

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA ADMINISTRADORA DE UN RESIDENCIAL**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

POR

MARÍA JULIA LÓPEZ CRUZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, septiembre de 2015

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

Decano
Secretario
Vocal Segundo
Vocal Tercero
Vocal Cuarto
Vocal Quinto

Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área Matemática-Estadística
Área Contabilidad
Área Auditoría

Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Lic. Carlos Echeverría Guzmán
Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente
Secretario
Examinador

Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Lic. Juan José Rosales

Guatemala, 10 de enero de 2,014

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC. AUD. 018-2012 de fecha 16 de enero de 2012, con el cual la decanatura me designó, para actuar como Asesora de Tesis en el trabajo de la estudiante **MARÍA JULIA LÓPEZ CRUZ**, en su trabajo de tesis denominado **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA ADMINISTRADORA DE UN RESIDENCIAL”**, informo, que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

Después de evaluar y analizar el contenido de la investigación, considero que el mismo cuenta con el marco teórico y práctico apropiados; así también cumple con los requisitos académicos de nuestra facultad.

En tal sentido, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado para su revisión y discusión en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR** en el grado académico de Licenciada.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Atentamente,


Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Contadora Pública y Auditora
Colegiada No. 4396

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 18-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de julio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 127-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA ADMINISTRADORA DE UN RESIDENCIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARIA JULIA LÓPEZ CRUZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.



Ingrid

ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por permitirme cumplir este logro.
- A mis padres:** María Otilia Cruz y José Fernando López. Sin su gran esfuerzo, apoyo y dedicación no hubiera alcanzado esta meta.
- A mis hermanos:** Omar Enrique y Manuel Alejandro, con mucho cariño.
- A mis sobrinos:** Raisa, Cristian, Andrea, Joselyn, Sebastián (+) y Aaron, que sigan por el buen camino y alcancen todas las metas que se propongan.
- A mis amigos:** Con quienes compartí el camino estudiantil: Noemí, Thelma, Víctor, Erick e Irma.
- Agradecimiento Especial a:** Lic. Carlos Humberto Hall, Ing. Rodolfo Estuardo Miranda, Luis Fernando Sánchez y Lic. Edgar Archila; quienes me brindaron su valioso apoyo y conocimientos para culminar mi carrera. Que Dios los bendiga.
- A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

ASOCIACIONES NO LUCRATIVAS ADMINISTRADORAS DE RESIDENCIALES

1.1.	Definición de Asociaciones no Lucrativas	1
1.2.	Definición de Asociación de Vecinos	2
1.3.	Antecedentes de las Asociaciones de Vecinos en la Administración de Residenciales	3
1.4.	Importancia de las Asociaciones de Vecinos	4
1.5.	Fuentes de Financiamiento de una Asociación de Vecinos que Administra un Residencial	5
1.6.	Estructura Organizacional de una Asociación de Vecinos	6
1.6.1.	Elementos de la Estructura Organizacional	7
1.6.2.	Estructura Formal	7
1.6.3.	Estructura Informal	7
1.7.	Órganos de Gobierno de una Asociación de Vecinos	8
1.7.1.	Asamblea General	8
1.7.2.	Junta Directiva	9
1.8.	Estatutos	12

CAPÍTULO II

LEGISLACIÓN APLICABLE, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y REFERENCIAS TÉCNICAS APLICABLES A UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA ADMINISTRADORA DE UN RESIDENCIAL

2.1.	Legislación Aplicable a las Asociaciones de Vecinos	15
2.1.1.	Constitución Política de la República de Guatemala	15
2.1.2.	Código Civil, Decreto Número Número 106 y sus Reformas	15

2.1.3.	Código Municipal, Decreto Número 12-2002	16
2.1.4	Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002	17
2.1.5	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98	18
2.2.	Aspectos a observar para inscribir una Asociación de Vecinos	19
2.3.	Obligaciones Tributarias Aplicables a las Asociaciones de Vecinos	20
2.4.	NIIF´S aplicables a una Asociación de Vecinos	22
2.5.	Obligaciones Laborales de una Asociación de Vecinos	30
2.5.1.	Contrato de Trabajo	30
2.5.2.	Salario Mínimo	31
2.5.3.	Libro de Salarios	31
2.5.4.	Jornadas de Trabajo	31
2.5.5.	Prestaciones Laborales	32
2.5.6.	Seguridad Social para los Trabajadores	33

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Definición de Contabilidad	35
3.2	Objetivos de la Contabilidad	35
3.3	Contabilidad de las Organizaciones no Lucrativas	36
3.4	Sistema Contable	36
3.5	Características del Sistema Contable	37
3.6	Componentes del Sistema Contable	37
3.7	Definición de Manual de Procedimientos Contables	38
3.7.1	Clases de Manuales	39
3.7.2	Objetivos del Manual Contable	41
3.7.3	Características del Manual Contable	42
3.7.4	Importancia del Manual de Procedimientos	42
3.8	Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables	44
3.9	Contenido del Manual de Procedimientos Contables	46
3.10	La importancia de la participación del Contador Público y Auditor	

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA ADMINISTRADORA DE UN RESIDENCIAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1.	Solicitud de los Servicios Profesionales de un Contador Público y Auditor para la Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para una Asociación no Lucrativa Administradora de un Residencial	53
4.2.	Propuesta de Servicios Profesionales	54
4.3.	Carta de Aceptación del Cliente	57
4.4.	Fase de Planeación	58
4.5.	Diagnóstico del Departamento de Contabilidad	67
4.6.	Situación Actual del Departamento Contable de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”	69
4.7.	Informe del Diagnóstico efectuado al Departamento Contable de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”	69
4.8.	Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos	73
4.9.	Manual de Procedimientos Contables	83
4.10.	Descripción Narrativa y Flujogramas de los Procedimientos Contables	95
4.11.	Actividades del Proceso Contable de la Asociación de Vecinos	129
4.12.	Nomenclatura Contable	131
4.13.	Descripción de Cuentas	137
4.14.	Jornalización	149
4.15.	Estados Financieros	154
4.16.	Modelos de Formas Sugeridas	167
4.17.	Aprobación	179
4.18.	Vigencia	179

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXO I Estatutos de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, debido a los cambios que se han dado en la sociedad, especialmente en materia de seguridad, la población ha adoptado nuevas modalidades en su estilo de vida, por lo que se ha incrementado la oferta de casas en residenciales, denominándosele así a un conjunto de viviendas que han sido concebidas desde su inicio con acceso restringido.

Los residenciales se caracterizan por ser un conjunto de viviendas delimitadas por un muro perimetral, por lo que las calles están privatizadas; poseen garita de seguridad, cuentan con un equipo de personas que se dedican a las labores de limpieza de las calles y áreas verdes, así como de darle mantenimiento y remozamiento a las instalaciones del residencial, y deben contar con una organización social dentro de los mismos (Asociación de Vecinos), y en lugar de que sea la Municipalidad quien presta los servicios básicos, una entidad ajena a ella, se encarga de la prestación y administración de los mismos.

Además de las características anteriores, que hacen que un proyecto habitacional de esa naturaleza sea atractivo y accesible para la mayoría de la población, al finalizar la venta de las casas en un residencial, las constructoras tienen que ceder la administración de los servicios básicos a los vecinos, quienes constituirán en forma legal una Asociación de Vecinos, y decidir en consenso con los residentes, si contratarán a una empresa administradora o si serán ellos, por medio de la Asociación, quienes tomarán la responsabilidad de los servicios.

El presente trabajo de investigación está enfocado en las Asociaciones de Vecinos que administran un residencial, para que este tipo de organización no lucrativa cuente con un instrumento adecuado que proporcione las reglas para operar la contabilidad, y que sea una guía para automatizar los procesos, obtener eficiencia en el manejo de sus recursos, y presentar información contable que sea confiable y oportuna, todo lo cual se engloba en un manual de procedimientos contables.

En el primer capítulo se presentan los aspectos principales de las asociaciones de vecinos, por lo que se inicia con proporcionar las definiciones de las organizaciones no lucrativas y de la Asociación de Vecinos, así como sus antecedentes e importancia, y las principales fuentes de financiamiento; la estructura organizacional de una Asociación de Vecinos; y finalmente, indicar cuáles son los órganos de gobierno de éste tipo de Asociación, los cuales son la Asamblea General y la Junta Directiva.

En el segundo capítulo se detalla la legislación aplicable, iniciando con la Constitución Política de la República, y posteriormente, exponiendo otras leyes que contienen aspectos relacionados con las Asociaciones, como el Código Civil, que contiene lo concerniente a la personalidad jurídica de las Asociaciones, el Código Municipal, que contiene lineamientos relacionados con las asociaciones de vecinos; La Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, específicamente por la parte de los Cocodes; y la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, la cual norma el pago del respectivo tributo por parte de los contribuyentes propietarios de inmuebles; y finalmente están los aspectos tributarios a observar y cumplir durante su funcionamiento; y para terminar, se presenta un resumen de la NIIF'S para las PYMES indicando cuáles secciones se adaptan a una asociación no lucrativa que administra un residencial.

En el tercer capítulo, se profundiza en materia contable para una Asociación de Vecinos, por lo que se da el concepto de contabilidad, características de la información contable, qué es un procedimiento contable, qué es un sistema contable y qué es un manual de procedimientos contables, por lo que se describe todo lo relacionado al manual, como su contenido, plan de cuentas, y otros aspectos a incluir en un manual.

El cuarto capítulo, contiene el caso práctico, en el cual se desarrollan las etapas que se llevan a cabo para elaborar un manual de procedimientos contables para

una asociación no lucrativa que administra un residencial, el cual incluye un manual de funciones y responsabilidades de puestos, importante para definir y delimitar las funciones del personal.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación y las recomendaciones a que se llegaron como resultado del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

ASOCIACIONES NO LUCRATIVAS ADMINISTRADORAS DE RESIDENCIALES

1.1. Definición de Asociaciones no Lucrativas

Asociaciones no lucrativas son entidades del sector privado cuyo fin no es la obtención de beneficios económicos, sino más bien, se conforman para llevar a cabo actividades culturales, educativas, deportivas, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social.

