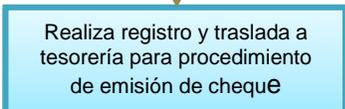
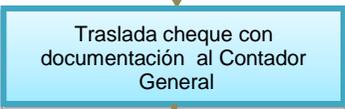
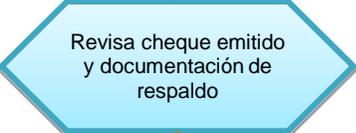
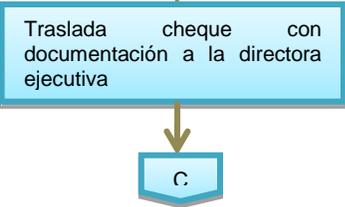
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de equipo</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
7	Compras	Encargado de compras elabora orden de compras de acuerdo a la cotización seleccionada.	
8	Compras	Encargado de compras traslada la solicitud de compras autorizada, cotizaciones y orden de compra para su autorización.	
9	Dirección Ejecutiva	Dirección ejecutiva firma de autorizado orden de compra y entrega al encargado de compras, para la recepción de los bienes adquiridos.	
10	Compras	Encargado de compras recibe, verifica que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra como a la factura	
11	Compras	Encargado de compras traslada el equipo adquirido al director del proyecto.	
12	Ejecutor de Proyectos	Director de proyectos traslada el equipo adquirido al ejecutor del proyecto.	

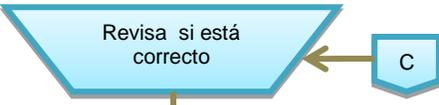
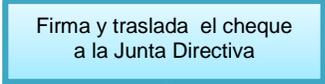
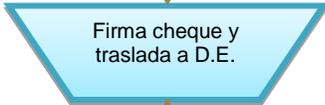
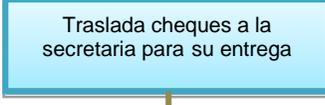
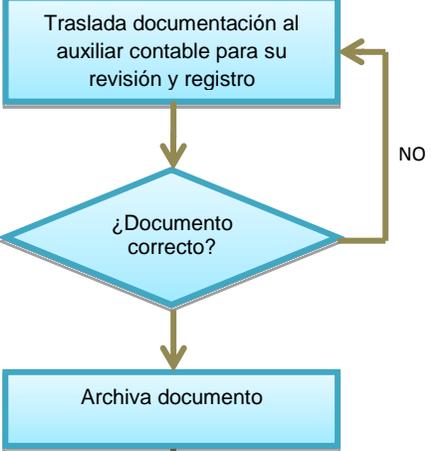
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de equipo</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
13	Compras	Encargado de compras entrega factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada solicita a tesorería emisión de contraseña de pago al proveedor	
14	Secretaria	Secretaria entrega al auxiliar contable la documentación, para la verificación y registro contable.	
15	Contabilidad	Auxiliar contable realiza registro en el sistema contable y traslada a tesorería para procedimiento de emisión de cheque.	
16	Contabilidad	Auxiliar contable traslada cheque emitido con documentación al contador general.	
17	Contabilidad	Contador general revisa cheque emitido y documentación de respaldo.	
18	Contabilidad	Contador general traslada cheque a la dirección ejecutiva.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Adquisición de equipo</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
19	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa el cheque si está correcto.	
20	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva firma y traslada el cheque a la Junta Directiva.	
21	Junta Directiva	Junta directiva firma cheque y traslada a la dirección ejecutiva.	
22	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva traslada cheques a la secretaria para su entrega.	
23	Secretaria	Secretaria traslada documentación al auxiliar contable para su revisión y registro, si esta correcto registra y archiva si esta incorrecto, regresa a la secretaria para que complete la documentación.	
24		Fin del proceso	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

#### 4. Procedimiento para el control y liquidación de viáticos

##### OBJETIVO

Garantizar un adecuado control y manejo de los viáticos que se otorgan para la ejecución de los proyectos.

##### ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de viáticos por parte del ejecutor hasta la liquidación del mismo y archivo por parte del departamento contable.

##### POLÍTICAS

- a. La Fundación apoya económicamente los gastos de alimentación, transportes, hospedaje y combustible y otras compras, para los empleados encargados de la supervisión de la ejecución de los proyectos.
- b. Se extenderán viáticos solamente para realizar visitas de supervisión y gastos necesarios para ejecución de proyectos.
- c. Los viáticos se solicitarán en la primera semana de mes correspondiente.
- d. Los viáticos deben liquidarse 72 horas después de haberse terminado la actividad programada, de lo contrario se descontará del sueldo.

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

- e. Los viáticos autorizados se realizarán de acuerdo con la siguiente tabla, la cual está debidamente autorizada por la Junta Directiva:

#### **GASTOS DIARIOS**

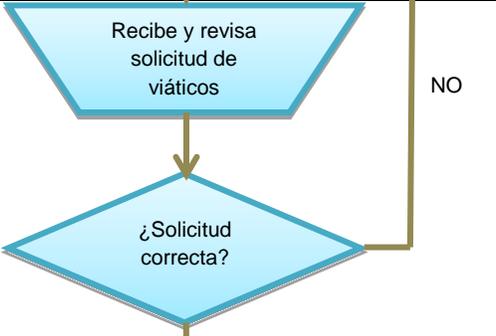
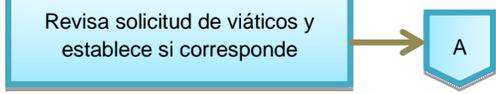
Viáticos	Personal	Junta Directiva
Alimentación	Q. 110.00	Q. 220.00
Hospedaje	Q. 120.00	Q. 200.00
Transporte	Q. 100.00	Q. 150.00

#### **NORMAS**

- a. La dirección ejecutiva debe revisar y autorizar las solicitudes de viáticos, conforme al plan de trabajo y presupuesto autorizado.
- b. Se aceptan solamente solicitudes de viáticos autorizadas por la dirección ejecutiva.
- c. La documentación de soporte de las liquidaciones de viáticos deben contener los requisitos fiscales tales como: Nombre completo, NIT de la Fundación, fecha del documento, régimen tributario, entre otros.
- d. Cuando exista un monto a favor del empleado que está liquidando, debe realizarse la devolución correspondiente, en caso contrario deberán presentar boleta de depósito original del monto acreditado en la cuenta bancaria de la Fundación.
- e. Todos los gastos deberán ser comprobados a través de los documentos legales correspondientes y de la liquidación de viáticos respectiva.
- f. En el caso de documentos no autorizados por la SAT, debe emitirse factura especial, previa autorización de la dirección ejecutiva y el director de proyectos.

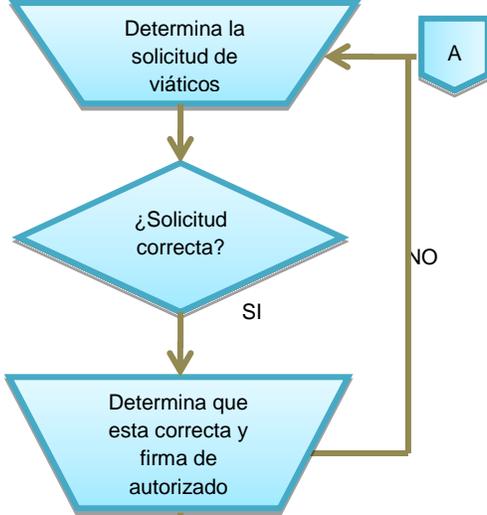
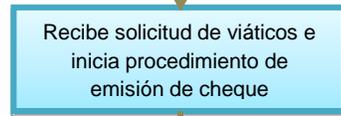
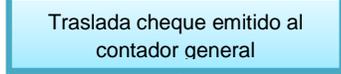
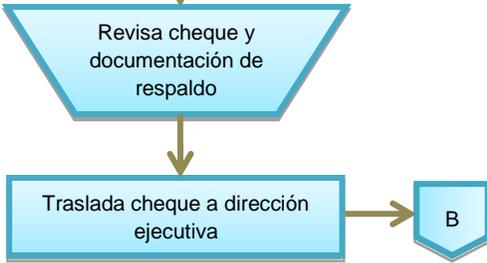
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
0		Inicio del proceso	
1	Ejecutor del proyecto	Ejecutor elabora solicitud de viáticos, para llevar a cabo el proyecto, de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto autorizado.	
2	Director del proyecto	Director de proyectos recibe y revisa solicitud de viáticos presentada por el ejecutor para llevar a cabo el proyecto, si esta correcta traslada a la dirección ejecutiva y si esta incorrecta regresa al ejecutor de proyectos para que realice modificaciones.	
3	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa solicitud de viáticos y establece si corresponde autorización y solicitud de viáticos previo traslado al auxiliar contable.	