Tendrán patrimonio propio, el cual puede ser proveniente de recursos nacionales o internacionales, y los excedentes obtenidos se reinvierten en el desarrollo de su actividad; poseerán personalidad jurídica propia, distinta a la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales.

Las asociaciones no lucrativas, cumplirán con las características propias de su clase como son las siguientes:

- Ø “Estar organizada formalmente, es decir, debe tener una estructura interna, estabilidad de objetivos formales y con una distinción entre socios y no socios. Este criterio excluye las manifestaciones informales de solidaridad, colaboración y ayuda mutua.

- Ø Ser privada, por lo tanto, debe estar separada institucionalmente de las administraciones públicas, por lo que no puede formar parte del sector público ni ha de estar controlada por éste. Esto no significa que la organización en cuestión no pueda recibir apoyo público, ni que no puedan haber funcionarios públicos en sus órganos de gobierno.

- Ø Ausencia de ánimo de lucro. No deben repartir beneficios entre los propietarios, administraciones o directivos. Esto implica que su finalidad principal no es la de generar beneficios ni estar guiada por criterios

comerciales. Las asociaciones no lucrativas pueden obtener excedentes pero éstos deben ser reinvertidos en función de la misión corporativa de la organización.

- Ø Capacidad de autocontrol institucional, es decir, estas organizaciones han de tener sus propios mecanismos de autogobierno y han de gozar de un significativo grado de autonomía.

- Ø Participación voluntaria: la participación o no de sus miembros ha de depender de la libre voluntad de los mismos y no de imposiciones externas. Por otra parte, hay también un significativo grado de participación de voluntarios, esto es, personas que aportan tiempo no remunerado.” (29)

Desde el punto de vista jurídico, las organizaciones no lucrativas, pueden ser de tres tipos: asociaciones civiles, fundaciones u organizaciones no lucrativas, por lo que para el presente trabajo de tesis, nos centraremos en las Asociaciones de Vecinos, la cual es una modalidad de asociación civil.

1.2. Definición de Asociación de Vecinos

"Asociaciones de Vecinos son agrupaciones de personas que conviven en un mismo ámbito o sector de la comunidad, los cuales se organizan legal y legítimamente con el fin de ocuparse de sus intereses y problemas comunes.”(27)

Las asociaciones de vecinos son grupos de hombres y mujeres que se unen y organizan voluntariamente, para trabajar en base a fines comunes relacionados con su comunidad, haciendo valer sus necesidades e intereses, interviniendo en los procesos de toma de decisiones en el residencial en el cual habitan, y de esta forma, alcanzar una mejor calidad de vida, lo cual se logra por medio de la autogestión de los servicios básicos.

1.3. Antecedentes de las Asociaciones de Vecinos en la Administración de Residenciales

Actualmente debido al rápido crecimiento de la población, el Estado promueve la descentralización y desconcentración de la Administración Pública, y proporciona las condiciones para que los sectores populares logren su propia superación para alcanzar el bienestar en una determinada comunidad, y actividades que en el pasado se encontraban bajo el monopolio estatal, como por ejemplo, la administración y prestación de servicios públicos domiciliarios, han pasado a cambiar su forma de gestión tradicional, para que personas individuales o jurídicas, intervengan en satisfacer una necesidad comunitaria y proporcionen una solución por medio de la ejecución de proyectos de desarrollo.

En la medida en que aumenta la demanda de vivienda, las empresas inmobiliarias ofrecen conceptos atractivos de urbanización, como las viviendas en residencial, proyectos de viviendas que desde el principio se conciben como urbanizaciones cerradas, y que se caracterizan por contar con un perímetro cerrado con dispositivos de seguridad, infraestructura deportiva, jardinería en las áreas verdes, el acceso está restringido a los no residentes (quienes deben pasar por un control de ingreso), en algunos casos se prohíbe la actividad comercial, y la Asociación de Vecinos velará porque la prestación de servicios básicos sea de buena calidad; y los residentes deben pagar mensualmente al Tesorero de la Asociación una cuota para cubrir los servicios indicados.

“Para el arquitecto Roberto Melgar éste es un fenómeno que se observa desde 1980 a través del mercado inmobiliario en toda la Ciudad de Guatemala y ahora en toda la República. Según el experto ésta tendencia a vivir en complejos residenciales vigilados y de acceso restringido para el público, se explica con el aumento de la inseguridad y criminalidad en el país. -Es notable el crecimiento de complejos residenciales masivos que abarca a la clase de altos ingresos, a la

clase media e incluso a segmentos con menores recursos económicos-, puntualiza Melgar.”(26)

Es necesario que al momento de iniciar la venta de las casas se tenga previsto por parte de los desarrolladores inmobiliarios la inclusión de la asociación de vecinos, debido a que ésta servirá como enlace entre los vecinos con el Estado, con la Inmobiliaria y con las personas individuales o jurídicas, para tratar y solucionar asuntos del interés de los habitantes del residencial.

Al estar concluida la venta de los inmuebles, será a la asociación de vecinos a quien la desarrolladora hará entrega de la administración de los servicios básicos y asumirá la responsabilidad de ello, o bien, optar por contratar a una empresa que se dedique a la prestación de los servicios.

1.4. Importancia de las Asociaciones de Vecinos

Una asociación de vecinos es importante porque una función que adquieren es cuidar el valor de las propiedades del residencial al que pertenecen, logrando este objetivo con el establecimiento de ciertas normas internas para el cumplimiento de los residentes, como pueden ser los códigos de convivencia, velar por la calidad de los servicios básicos y por mantener un buen nivel de seguridad para los residentes; y determinar cuáles actividades pueden ser permitidas y cuáles no, como por ejemplo: prohibir totalmente la actividad comercial, o autorizar únicamente cierto tipo de negocios; dictar reglas para el mantenimiento de las viviendas, como el color de la pintura; y, regular el número y tipo de mascotas permitidas, y otros aspectos.

Otra función a cumplir es la creación de mecanismos para dirigirse a las distintas instancias del gobierno local (alcaldías, comisarías de la Policía Nacional Civil, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-), e intervenir junto con dichas entidades en la toma de decisiones, formulando planteamientos de posibles

soluciones; y cooperando con éstos organismos en pro del mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del residencial.

Por otra parte, las asociaciones de vecinos son instancias de carácter comunitario que deben fomentar la organización y promover la participación de la comunidad en todos los asuntos que les conciernen. Las Asociaciones de Vecinos no solamente trabajan para resolver problemas, sino que además deben impulsar actividades culturales, de entretenimiento y deportivas, y otras acciones que logren el desarrollo integral de sus habitantes.

Las Asociaciones de Vecinos permiten:

- a. La preservación y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes.
- b. Fomentar la solidaridad entre los vecinos.
- c. Incentivar acciones culturales y deportivas.
- d. Intervenir en nombre de la comunidad ante organismos de gobierno, y
- e. Encargarse de la administración y mantenimiento de las áreas de uso común y servicios comunes del residencial.

1.5. Fuentes de Financiamiento de una Asociación de Vecinos que Administra un Residencial

Las Asociaciones de Vecinos pueden financiarse por medio de donaciones, a través de las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados y por medio de realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes, y podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

A continuación se presenta una breve descripción de lo indicado:

- a. Donaciones: Las asociaciones de vecinos pueden recibir donativos, es decir, aportes que entregan terceros en forma voluntaria, los cuales son utilizados por la asociación para la consecución de sus objetivos. Los

donativos pueden constar de dinero, bienes tangibles o intangibles y servicios.

b. Cuotas Ordinarias y Extraordinarias:

Las cuotas **ordinarias** son las cuotas periódicas que pagan los vecinos para obtener la calidad de asociados, mismas que se destinarán para el funcionamiento y el logro de los objetivos de la asociación. Las cuotas no se pagan por la prestación de un servicio, sino para que la asociación cumpla los fines para los cuales fue creada.

Las **cuotas extraordinarias** que pagan los habitantes del residencial, son las que se solicitan a los vecinos para solventar algún problema surgido a causa de alguna eventualidad, como por ejemplo: gastos para reparación de la bomba que surte de agua a los vecinos del residencial, reparación del muro perimetral, y otros.

El monto a cobrar por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias es establecido por la Asamblea General de la Asociación de Vecinos, hecho que debe estar contemplado en los Estatutos.

1.6. Estructura Organizacional de una Asociación de Vecinos

“Si un grupo de personas ha comprendido que comparte una misión y visión comunes, y han elaborado un proyecto institucional, corresponde que se establezcan los diferentes roles y funciones necesarios para llevar adelante el proyecto.

Se utiliza habitualmente la palabra *estructura* para designar la manera en que distintas partes de un todo –en este caso, una organización sin fines de lucro– están articuladas unas con otras (comisión directiva con los socios, con el área administrativa, etc.). Cada rol supone, además diferentes responsabilidades y derechos.” (17:38)

La estructura organizacional es un medio del que se sirve una entidad cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia, y se define como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

“Las estructuras nos pueden demostrar cuál es la cadena de mando, por cuántos integrantes están formadas las comisiones directivas, cómo se toman las decisiones, quiénes lo hacen y cuándo, qué lugar ocupa cada integrante en la entidad, y cuál es la forma de trabajo que adopta la entidad”. (18:38)

1.6.1. Elementos de la Estructura Organizacional

- a. Los objetivos deben ser verificables, precisos y realizables.
- b. Tiene que haber una clara definición de los deberes, derechos y actividades de cada persona.
- c. Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.
- d. Definir cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe tener conocimiento de dónde conseguir la información y le debe ser facilitada.