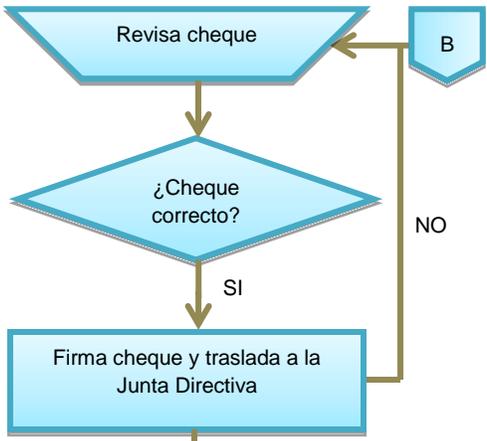
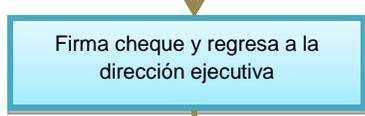
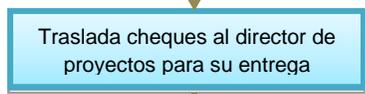
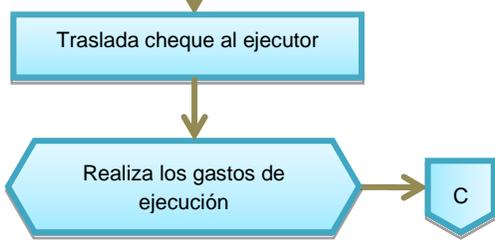
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>		1.	0	

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
4	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva determina que solicitud de viáticos esta incorrecta no la autoriza y reinicia proceso, dirección ejecutiva determina que esta correcta y firma de autorizado.	 <pre> graph TD     A1[Determina la solicitud de viáticos] --&gt; B1{¿Solicitud correcta?}     B1 -- SI --&gt; C1[Determina que esta correcta y firma de autorizado]     B1 -- NO --&gt; A1     C1 --&gt; A2[A]             </pre>
5	Tesorería	Tesorería recibe solicitud de viáticos autorizada por la dirección ejecutiva e inicia procedimiento de emisión de cheque.	 <pre> graph TD     A2[A] --&gt; B2[Recibe solicitud de viáticos e inicia procedimiento de emisión de cheque]             </pre>
6	Tesorería	Tesorería traslada cheque emitido con documentación al contador general.	 <pre> graph TD     B2 --&gt; C2[Traslada cheque emitido al contador general]             </pre>
7	Contabilidad	Contador general revisa cheque emitido y documentación de respaldo luego traslada a la dirección ejecutiva.	 <pre> graph TD     C2 --&gt; D2[/Revisa cheque y documentación de respaldo/]     D2 --&gt; E2[Traslada cheque a dirección ejecutiva]     E2 --&gt; B3[B]             </pre>

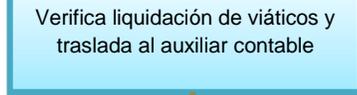
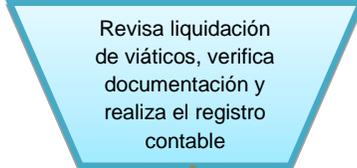
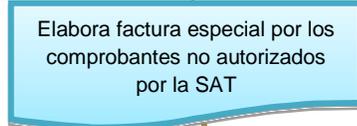
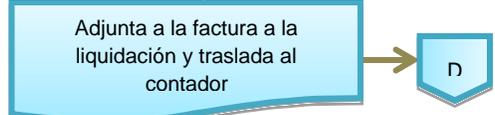
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos Control y liquidación de viáticos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
		<b>Modificación</b>		
	<b>Versión No.</b>		1.	0

**PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
8	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva revisa y si esta correcto firma y traslada a la Junta Directiva, si esta incorrecto regresa al contador general para sus modificaciones.	
9	Junta Directiva	Junta Directiva firma cheque y regresa a la dirección ejecutiva.	
10	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva traslada cheques al director de proyectos para su entrega.	
11	Director de proyectos	Director de proyectos traslada cheque al ejecutor de proyectos para que realice los gastos de ejecución del proyecto.	

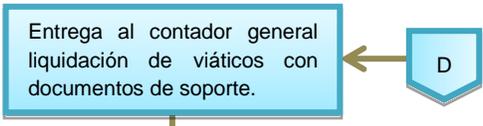
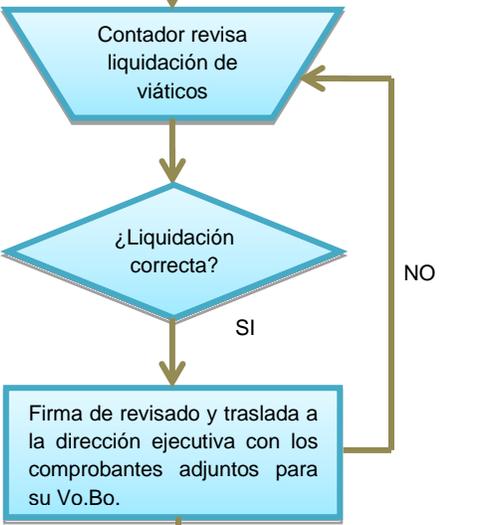
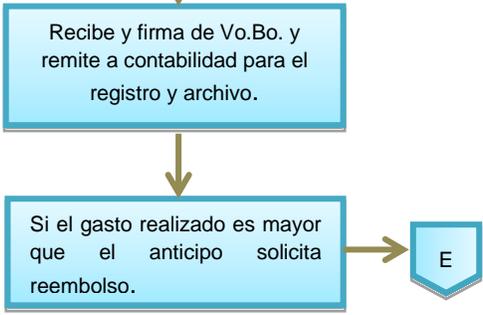
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
12	Ejecutor de proyectos	Al terminar la actividad programada, ejecutor prepara liquidación de viáticos, si existe remanente lo deposita a la cuenta bancaria de la Organización luego traslada liquidación con el depósito del remanente al director de proyectos.	 <p style="text-align: center;">Traslada liquidación y boleta de depósito al director de proyectos</p>
13	Director de proyectos	Director de proyectos verifica liquidación de viáticos y traslada al auxiliar contable.	
14	Contabilidad	Auxiliar contable revisa la liquidación de viáticos, verifica que los comprobantes cumplan con las normas y políticas y llenen los requisitos legales, registra contablemente en el sistema.	
15	Contabilidad	Auxiliar contable elabora factura especial, por los comprobantes no autorizados por SAT.	
16	Contabilidad	Auxiliar contable adjunta factura especial con los comprobantes incorporados en la liquidación.	