1.6.2. Estructura Formal

La estructura formal está conformada por diversas partes que integran a una entidad, cómo las actividades, relaciones de autoridad y de dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripciones de puestos de trabajo, asignación de recursos, y todo aquello que está previamente definido de alguna manera.

Además, establece reglas a los miembros de la organización, quiénes son responsables de determinadas acciones y decisiones, y la estructura se establece en base a los objetivos y metas.

1.6.3. Estructura Informal

La organización informal se basa en las relaciones entre las personas que comparten uno o varios procesos de trabajo. Comprende aspectos referidos a valores, intereses, sentimientos, afectos, liderazgo y toda gama de relaciones humanas que no pueden ser determinadas o establecidas.

Lo informal está caracterizado por una actividad colectiva, no está orientado específicamente hacia los objetivos, pero es necesario para alcanzarlo.

1.7. Órganos de Gobierno de una Asociación de Vecinos

Constituida la asociación, su funcionamiento se ordena por los respectivos órganos, conformados por la asamblea general y su junta directiva.

1.7.1. Asamblea General

Es la autoridad máxima de la asociación de vecinos y se integra con todos los asociados activos, y toma sus decisiones por mayoría. Se reunirá en forma ordinaria las veces que se establezca en la escritura constitutiva, y se reunirá extraordinariamente cuando la Junta Directiva lo considere conveniente.

Las atribuciones de la Asamblea General ordinaria son:

- Ø Elegir a los miembros de la Junta Directiva,
- Ø Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deban pagar los asociados,
- Ø Conocer y resolver acerca de los informes de las actividades realizadas, estados contables y financieros, planes de trabajo y presupuesto que le presente la Junta Directiva,
- Ø Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de los actos y resoluciones de la Junta Directiva, y

- Ø Otras que les correspondan de acuerdo con su calidad de máxima autoridad de la asociación.

Las atribuciones de la Asamblea General extraordinaria son:

- Ø Autorizar la enajenación, gravamen y arrendamiento de cualquier bien o derecho de la asociación,
- Ø Acordar las reformas de los estatutos,
- Ø Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de la asociación,
- Ø Acordar la disolución y liquidación de la Asociación,
- Ø Resolver asuntos que por su importancia no puedan posponerse hasta la celebración de la próxima sesión de la Asamblea General ordinaria.

1.7.2. Junta Directiva

Es el órgano administrador de la asociación de vecinos, que asume la gestión de los asuntos bajo la dirección del presidente, quien representa a la asociación ante terceros.

Las atribuciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- Ø Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General,
- Ø Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la Asociación,
- Ø Dirigir la administración de la asociación,
- Ø Si los reglamentos no indican lo contrario, disponer todo lo concerniente a contrataciones,
- Ø Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos,

- Ø Administrar el patrimonio de la asociación,
- Ø Autorizar los gastos de funcionamiento de la asociación,
- Ø Preparar el plan de trabajo y presupuesto anual, así como los informes de las actividades realizadas y los estados financieros y contables de la entidad, para someterlos a consideración de la Asamblea General, así como aceptar herencias, legados y donaciones,
- Ø Conocer las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes,
- Ø Llenar las plazas vacantes de la junta directiva, a excepción del presidente quien será elegido por votos de los asociados,
- Ø Otras actividades que estén indicadas en los estatutos, reglamentos y disposiciones de la Asamblea General.

La junta directiva se integra por presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y vocales, y entre las funciones que pueden llevar a cabo los miembros, se encuentran las siguientes:

a. Presidente:

- Ø Representar legalmente a la Asociación ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés;
- Ø Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- Ø Autorizar con el Tesorero todos los pagos que efectúen;
- Ø Autorizar con el Secretario las actas de las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva;
- Ø Velar por el buen funcionamiento de la Asociación, la Junta Directiva y demás órganos con que cuente la Asociación; y

- Ø Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos y demás disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

b. Vicepresidente:

- Ø Asistir al Presidente en el desempeño de su cargo, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la Asociación;
- Ø Sustituir al Presidente en los casos de impedimento y de ausencia temporal;
- Ø Completar el tiempo del mandato del Presidente en caso de ausencia definitiva;
- Ø Todas aquellas atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

c. Secretario:

- Ø Llevar y conservar los libros de las actas de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva;
- Ø Notificar los acuerdos de la Asamblea General, y en la Junta Directiva;
- Ø Preparar la documentación sobre los asuntos que se tratarán en la Asamblea General, y en la Junta Directiva;
- Ø Elaborar y presentar documentos, memoriales, solicitudes y todo lo relativo a su gestión.

d. Tesorero:

- Ø Recaudar y custodiar los fondos de la Asociación;
- Ø Autorizar con el Presidente de la Junta Directiva las erogaciones acordadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva en el

ejercicio de sus atribuciones, así como también los pagos que se efectúen;

- Ø Rendir un informe del movimiento de caja a la Junta Directiva;
- Ø Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Asociación, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva;
- Ø Elaborar el informe financiero anual de la Asociación, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva;
- Ø Informar a la Asamblea General y Junta Directiva sobre todos los asuntos de su competencia.

e. Vocales:

- Ø Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción y ejecución de los asuntos de la Asociación;
- Ø Sustituir en su orden, a los otros miembros de la Junta Directiva, en caso de impedimento, ausencia temporal o definitiva de éstos, excepto el Presidente de la Junta Directiva; y
- Ø Las demás atribuciones que le asignen los estatutos, reglamentos, y las disposiciones de la Asamblea General.

1.8. Estatutos

Puede decirse que constituyen la ley de las entidades no lucrativas. Las asociaciones de vecinos deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- Ø Denominación de la Asociación: La denominación debe hacer referencia al objetivo principal de la asociación de vecinos.
- Ø Objeto: Debe establecerse la finalidad a la cual propone servir la asociación. Hay que tener sumo cuidado al determinar el objeto, y no incluir fines propios de asociaciones que se rijan por leyes especiales (cooperativas, partidos políticos, deportivas).
- Ø Domicilio: Se tiene que indicar la ubicación (calle, número de casa, avenida) de la asociación, y si tuviera otros locales, también hacerlos constar.
- Ø Plazo: Indicar el tiempo durante el cual funcionará la asociación, ya sea en meses, años, o bien, por tiempo indefinido.
- Ø Ámbito Geográfico: Especificar el ámbito de acción territorial en que la asociación de vecinos desarrollará sus funciones.
- Ø Órganos Directivos y Forma de Administración: En la asociación de vecinos, existen dos órganos, los cuales son: La Asamblea General y la Junta Directiva. En éste apartado deben regularse las competencias y el funcionamiento de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, como también la estructura de la Junta Directiva.

De la Asamblea General establecer: La integración, sesiones, convocatorias, resoluciones, quórum y atribuciones.

De la Junta Directiva: La integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones, atribuciones y funciones.

- Ø De los Miembros Asociados: En este apartado deben enumerarse la totalidad de miembros asociados, así como indicar los requisitos de ingreso, los derechos y obligaciones al ser asociados, establecer las normas concretas para la admisión y pérdida de la calidad de socio y el

órgano administrativo que se encargará de su aplicación, y especificar el procedimiento general del régimen disciplinario en caso de faltas por parte de los socios.

- Ø Procedimiento de Modificación de los Estatutos: Hacer constar el número de individuos (quórum) con los cuales se puede aprobar la modificación de los estatutos para que la asociación pueda adaptar los mismos a las exigencias de carácter económico y jurídico que surgen durante el funcionamiento de la entidad.
- Ø Del Patrimonio y Régimen Económico: Especificar la cantidad concreta que constituye el patrimonio. Asimismo, indicar el destino de los ingresos y el órgano encargado de la fiscalización del patrimonio.
- Ø De la Disolución y Liquidación: Establecer por que causas se disolverá la asociación, para lo cual la Asamblea General extraordinaria deberá aprobar a qué entidad trasladará los bienes remanentes, y el procedimiento para la liquidación de la misma.
- Ø Disposiciones Finales: En este apartado se incluye la interpretación de los estatutos, para que en caso de cualquier controversia, indicar quién resolverá. (Junta Directiva o un profesional del derecho).

CAPÍTULO II

LEGISLACIÓN APLICABLE, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y REFERENCIAS TÉCNICAS APLICABLES A UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA ADMINISTRADORA DE UN RESIDENCIAL

2.1. Legislación Aplicable a las Asociaciones de Vecinos

Debido a la variedad de disposiciones legales que hay, a continuación se presenta una recopilación de la normativa que afecta en forma directa a una asociación de vecinos que administra un residencial, para que opere formalmente.

Se presentan los aspectos contenidos en la legislación guatemalteca que le dan validez al poder local (asociaciones de vecinos), así como los aspectos a observar en materia tributaria y laboral.

2.1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala como máximo órgano legislativo, decreta el derecho de que gozan los ciudadanos para organizarse en una “asociación” siempre y cuando cumplan con los requisitos legales establecidos.

“Artículo 34.- Derecho de Asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación.” (16:43)

2.1.2. Código Civil, Decreto Número 106 y sus Reformas

El Código Civil establece las normas relativas a las personas individuales y jurídicas, los contratos, los actos jurídicos, etc., por lo que reconoce la personalidad jurídica de las asociaciones para que sean sujetos de derechos y obligaciones.

a. Reconocimiento de la personalidad jurídica:

El artículo 15 establece que son personas jurídicas las asociaciones sin fines de lucro, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de

cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva.

Por persona jurídica entendemos a la agrupación de personas individuales que persiguen un fin común y conforman una entidad, que nace a la vida jurídica al estar inscrita en la Municipalidad que le corresponda, y mantiene sus relaciones con terceros por medio del Representante Legal.

b. Personalidad Jurídica de las Asociaciones de Vecinos:

Condición con la cual las Asociaciones adquieren la capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. El Artículo 18 del Código Civil indica que las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado.

Las asociaciones de vecinos se inscribirán para su registro y autorización ante la municipalidad del lugar que les corresponda, tal como lo establece el Decreto Número 01-2007 Reforma a la Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, Artículo 1.

2.1.3. Código Municipal, Decreto Número 12-2002

El Código Municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales, encontrándose dentro de dichos entes las Asociaciones de Vecinos, las cuales se encuentran normadas en éste Decreto.

El Artículo 18 del Código Municipal establece lo referente a la organización de vecinos, e indica que los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias.

Y el artículo 19 describe el proceso de autorización para la organización de vecinos, las cuales se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será

presentado al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de 30 días calendario. Los requisitos que debe cumplir la escritura pública, serán: nombre, sede y la duración de la asociación, establecer claramente sus fines, objetivos, el ámbito de su acción, forma de su organización, la identificación fehaciente de las personas que la integran, y designación de quien o quienes ejercerán su representación legal.

2.1.4. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002

Los Consejos Comunitarios de Desarrollo o COCODES, son la estructura comunitaria creada para impulsar la participación de la población en la planificación del desarrollo y en la gestión pública a nivel local.

Un COCODE no existe ni funciona solo, sino que forma parte de un conjunto que funciona a distintos niveles, llamado Sistema de Consejos de Desarrollo, el cual se conforma de la siguiente manera:

- Ø El nacional, con el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural
- Ø El regional, con los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural
- Ø El departamental, con los Consejos Departamentales de Desarrollo
- Ø El municipal, con los Consejos Municipales de Desarrollo, y
- Ø El comunitario, con los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

Según se observa, los Consejos de Desarrollo funcionan a nivel comunitario, municipal, departamental, regional y nacional.

El órgano de Coordinación de los COCODE se integra por el Alcalde comunitario, quien lo preside, y hasta un máximo de 12 representantes electos por la Asamblea General. Tiene entre sus funciones la de administrar y velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole que obtenga el COCODE para la

ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, como lo indican los Artículos 16 y 17 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano Rural.

Por medio de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, se ha logrado un empoderamiento de los vecinos frente al gobierno local (municipalidades), ya que la población puede participar en la planificación, en la toma de decisiones y en la ejecución y supervisión de las obras públicas y los proyectos que el Estado realiza en cumplimiento de su mandato.

A través de los COCODES, se priorizan las necesidades, problemas y soluciones de la comunidad por medio de su participación efectiva ante las autoridades, con ello se contribuye a la descentralización del Estado, tanto administrativa como financiera. Lo anterior quiere decir que se busca que las decisiones se tomen cada vez más a nivel local y municipal, pues es en el municipio donde se conocen mejor los problemas y las necesidades de las comunidades, los municipios y los departamentos.

2.1.5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98

El Impuesto Único sobre Inmuebles, más conocido como IUSI, es un impuesto que recauda el estado guatemalteco sobre el valor fiscal de bienes inmuebles como terrenos, construcciones y estructuras. Es decir, que el IUSI lo paga cualquier persona que sea propietaria de un inmueble, y el contribuyente debe cancelar de manera trimestral en los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente.

El IUSI tiene como finalidad contribuir al desarrollo de los habitantes del municipio, de conformidad con el artículo 2 del Decreto Número 15-98, el 70% de lo recaudado es destinado a la municipalidad para luego ser invertido en servicios básicos y obras de infraestructura en beneficio de los oriundos del municipio. El otro porcentaje, es distribuido al Estado y es utilizado en gastos administrativos de funcionamiento.

2.2. Aspectos a observar para inscribir una Asociación de Vecinos

A continuación se describen los requisitos a cumplir por una Asociación para que pueda iniciar a operar:

- Ø Como primer paso, un Notario debe elaborar la escritura de constitución, en la cual se enumera a los asociados; y debe contener la declaración expresa de la voluntad de constituir una Asociación de Vecinos e incluirá los estatutos y los integrantes de la Junta Directiva.
- Ø Elegir al Presidente y Representante Legal de la Junta Directiva.
- Ø Enumerar los requisitos para las personas que deseen asociarse e incluirlos dentro de la escritura de constitución de asociación de vecinos.
- Ø Inscribir la asociación ante la Municipalidad del lugar que le corresponda.
- Ø Inscribirse en el Registro Tributario Unificado (en la Superintendencia de Administración Tributaria) para obtener el NIT, para su registro y control.
- Ø Nombrar un perito contador que tenga a su cargo la contabilidad de la asociación. La inscripción debe efectuarse en la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los 30 días siguientes al nombramiento.
- Ø Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando hayan más de tres empleados.
- Ø Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, si se ocupan diez o más trabajadores.

- Ø Cuando tengan más de diez empleados es necesario que autorice un Reglamento Interior de Trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la Asociación.

2.3. Obligaciones Tributarias Aplicables a las Asociaciones de Vecinos

Dentro de la legislación tributaria no se encuentra un apartado específico para las asociaciones, por lo que a continuación se presenta la normativa que le es aplicable:

No.	Requisito	Fundamento Legal	Nombre de la Ley
1	Actualizar o ratificar sus datos de inscripción en la SAT anualmente	Art. 49, Dto. 4-2012, Libro V Reformas al Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario	Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando
2	Operar contabilidad completa en forma organizada	Artículo 94, numeral 4, Dto. 6-91	Código Tributario
3	Elaborar Estados Financieros	Art. 40, Libro I Impuesto sobre la Renta, Dto. 10-2012	Ley de Actualización Tributaria
4	Presentar declaración jurada anual del ISR, dependiendo del régimen adoptado de la forma siguiente: a) Sobre utilidades de actividades lucrativas: Declaración jurada anual en los 3 primeros meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida en el año anterior. b) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas: Presentar declaración jurada informativa anual en los 3 primeros meses del año calendario.	Artículos 39 y 49, Libro I Impuesto sobre la Renta, Dto. 10-2012 Artículo 33 Acuerdo Gubernativo Número 213-2013	Ley de Actualización Tributaria Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
5	Seleccionar cualquiera de las dos siguientes opciones de regímenes de ISR y cumplir con las obligaciones correspondientes a cada caso:	Art. 14, Libro I Impuesto sobre la Renta Dto. 10-2012	Ley de Actualización Tributaria

	<p><u>a) Sobre las utilidades de Actividades Lucrativas:</u> En este régimen aplica la deducción de costos y gastos, para determinar la utilidad sobre la cual se calculará el ISR. Ø Otras obligaciones son: Hacer pagos trimestrales a cuenta del ISR, a presentar y pagar en los 10 días hábiles de finalizado el trimestre. Consignar en las facturas “sujeto a pagos trimestrales”.</p> <p><u>b) Régimen opcional simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas:</u> En este régimen las tarifas del impuesto se aplican sobre los ingresos brutos, es decir, sin aplicar ninguna deducción de costos o gastos. Ø Otras obligaciones son: Hacer pagos directamente sobre ingresos afectos, a presentar y pagar en los 10 días hábiles de finalizado el mes. Consignar en las facturas “sujeto a retención definitiva”.</p>		
6	Extender recibos por las cuotas ordinarias y extraordinarias según los fines de la asociación; y por las donaciones recibidas de contribuyentes domiciliados en Guatemala. Estos recibos deberán ser autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).	Art. 19, Acdo. Gub. 213-2013	Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto sobre la Renta.
7	Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.	Art. 8, Dto. Número 4-2012, Libro I Reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 del Congreso de la República	Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación Tributaria y al Contrabando.
8	Conservar las facturas emitidas y recibidas, por al menos 4 años.	Arts. 47 y 112, Dto. 6-91	Código Tributario
9	Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el IVA e ISR cuando la asociación perciba rentas provenientes de actividades lucrativas.	Art. 9, Dto. 4-2012, Libro I Reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 del Congreso de la República	Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación Tributaria y al Contrabando.

10	Ser Agente de retención del ISR y emitir dichas constancias por medios electrónicos a sus empleados, o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción.	Art. 47, Decreto Número 10-2012, Libro I Impuesto sobre la Renta	Ley de Actualización Tributaria
11	Cuando retenga ISR a sus empleados es necesario que lleve por medio electrónico la conciliación anual de retenciones de ISR para personal en relación de dependencia que establece la Ley del ISR.	Art. 71, Acdo. Gub. 213-2013	Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria
12	Autorizar libros de compras y ventas, así como aperturar en su nomenclatura contable cuentas que distingan los gastos e ingresos gravados, de los exentos.	Art. 23, numeral a) Dto. Número 10-2012, Libro I Impuesto sobre la Renta Arts. 38 y 39, Acdo. Gub. 5-2013	Ley de Actualización Tributaria, Reglamento de la Ley del IVA

Fuente: Elaboración Propia

2.4. NIIF'S aplicables a una Asociación de Vecinos

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), fue emitida el 9 de julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Boards, siglas en inglés IASB) de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants, siglas en inglés IFAC), los cuales se consideran como los emisores de estándares contables a nivel mundial.

Asimismo, la Fundación de Estándares Internacionales de Reportes Financieros (International Financial Reporting Standards en inglés, o IFRS Foundation) emitió en junio de 2013 "Una Guía para Micro Entidades que apliquen la NIIF para las PYMES (2009)" en cuya introducción aclara que ésta no forma parte de la NIIF para las PYMES, sin embargo la misma pretende ayudar a las micro entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y que se requiera que preparen estados financieros con propósito de información general de acuerdo con la NIIF para las PYMES.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- proporciona los fundamentos teóricos y los lineamientos a seguirse para la elaboración de los estados financieros, y suministra la base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.