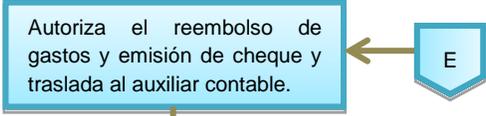
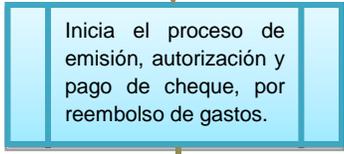
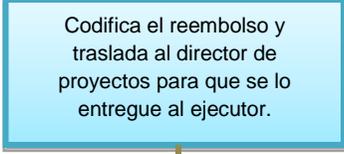
	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
17	Contabilidad	Auxiliar contable entrega al contador general liquidación de viáticos con la documentación de soporte.	
18	Contabilidad	Contador general revisa liquidación de viáticos, si esta incorrecta solicita rectificación de la información, si esta correcta firma de revisado y traslada a la dirección ejecutiva con los comprobantes adjuntos, para su visto bueno.	
19	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva recibe y firma de visto bueno la liquidación de viáticos, remite a contabilidad para el registro y archivo. Si el gasto realizado es mayor al anticipo solicita reembolso.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

### PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Procedimiento	Flujograma
20	Dirección ejecutiva	Dirección ejecutiva autoriza el reembolso de gastos y emisión de cheque y traslada al auxiliar contable.	
21	Tesorería	Tesorería inicia el proceso de emisión de cheque por reembolso de gastos.	
22	Contabilidad	Auxiliar contable codifica contablemente el reembolso y traslada al director de proyectos para que se lo entregue al ejecutor del mismo.	
23		Fin del proceso.	

	<b>Fundación para la Protección de los Bosques en Guatemala</b>			
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación</b>	09	02
	<b>Control y liquidación de viáticos</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1. 0	

	<b>FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BOSQUES EN GUATEMALA</b> <b>0 AVENIDA 7-85 ZONA 10</b> <b>TEL: 2448-9448</b> <b>NIT: 987654-3</b>
	<b>No. 001</b>
<b>SOLICITUD DE VIATICOS</b>	
Lugar y Fecha:	<u>Guatemala 17 de enero de 2015</u>
Nombre del empleado solicitante:	<u>Julio César Cabrera Ruano</u>
Cargo:	<u>Ejecutor de Proyectos</u>
Para Viajar a:	<u>Izabal, Guatemala</u>
Por el período del:	<u>27 de Enero de 2015</u> Al: <u>15 de febrero de 2015</u>
Asunto:	
Resumen de gastos a efectuar:	
Alimentación:	Q 1,500.00
Hospedaje:	Q 2,000.00
Transporte:	Q 750.00
Otros:	
<b>TOTAL:</b>	<b>Q 4,250.00</b>
Banco:	Banco Industrial
No. De Cuenta:	040-009985-4
No. De cheque	00001050
<b>OBSERVACIONES:</b>	
(F) Hecho por: Juan Carlos Miranda	(F) Autorizado por: Sofía Castillo
Fecha: 17/02/2015	Fecha: 18/02/2015

## **CONCLUSIONES**

Las consideraciones realizadas en el presente trabajo permitieron llegar a las conclusiones siguientes:

1. Las Organizaciones no Gubernamentales en Guatemala funcionan administrativamente y ejecutan proyectos con recursos financieros otorgados por donantes nacionales o extranjeros con los cuales se suscriben convenios por las donaciones recibidas.
2. Los manuales de normas y procedimientos son herramientas administrativas que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, además se constituyen en un medio de control que facilitan el adecuado cumplimiento de los convenios con donantes.
3. Se confirmó la hipótesis y se determinó que la falta de Manuales de Normas y Procedimientos en el área de egresos ocasiona que no se tenga claridad de los procedimientos de autorización, segregación de funciones y manejo adecuado de la documentación que permita tener información oportuna para la toma de decisiones y para reportar a los donantes.