La Sección de la Guía 1, Alcance Previsto, define una micro entidad como una entidad muy pequeña con transacciones sencillas y normalmente:

- a. Tiene pocos empleados y es a menudo gestionada por el propietario;
- b. Tiene niveles bajos o moderados de ingresos de actividades ordinarias y activos brutos;
- c. Y no:
 - Ø Tiene inversiones en subsidiarias, asociados o negocios conjuntos;
 - Ø Mantiene o emite instrumentos financieros complejos, o
 - Ø Emite acciones u opciones sobre acciones para los empleados u otras partes a cambio de bienes y servicios.

Por lo que se puede concluir que un manual de procedimientos contables al proveer el marco para el registro de las operaciones contables, debe de hacerlo en observancia de la NIIF para las PYMES la cual proporciona reglas comunes para preparar Estados Financieros al estándar internacional.

En la NIIF para las PYMES no hay un apartado específico para las asociaciones no lucrativas, por lo que a continuación se indican las secciones que le sean aplicables a la “Asociación de Vecinos Jardines de las Margaritas II” (objeto de estudio de la presente tesis):

- Ø Sección 1 Pequeñas y medianas entidades;
- Ø Sección 2 Conceptos y principios generales;
- Ø Sección 3 Presentación de Estados Financieros;

Ø Sección 4	Estado de Situación Financiera;
Ø Sección 5	Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados;
Ø Sección 6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumulados;
Ø Sección 7	Estado de Flujos de Efectivo;
Ø Sección 8	Notas a los Estados Financieros;
Ø Sección 10	Políticas contables, estimaciones y errores;
Ø Sección 17	Propiedades, planta y equipo;
Ø Sección 23	Ingresos de Actividades Ordinarias
Ø Sección 28	Beneficios a los empleados

a. Sección 1 Pequeñas y medianas entidades

Las pequeñas y medianas entidades son definidas por la presente NIIF como:

- Ø Las que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- Ø Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Estados financieros con propósito de información general son los que proporcionan información básica dirigida a un público diverso y son útiles para satisfacer las necesidades comunes de los usuarios externos de dichos estados, quienes no tienen relación con la gestión de la entidad (como prestamistas, acreedores, otros).

b. Sección 2 Conceptos y principios generales

Ya que los estados financieros muestran los resultados de la administración, para que sean de utilidad para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios, la información contable debe contar con las siguientes características cualitativas:

- Ø **Comprensibilidad:** La información contable es comprensible cuando permite a los usuarios su fácil entendimiento.
- Ø **Relevancia:** La relevancia en la información contable consiste en la influencia que tenga dicha información para la toma de decisiones por parte de las personas que la utilizan.
- Ø **Materialidad o importancia relativa:** La materialidad o importancia relativa quiere decir que una partida en forma individual o en conjunto, dependiendo de su magnitud o naturaleza, puede influir en las decisiones de los usuarios.
- Ø **Fiabilidad:** La información contable además de presentar los hechos económicos relevantes, también los debe de representar fielmente. La información es fiable o fiel cuando está libre de error significativo, sesgo y es neutral.
- Ø **La esencia sobre la forma:** Esto quiere decir que al momento de efectuar los registros contables debe prevalecer la realidad de los hechos y no su forma.
- Ø **Prudencia:** La prudencia se refiere al grado de precaución que se debe tomar al realizar un juicio al efectuar estimaciones, por lo que no se podrá reflejar de forma deliberada estimaciones en activos, pasivos o ingresos.
- Ø **Integridad:** La información de los estados financieros debe ser completa en cuanto a su importancia.

- Ø **Comparabilidad:** La información fielmente representada resulta de mayor utilidad cuando se puede comparar con información de otros períodos. Una de las razones más importantes de las normas de información financiera es aumentar la comparabilidad de los datos al establecer reglas para asegurar la semejanza en el registro de las transacciones similares y que sean comparables con el paso del tiempo.
- Ø **Oportunidad:** La oportunidad significa poner con el debido tiempo a disposición de los usuarios, la información para que sea útil en la toma de decisiones.
- Ø **Equilibrio entre costo y beneficio:** La presentación de información contable requiere costos, y dichos costos deben de estar justificados por los beneficios de presentar la información.

Asimismo, esta Sección establece que los estados financieros se elaborarán utilizando la base contable de Acumulación o Devengo, esto quiere decir que los activos y pasivos se contabilizarán cuando ocurran, aunque los cobros y pagos resultantes se produzcan en un período diferente.

c. Sección 3 Presentación de estados financieros

Esta sección destaca los requerimientos generales para la preparación de los estados financieros y lo que constituye un conjunto completo de éstos.

Los requerimientos para la preparación de los Estados Financieros son los siguientes:

- Ø **Presentación Razonable:** Con el fin de lograr una presentación razonable de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, se debe revelar información adicional cuando sea necesario, para proporcionar a los usuarios de los estados financieros un mejor entendimiento de ciertas transacciones en concreto y otros sucesos.

- Ø **Cumplimiento con la NIIF para las PYMES:** Si los estados financieros cumplen con la NIIF para las PYMES, en las notas se debe efectuar una declaración explícita de dicho cumplimiento.
- Ø **Hipótesis de negocio en marcha:** Se supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada, a menos que haya evidencia de lo contrario.
- Ø **Frecuencia de la información:** Para efectos de informar sobre la situación financiera, la vida de la entidad se divide en períodos convencionales (normalmente de un año, al 31 de diciembre).
- Ø **Uniformidad en la presentación:** Los procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme en un mismo período contable, y a través de los períodos, para asegurar la comparabilidad de los datos.
- Ø **Información comparativa:** Una entidad debe revelar información comparativa respecto del período contable anterior, de la información cuantitativa y descriptiva, para una mejor interpretación de los estados financieros.
- Ø **Materialidad (importancia relativa):** La inclusión o exclusión de un rubro en los estados financieros tendrá un efecto significativo en el juicio de los usuarios de dichos estados.

Conjunto Completo de Estados Financieros: De acuerdo con esta NIIF, para la asociación objeto de estudio, un conjunto completo de Estados Financieros incluirá lo siguiente:

- Ø Un estado de situación financiera a la fecha de presentación;
- Ø Un estado de resultados;
- Ø Un estado de cambios en el patrimonio;

Ø Un estado de flujos de efectivo;

Ø Notas a los estados financieros.

d. Sección 4 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera, llamado también balance, presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad a una fecha específica.

e. Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados

Este estado financiero muestra los ingresos por actividades ordinarias, los gastos efectuados durante el período y, para el caso de la asociación, el excedente o déficit obtenido.

f. Sección 6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Este estado financiero presenta los cambios producidos en el patrimonio, entre el comienzo y el final de un período.

Para el caso de una asociación no lucrativa, se le llama Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas, y muestra el saldo inicial del excedente obtenido por la entidad, y los aumentos o disminuciones del período.

g. Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo

Reporta los cambios en la posición de efectivo en un período determinado. La información del flujo de efectivo se divide en recibos y desembolsos resultantes de actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Para elaborar este estado financiero se puede utilizar el método directo o bien, el método indirecto.

h. Sección 8 Notas a los Estados Financieros

Las que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. (Sección 8 de la NIIF para las PYMES)

i. Sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores

Son los principios, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad al elaborar y presentar estados financieros.

j. Sección 17 Propiedades, planta y equipo

Son los bienes que posee la entidad y no están disponibles para la venta, sólo están para su uso y servicio y se espera que duren más de un año.

Para reconocer un activo como propiedades, planta y equipo debe cumplir con las siguientes condicionantes: que sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros y que el costo del activo pueda medirse confiablemente.

Estos costos incluyen el precio de adquisición y los gastos conexos en que se incurre, y posteriormente los costos para adicionarlo o reemplazar parte de él.

Otros factores a considerar en la contabilización de los activos que son propiedades, planta y equipo son los siguientes:

- Ø **Depreciación:** Se define como el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él, por la obsolescencia o por el paso del tiempo. Asimismo, hay que elegir un método de depreciación, los cuales tienen por objeto distribuir, en forma más o menos equitativa, el costo del activo sobre los años durante los cuales es útil. Un ejemplo de método de depreciación es el método directo o de línea recta.
- Ø **Vida útil:** Es la duración probable de un activo; sobre éste se basa la depreciación.

- Ø **Valor Residual:** Se le conoce también como valor de salvamento, y es el valor final de un activo, una vez que haya perdido su valor, tras haber sido utilizado durante unos años de vida determinados

k. Sección 23 Ingresos de actividades ordinarias

Según la NIIF para las Pymes, sección 23, los ingresos de actividades ordinarias para que sean reconocidos como tales, cumplirán con las siguientes condiciones:

- Ø Que sea probable que en el futuro se obtenga algún beneficio económico, o excedente, asociado con la partida de ingresos de actividades ordinarias, y
- Ø Que el importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.

l. Sección 28 Beneficios a los empleados

Esta sección proporciona los lineamientos para el registro de los beneficios o contraprestaciones que la entidad les proporciona a los empleados a cambio de sus servicios.

La entidad debe reconocer los beneficios a los empleados en el período en el que se informa, de la siguiente manera:

- Ø Como un pasivo, cuando se crea una reserva o contribución a un fondo de beneficios para los trabajadores, y,
- Ø Como un gasto, por las remuneraciones que percibe un trabajador durante el período que se informa.

2.5. Obligaciones Laborales de una Asociación de Vecinos

Como se mencionó anteriormente, en una asociación de vecinos que administra los servicios básicos de un residencial, es necesario que cuente dentro de su organización con personal para que desempeñe las actividades y cumpla con los objetivos de la entidad.

Por lo tanto, con la contratación de personal, nace la relación patrono-trabajador, la cual está regulada primordialmente en la Constitución Política de la República de Guatemala y por el Código de Trabajo, legislación que norma los derechos y obligaciones de los trabajadores, y a continuación se presenta un resumen de los aspectos más relevantes a tomar en cuenta.

2.5.1. Contrato de Trabajo

Es el documento en el que se establecen los términos de la relación laboral. “En todo contrato individual de trabajo, deben entenderse incluidos por lo menos, las garantías y derechos que otorguen a los trabajadores, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes ordinarias y reglamentos de trabajo y previsión social” (17:69)

Sin embargo, el Código de Trabajo en el artículo 19, indica que aunque no exista un documento que regule la relación laboral, para que ésta se perfeccione, únicamente basta con que se inicie la relación laboral. En el título segundo del Código de Trabajo, se encuentra todo lo relacionado con los contratos de trabajo.

2.5.2. Salario Mínimo

El patrono siempre debe tener en cuenta que el salario que pague a sus trabajadores no sea inferior al salario mínimo, el cual es decretado por medio de Acuerdo Gubernativo, ya que su incumplimiento equivale a una sanción por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Al salario mínimo, se le debe de adicionar la bonificación incentivo establecida en el Decreto 37-2001, que es de Q.250.00 al mes.

2.5.3. Libro de Salarios

Si en la entidad se ocupan permanentemente a diez o más trabajadores, de conformidad con el artículo 102 del Código de Trabajo, es obligación que el patrono lleve un libro de salarios, autorizado y sellado por la Dirección General del

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quien proporciona los modelos y normas para su impresión.

2.5.4. Jornadas de Trabajo

Otro de los aspectos importantes a tomar en cuenta es la jornada de trabajo, tiempo durante el cual el empleado permanece a las órdenes del patrono; por lo que la legislación laboral toma en cuenta factores como el tipo de labores a efectuar, el tipo de negocio en que se desenvuelven los trabajadores y por ende, el desgaste físico.

El Código de Trabajo en el artículo 116 clasifica las jornadas en diurna, nocturna y mixta, pero tomando en cuenta los factores mencionados, en la Asociación objeto de estudio, aplica la jornada diurna, la cual comprende un horario de 6 a 18:00 hrs. de un mismo día (no puede exceder de 8 hrs. diarias ni de 48 hrs. a la semana).

2.5.5. Prestaciones Laborales

El artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los derechos laborales reconocidos por ella son irrenunciables para los trabajadores, y pueden ser aumentados, pero nunca disminuidos.

Es así que una Asociación de Vecinos, está obligada a cumplir con el pago de las siguientes prestaciones a sus trabajadores:

Ø Vacaciones

El artículo 130 del Código de Trabajo reza que todo trabajador, sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de 15 días hábiles.

Ø Aguinaldo

De acuerdo al Decreto 76-78 “Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado” en los artículos 1 y 2 establece que el patrono tiene obligación de otorgar a sus trabajadores anualmente, en el mes de diciembre, el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual devengado en un año de servicios continuos. Si la persona no ha trabajado el año completo, se le deberá pagar una parte proporcional al tiempo trabajado.

Ø Bonificación Anual (Bono 14)

El Decreto 42-92 “Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público” obliga al patrono a pagar en la primera quincena del mes de julio de cada año, un mes de sueldo más, para los trabajadores que hubieren trabajado un año de servicios continuos. Si el trabajador no ha laborado el año completo, la prestación será proporcional al tiempo trabajado.

Ø Indemnización

La indemnización es un pago que el patrono está obligado a hacer al trabajador, cuando éste es despedido injustamente y consiste en el pago de un mes de salario por cada año que ha trabajado, tomando como base de cálculo el promedio de los salarios devengados en los últimos 6 meses de la relación laboral, y si no se ha ajustado dicho período, la parte proporcional que corresponda. En el artículo 82 del Decreto 1441 “Código de Trabajo” se encuentran en detalle, las reglas a observar para el pago de la indemnización.

2.5.6. Seguridad Social para los Trabajadores

La seguridad social es un derecho para todas las personas en relación de dependencia, cuyo fin es brindar a los trabajadores acceso a los programas de accidentes, enfermedad y maternidad e invalidez, vejez y sobrevivencia, para lo cual fue creado el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- , regulado con el Decreto 295 “Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social”.

El Acuerdo No. 1123 “Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social” en los artículos 2 y 3, obligan a que todo patrono que ocupe 3 o más trabajadores tiene que inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, descontar del salario el porcentaje correspondiente a la cuota laboral, y pagar la cuota patronal. Para el efecto, el Acuerdo 36-2003 “Instructivo para la aplicación del Reglamento sobre recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social” en el artículo 1 proporciona el monto de las cuotas con las cuales contribuye patrono y trabajador:

PROGRAMAS	PATRONO	TRABAJADOR
Accidentes en General	3.00%	1.00%
Enfermedad y Maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total a Pagar	10.67%	4.83%

Sin embargo, se hace la aclaración que una asociación de vecinos no está afecta al pago del Impuesto de Recreación, según artículo 2 del Acuerdo No. 1-2009 de la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA-, que estipula como no afectos a la contribución de recreación, a las empresa que se encuentren dentro de la siguientes actividades económicas: Agricultura, ganadería, caza y silvicultura, enseñanza superior, otras actividades de servicio comunitario como sociales y personales.

Con relación a la tasa patronal a pagar al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), en el artículo 18 del Decreto 17-72 Ley Orgánica del Intecap, se establece que la cuota será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos. Por lo que las asociaciones de vecinos, por ser entidades de carácter privado, sin fines de lucro, no son afectas a ésta contribución.

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Este capítulo trata sobre el manual de procedimientos contables enfocado para una asociación de vecinos que administra un residencial, sin embargo, antes de entrar a conocer específicamente sobre dicho documento, es necesario aclarar ciertos conceptos relacionados con el manual para una mejor comprensión del mismo.

3.1 Definición de Contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (28)

3.2 Objetivos de la Contabilidad

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar cuando sea requerida o en una fecha determinada, información razonable basada en registros técnicos, de las operaciones realizadas por una entidad, a través de los Estados Financieros.

Otros objetivos que alcanza la contabilidad son los siguientes:

- a. Registrar en forma metodológica las operaciones de carácter financiero que ocurren en una entidad;
- b. Suministrar información clara y precisa de la situación financiera de una entidad en un momento determinado;
- c. Presentar datos precisos, medibles y analizables que permiten a la administración tomar decisiones en cualquier momento, establecer responsabilidades, definir políticas, delegar autoridad, y otros;

- d. Prever con anticipación el futuro de la entidad;
- e. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

3.3 Contabilidad de las Organizaciones no Lucrativas

“Los principios fundamentales de la contabilidad son a su vez aplicables a las organizaciones no lucrativas (es decir, aquellas que no persiguen el lucro). Los administradores y los contadores de hospitales, asociaciones y otras organizaciones no lucrativas emplean estados financieros. Deben juntar y gastar dinero, deben elaborar presupuestos y han de emitir juicios sobre su desempeño financiero. Las organizaciones no lucrativas necesitan usar sus recursos limitados con sabiduría y los estados financieros elaborados por los contadores son esenciales para juzgar el uso que hacen de estos recursos. Los buenos registros y reportes contables son esenciales para un buen gobierno administrativo.” (19:06)

La contabilidad, explica y justifica la gestión de los recursos, y se protegen los activos mediante mecanismos que evidencien en forma oportuna la malversación de fondos o sustracción de activos, lo cual es de suma importancia para una asociación no lucrativa, ya que debe actuar de manera eficiente para obtener los mayores excedentes con los recursos obtenidos, para llevar a cabo su objetivo.

3.4 Sistema Contable

“Es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de los cuales se procesan las transacciones como un medio para mantener los registros financieros. Dichos sistemas identifican, agrupan, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen y reportan las transacciones y otros eventos.”(20:18)

Los elementos formales que componen un sistema contable constan del plan de cuentas, comprobantes, libros de registro, controles, inventarios, preparación de

balances, compilación de estadísticas y, en general, cuanto sea necesario para el mejoramiento del sistema.

Sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, y proveen (salida) información.

3.5 Características del Sistema Contable

- a. Un sistema de contabilidad efectivo le proporciona a la administración control sobre las operaciones contables. Los controles internos son los métodos y procedimientos que utiliza una entidad para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la razonabilidad en sus registros contables.
- b. Un sistema debe ser compatible, es decir, cuando opera sin problemas con la estructura, el personal y las características propias de cada entidad.
- c. El sistema contable debe adaptarse a situaciones cambiantes que se produzcan en el entorno de la entidad, para dar una respuesta

3.6 Componentes del Sistema Contable

El componente de un sistema contable es el elemento que es indispensable para que éste cumpla su misión y objetivos, por lo que a continuación se presenta un listado de elementos que constituyen la estructura de funcionamiento del sistema contable:

- a. Elaboración de un organigrama: Es la representación gráfica de la estructura, el orden jerárquico y la división de funciones de la asociación;
- b. Manual de funciones: Es el documento en donde se describen las actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos que se describen en el organigrama;

- c. Procedimientos contables: Secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las operaciones contables;
- d. Diseño de formularios: Consiste en elaborar los formularios que la asociación utilizará para anotar sus operaciones y así facilitar el control y registro de las mismas. Estos pueden ser: recibos, facturas, cheques;
- e. Instructivos para uso de formularios: Es describir la forma como debe llenarse el contenido de cada formulario para facilitar su aplicación;
- f. Elaboración del plan de cuentas: Consiste en confeccionar en forma ordenada, una lista de los nombres y los números de cuentas que integran el sistema;
- g. Procedimientos de control interno: Es describir la forma en que se va a desarrollar cada actividad, atendiendo a las políticas de la asociación;
- h. Diseño de los libros de los registros contables: Es diseñar los formatos correspondientes a los libros que la asociación utilizará para registrar sus operaciones;
- i. Formatos de Estados Financieros: Consiste en esquemas preelaborados concernientes a la forma de presentación de los estados financieros, en base a normas de contabilidad.