## RECOMENDACIONES

1. Las Organizaciones No Gubernamentales, para realizar sus actividades y poder brindar atención a sus beneficiarios debe de cumplir con los convenios por los fondos recibidos por los donantes y estos deben de presentar un resultado satisfactorio de la ejecución tanto a donantes como a beneficiarios.
2. Las Organizaciones No Gubernamentales deben de brindar a los empleados las herramientas que permitan desempeñar sus funciones de forma transparente, oportuna y eficiente, por ello la importancia del uso y aplicación correcta de los Manuales de Normas y Procedimientos, ya que fomentan en cada uno, una cultura de cumplimiento a todas las normas establecidas, así como a las regulaciones vigentes
3. Que la Fundación implemente y evalúe periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos aplicable al Área de Egresos que se presenta en el capítulo cuarto, ya que es una herramienta que permitirá mejores resultados, con calidad y eficiencia para tener información oportuna en la toma de decisiones de la alta jerarquía.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Barbosa Díaz, M. A., (2007), *Entidades No Lucrativas*, primera edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
2. Carrera Guerra, M., (2002), *Características del Sector ONG en Guatemala. Foro de Coordinaciones de ONG's de Guatemala.*
3. Congreso de la República de Guatemala, *Asamblea Nacional Constituyente*, Diario de Centro América, 23 de enero de 1986.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, *Código de trabajo*, Diario de Centro América, 16 de junio de 1961.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 101-96, *Ley Forestal*, Diario de Centro América, 4 de diciembre de 1996.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 02-2003, *Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo*, Diario de Centro América, 24 de febrero de 2003.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 04-2012, *Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando*, Diario de Centro América, 17 de febrero de 2012.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, *Ley de Actualización Tributaria y sus reglamentos*, Diario de Centro América, 05 de marzo de 2012.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 106 y sus Reformas, *Código Civil*, Diario de Centro América, 07 de octubre de 1963.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 116-96, *Ley de Fomento a la Difusión de la Conciencia Ambiental*, Diario de Centro América, 23 de diciembre de 1996.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-92, *Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos*, Diario de Centro América, 25 de junio de 1992.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 38-2010, *Ley de Educación Ambiental*, Diario de Centro América, 09 de noviembre de 2010.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 68-86, *Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente*, Diario de Centro América, 19 de diciembre de 1986.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, *Código Tributario*, Diario de Centro América, 03 de abril de 1991.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, *Ley del Impuesto de Solidaridad*, Diario de Centro América, 22 de diciembre de 2008.

16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 74-96, *Ley de Fomento de la Educación Ambiental*, Diario de Centro América, 30 de septiembre de 1996.
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-2005, *Ley del Registro Nacional de las Personas*, Diario de Centro América, 21 de diciembre de 2005.
18. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 4-89, *Ley de Áreas Protegidas*, Diario de Centro América, 10 de febrero de 1989.
19. Fernández Fernández, J.M., (2000), *Contabilidad General*, Tercera Edición, Madrid, España, editorial Civitas.
20. Franklin Fincowsky, E.B., (2004), *Organización de Empresas*, México D. F. editorial Mc Graw Hill.
21. Paz, L. B.V., *Muchas son cuestionadas pero las ONG's impulsan a las comunidades y apoyan el desarrollo/ONG's surgen de la crisis*, periódico siglo XXI, Guatemala, 29 de julio del 2006.
22. Reyes Ponce, A., *Administración de Empresas*, (2004), primera edición, México D.F., editorial Limusa, S.A.
23. Melinkoff, R., (1990), *Los Procesos Administrativos*, caracas, 1ra. Edición, Editorial Panapo.
24. Biegler, J., (1980), *Manual Moderno de Contabilidad*, México, Editorial, Mc Graw Hill.

- 25.** Vernis, Domenech, A., (2004), *La gestión de las organizaciones no Lucrativas*, España, Ediciones Deusto.

#### **WEB-GRAFIA**

- 26.** Definición de normas y procedimientos según el diccionario de la lengua española (DRAE) es la obra de referencia de la academia. La última edición es la 23.<sup>a</sup>, publicada en octubre de 2014. Disponible en <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>
- 27.** Definición de Organizaciones No Gubernamentales, disponible en <http://www.babylon.com/definicion/organizaciones-no-gubernamentales/spanish>
- 28.** Definición de norma, está disponible en la página web siguiente: <http://www.definicionabc.com/derecho/norma.php>
- 29.** Información de simbología ANSI obtenida de la página web siguiente: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/ansi.php>