Los componentes arriba indicados, son importantes al demarcar los límites del sistema contable y su alcance.

3.7 Definición de Manual de Procedimientos Contables

El manual de procedimientos contables es un instructivo, en el cual se presentan instrucciones detalladas, paso a paso, de cómo desarrollar las actividades del departamento contable, e incluye diagramas basados en símbolos para aclarar los

pasos de un proceso; además de proporcionar información sobre las políticas contables, los funcionarios responsables, el catálogo de cuentas o nomenclatura contable, los criterios de registro para la contabilización de las transacciones, la periodicidad de los reportes contables, períodos de cierre, informes que deben producirse.

La implementación de un manual permite detectar con mayor facilidad los posibles errores, corregirlos, y generar datos contables oportunos y confiables.

El manual es un documento que debe ser autorizado por el órgano administrativo de la Asociación, es decir, la Junta Directiva, esto con el fin de darle la formalidad y el apoyo necesario, y constituye una herramienta para comunicar y documentar los procedimientos contables.

3.7.1 Clases de Manuales

A continuación se presenta en forma general, un resumen de los tipos de manuales que existen, por lo que cada entidad debe adoptar los que mejor se ajusten a sus necesidades:

a. De acuerdo a su contenido:

- Ø **Manuales de historia de la entidad:** Proporciona información histórica sobre una organización: sus comienzos, crecimiento, logros, administración. Su propósito es contribuir a una mejor comprensión de la entidad y lograr en el empleado un sentido de pertenencia a la misma.
- Ø **Manuales de políticas:** Este manual establece por escrito las políticas definidas y las normas a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos de la organización, y de esta forma, agilizar el proceso en la toma de decisiones.
- Ø **Manuales de organización:** El manual de organización es un instrumento de trabajo que norma y delimita las funciones del personal dentro de la estructura organizativa. Además, identifica las líneas de

comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas.

- Ø **Manuales de procedimientos:** Sobre este tipo de manual se basa el presente trabajo. Este documento presenta una visión integral de cómo opera la organización; contiene la descripción, paso a paso, de los procedimientos de operación de un departamento y precisa la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Ø **Manuales de contenido múltiple:** Este manual contiene material de tipo diverso, es decir, contiene información mixta de dos o más tipos de manuales, por ejemplo: Manual de organización y procedimientos, manual de políticas y procedimientos.

b. De acuerdo a su función específica:

- Ø **Manuales de personal:** Contiene todo lo referente a aspectos del personal: políticas de reclutamiento y selección, prestaciones, capacitación, perfiles de los puestos, derechos y obligaciones del trabajador, condiciones de trabajo.
- Ø **Manuales de compras:** Este manual contiene en forma más detallada las funciones específicas al departamento de compras, el cual puede ser funcional para una organización dependiendo del volumen de compras de la misma. Dicho manual comprende información sobre descripción de funciones del personal del departamento de compras, procesos de compras, formularios necesarios para las compras.
- Ø **Manuales de producción:** El manual de producción describe las actividades del departamento de producción, el equipo necesario para la producción de un bien, mantenimiento del equipo y responsables, normas de calidad del producto, y otros aspectos, acorde a la naturaleza del producto.

3.7.2 Objetivos del Manual Contable

“Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir.

El no utilizar de manera uniforme los procedimientos que existen para hacer tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina. Evitar que esto último ocurra es el objetivo del manual de procedimientos”.
(25:100)

“El presentar un procedimiento aislado no permite conocer la operación de una unidad administrativa, por lo tanto, es necesario agrupar en un documento todos los procedimientos, que es el manual de procedimientos.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.” (25:100)

Los objetivos del manual de procedimientos son:

- a. Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- b. Servir de instrumento para la administración;
- c. Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes;
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;

- e. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables,
- f. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.7.3 Características del Manual Contable

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

- a. Debe ser flexible, debido a que se elaborará considerando la posibilidad de cambios, es decir, debe ser diseñado de forma que se adapte a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan y que impacten en la Asociación;
- b. Su lenguaje debe ser sencillo y claro, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas;
- c. El manual debe mantener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevará a un mejor entendimiento, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.
- d. Es la base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a normas, políticas y procedimientos contables;

3.7.4 Importancia del Manual de Procedimientos

“Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo social.

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización.” (25:101)

En una asociación de vecinos que administra un residencial, aunque inicie sus operaciones con un bajo número de empleados, es importante contar con un manual de procedimientos contables, ya que al momento en que las operaciones se incrementan, entra en conflictos por no tener definidos sus procesos, responsabilidades y limitantes entre cada puesto y la persona.

Por lo que utilizar un manual, trae consigo las siguientes ventajas:

- Ø Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- Ø Permiten el mejor entendimiento de las normas y políticas de la asociación, así como la responsabilidad individual en los procedimientos, por parte de cada trabajador.
- Ø Establece grados de autoridad.
- Ø El área administrativa de la asociación es más efectiva y ordenada.
- Ø Las actividades se desarrollan en base a tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- Ø Al estar por escrito, quedan claramente establecidas las funciones a ejecutar por parte de cada trabajador, controlando así las actuaciones de cada uno.
- Ø Facilita la coordinación del trabajo y a su vez reduce la duplicidad de funciones.
- Ø Sirven como herramienta en el entrenamiento y capacitación del personal, y ayuda a la selección de trabajadores en caso de vacantes.

- Ø En la ausencia de algunos de los responsables de un cargo en particular, aseguran la continuidad en las operaciones de la asociación, porque los procesos son del conocimiento de todos.
- Ø Establecen la continuidad y uniformidad de las operaciones contables y normas a través del tiempo.
- Ø Determina la responsabilidad de cada puesto, y su relación con los demás.

Por lo que la principal ventaja de los manuales es la de informar, ya que todo resulta en una cadena, porque el trabajador al tener información de cómo llevar a cabo sus actividades, ahorra tiempo en sus actividades, se sabe el quién, el cómo y el porqué; el jefe y los empleados saben qué van a hacer y cómo lo van a lograr.

Pero también es de hacer notar que la elaboración de los manuales posee desventajas, como las siguientes:

- Ø Se tiene que actualizar constantemente para que no pierda vigencia.
- Ø Requiere de personal capacitado para su elaboración.
- Ø Una elaboración deficiente puede provocar inconvenientes en el desarrollo de las operaciones de la entidad.
- Ø Elaborar el manual y mantenerlo actualizado consume tiempo y recursos.
- Ø Frenan la iniciativa individual porque el trabajo se centra exclusivamente a lo dispuesto en el manual.

3.8 Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables

Antes de iniciar el proceso de elaboración de manual de procedimientos contables, se debe efectuar un diagnóstico al departamento contable que abarque lo siguiente:

- a. Estudio y elaboración de la estructura del departamento contable. Se deben definir los niveles jerárquicos, las funciones a ejecutar en cada nivel y su responsabilidad, para evitar generar ineficacias en el trabajo o problemas entre los miembros del equipo.
- b. Ya diferenciados los niveles en el departamento contable, se debe establecer la operativa que va a realizar, la información que debe generar y la forma cómo debe de hacerlo,
- c. Y por último, implantar las políticas contables y definir para todos los niveles los procedimientos contables (cómo se va a procesar la información), y los controles periódicos requeridos (cuadros de cuentas, conciliaciones, inventarios).

La información anterior se debe plasmar en un manual práctico para consulta, por lo que a continuación se describe en una forma amplia, la metodología a seguir para la elaboración del documento propiamente dicho:

- a. En primer lugar tomar en cuenta que se debe efectuar una planificación del trabajo, para que el resultado final sea un manual acorde a las necesidades de la asociación. Por lo que dentro de la planificación hay que hacer constar la necesidad de contar con el manual, e incluir el o los objetivos, alcance, los recursos con los que se cuenta para su elaboración (materiales y humanos), y un cronograma que contenga los puntos a cubrir y la programación de la fecha de inicio y terminación del manual.
- b. Paso seguido, hay que informar a los trabajadores de la elaboración del manual, para obtener su colaboración, y se procede a la recopilación de la información, la cual se puede conseguir a través de entrevistas, cuestionarios u observación directa. Dicha información debe ser depurada, para plasmar en el manual de procedimientos contables únicamente la

información que sea relevante para cumplir con los objetivos de la asociación.

- c. Ya efectuada la selección de la información, se prosigue con la redacción del manual de procedimientos contables, no perdiendo de vista que uno de los objetivos del manual es transmitir información, por lo que se debe utilizar un lenguaje sencillo y de fácil entendimiento. El contenido del manual debe ser breve, claro y conciso para no dificultar la lectura y comprensión de quien utiliza el manual, y se aconseja hacer uso de gráficas, organigramas y diagramas de flujo para esquematizar los procedimientos contables.
- d. Y finalmente, ya terminado el manual de procedimientos contables, y autorizado por el máximo órgano administrativo de la asociación, se recomienda entregar un ejemplar del mismo a los jefes de las áreas involucradas, y que permanezca una copia en cada departamento para consulta de los subalternos, y de esta forma evitar gastos inútiles.

Hay que prever la forma de actualización del manual, para garantizar su vigencia y confiabilidad. Se pueden establecer revisiones periódicas para determinar cuáles procedimientos continúan siendo válidos; así como también se pueden realizar actualizaciones en tiempo real, esto quiere decir, hacer cambios por algún procedimiento que no es funcional lo más pronto posible.

3.9 Contenido del Manual de Procedimientos Contables

Independientemente del tamaño de la contabilidad y de la cantidad de operaciones con que inicie la asociación de vecinos, en términos generales, un manual debe contener los siguientes puntos:

- a. **Carátula:** Es la primera hoja del manual en la cual se identifica el nombre de la asociación, el título del manual y fecha de elaboración o de actualización.

- b. Índice:** Aquí se coloca en un listado el contenido del manual, así como el número de la página donde podemos encontrar cada tema.
- c. Introducción:** Se presenta un panorama general sobre el contenido del manual. Incluye propósito, objetivos, alcance.
- d. Antecedentes de la Asociación:** Como su nombre lo indica, contiene la historia de la asociación, haciendo referencia a sus inicios, logros y situación actual.
- e. Objetivos del manual:** Indicar los objetivos generales y específicos que se busca alcanzar con el manual de procedimientos contables, como por ejemplo:
- Ø Disminuir la improvisación y los errores,
 - Ø Precisar las funciones y responsabilidades del departamento contable,
 - Ø Proporcionar los pasos a seguir para el cumplimiento de las funciones del departamento contable de la asociación,
 - Ø Facilitar el aprendizaje al personal de nuevo ingreso,
 - Ø Precisar las funciones y responsabilidades del departamento contable,
 - Ø Facilitar la continuidad de los procedimientos contables,
 - Ø Servir como instrumento de consulta.
- f. Instrucciones para el uso del manual:** En esta sección se presenta una guía sobre cómo tiene que utilizarse el manual, y se pueden incluir las siguientes instrucciones:
- Ø **Obligatoriedad:** Indicar expresamente que el uso del manual de procedimientos contables no es optativo, sino obligatorio.

- Ø **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
 - Ø **Procedimientos para modificar el manual:** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).
 - Ø **Codificación de cuentas:** La codificación de cuentas se refiere a asignar números o letras a las cuentas contables. El sistema de codificación dentro de cada entidad es designado dependiendo de las necesidades organizacionales.
 - Ø **Libros y registros que se utilizan en la empresa:** Además de señalar qué libros contables se utilizarán, habrá de definirse en forma precisa la manera en que se captará la información al sistema contable. Ya que puede hacerse por medio de pólizas contables, en las que se formulan las partidas de diario completas, por medio de vouchers o fichas contables en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen y por medio de cheques vouchers en los que al emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.
- g. Cuerpo principal:** Es la parte más importante y la verdadera razón de ser del manual, porque describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos contables. Generalmente un manual de procedimientos contables contiene lo siguiente:
- Ø **Descripción de cuentas:** Para mejor comprensión del usuario del manual, se explica el uso de cada cuenta, cuándo debe cargarse o abonarse y se indica la naturaleza de su saldo (deudor o acreedor).

- Ø **Registros contables (Jornalización):** Se presenta en forma detallada la contabilización de las operaciones típicas y/o las más complicadas de una asociación de vecinos administradora de un residencial, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del departamento de contabilidad.
- Ø **Plan de cuentas o Nomenclatura:** Es una lista de las cuentas clasificadas de acuerdo a una codificación, con el fin de efectuar los registros contables de manera uniforme y bajo los mismos criterios de agrupación de los hechos. Este listado se clasifica de acuerdo al orden de las cuentas del Balance General, y se incluyen las cuentas de ingresos y gastos. La cantidad de cuentas dependerá de las necesidades de la asociación y del volumen de operaciones.

Sistema de codificación:

En la nomenclatura, al nombre de cada cuenta se le agregan símbolos, ya sea letras, números o ambos. El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, porque el código utilizado facilitará su ordenamiento, identificación y localización dentro del plan de cuentas, y en el transcurrir de los años, facilitará la comparación de los estados financieros.

Al seleccionar un método de clasificación –alfabético, numérico o alfanumérico, se debe tomar en cuenta que en la codificación se incorporarán o eliminarán cuentas sin modificar el orden existente.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se pueden clasificar las cuentas utilizando el sistema numérico:

GRUPO	1-	Activo
SUB-GRUPO	1.1.-	Activo Corriente
CUENTA	1.1.1.-	Caja
SUB-CUENTA	1.1.1.01-	Caja Chica

GRUPO	2-	Pasivo
SUB-GRUPO	2.1.-	Pasivo Corriente
CUENTA	2.1.1.-	Cuentas por Pagar
SUB-CUENTA	2.1.1.01-	Gonzalo Pérez

Como se puede observar, dentro de cada subcuenta se han asignado dos dígitos para su identificación, esto da la posibilidad que el número de sub-cuentas se pueda ampliar hasta 99.

Ø **Descripción detallada de todos los procedimientos a cumplir:** incluyendo una descripción narrativa y la representación gráfica (diagrama de flujo).

Ø **Modelos de estados financieros:** Respecto de los estados financieros, debe respetarse la normativa correspondiente para su elaboración, pero de igual forma, es recomendable incluir un formato de los estados financieros para su correcta elaboración y presentación.

h. Anexos: En este apartado se incluye información complementaria al manual de procedimientos contables, como por ejemplo: modelos de las formas a utilizar en la asociación, como recibos, vales, vouchers, proporcionando instrucciones para su uso y llenado; un glosario de términos de carácter técnico utilizados en el manual, para apoyo o consulta del usuario; reglamentos, u otros que se considere conveniente.

i. Aprobación: Es responsabilidad de la Junta Directiva de la asociación, aprobar la reglamentación y la normativa. Además, deben estar atentos a que la misma se revise periódicamente para adecuarla a los cambios que se presenten dentro de la asociación, a la emisión de nuevas leyes o reformas a la legislación del país que impacten directamente a la asociación.

3.10 La importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para una Asociación no Lucrativa Administradora de un Residencial

Es relevante para la Asociación no Lucrativa administradora del Residencial “Jardines de las Margaritas II” contar con información financiera confiable y oportuna, gracias a la cual la Junta Directiva podrá tomar las decisiones que la lleven al logro de los objetivos propuestos.

Información confiable significa exactitud en los registros, presentación adecuada de las transacciones y saldos de balance y resultados; la aplicación apropiada de las políticas contables que haya adoptado la asociación, y otras notas explicativas que se incluyen como parte de los estados financieros.

Información oportuna significa que la junta directiva reciba en tiempo prudencial para su análisis y aprobación los estados financieros, porque el atraso en la emisión de la información financiera no permite a la Junta Directiva cumplir en forma adecuada sus responsabilidades, puede poner en riesgo el futuro de la asociación y asimismo afecta su imagen ante donantes, asociados y con los vecinos del residencial.

Para cumplir con los requerimientos arriba mencionados, se recurre a contratar a un Contador Público y Auditor, el cual es un profesional que se especializa en diferentes áreas, como la auditoría, fiscal, costos, finanzas, consultoría.

Los conocimientos del Contador Público y Auditor pueden ser aprovechados para mejorar la gestión de una entidad, ya que es un experto en elaborar e implantar sistemas y procedimientos, y diagnosticar los problemas y posteriormente diseñar e implementar las soluciones, estableciéndolo en un manual de procedimientos contables.

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA ADMINISTRADORA DE UN RESIDENCIAL

(CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo, se muestran las etapas en la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para una Asociación no Lucrativa Administradora de un Residencial, para que el mismo sea una herramienta que facilite la preparación y presentación de la información financiera, que se caracteriza por ser oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible, ya que debe servir como un instrumento para la toma de decisiones por parte de usuarios internos y externos.

El manual contiene las políticas y procedimientos contables adoptados por una Asociación de este tipo, como por ejemplo: los métodos de depreciación aplicados, porcentajes de depreciación, comprobantes utilizados; así como el proceso de registro de los hechos y transacciones utilizando un criterio unificado, con lo que se logra reducir al mínimo los errores operativos al servir como una guía para el personal de nuevo ingreso y para aclarar dudas, es por ello que su observancia es de carácter obligatorio, no optativo.

A continuación se muestran los pasos que se siguieron para detectar los aspectos más importantes a ser considerados para incluirse en el Manual de Procedimientos Contables para la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II, para lo cual fue indispensable, como primer punto, someter dicha decisión a consideración de la Junta Directiva, y de ahí en adelante proceder a la planificación y al estudio del departamento contable y reconocer los puntos de mayor relevancia para la generación de la información contable y preparar los procedimientos adecuados.

4.1. Solicitud de los Servicios Profesionales de un Contador Público y Auditor para la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para una Asociación no Lucrativa Administradora de un Residencial

26 de marzo de 2014

Licenciado
Mario José Lara
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Lara:

Por este medio le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables, el cual será de suma utilidad para el registro de nuestras operaciones y la preparación y presentación de Estados Financieros; ya que nuestro departamento contable es de reciente creación, es indispensable contar con una base para su adecuado funcionamiento

Atentamente,



José Ruiz de León

Presidente Junta Directiva de la Asociación de Vecinos del “Residencial Jardines de las Margaritas II”

4.2. Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala 28 de marzo de 2014

Señor
José Ruiz de León
Presidente Junta Directiva de la Asociación de Vecinos
del “Residencial Jardines de las Margaritas II”
San Miguel Petapa

Estimado Señor Ruiz:

De acuerdo a su solicitud, por este medio le agradezco la oportunidad de presentarle la Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables y un Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos del Departamento de Contabilidad de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”.

I. Alcance del Trabajo

Concretamente se hará la revisión de los procesos contables utilizados en el Departamento de Contabilidad, se identificarán las debilidades que afectan las operaciones, y se propondrán las medidas correctivas para solventarlas.

Además, los servicios profesionales incluyen el diseño de un Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos para el Departamento de Contabilidad, el cual es de reciente creación, y por lo tanto, es importante determinar el costo y el número de personas necesarias dentro del proceso contable.

II. Enfoque del Trabajo

Nuestro enfoque de trabajo está basado en conocer las operaciones de la Asociación, información que será obtenida por medio de pruebas que se consideren necesarias de acuerdo a las circunstancias; así como determinar las normas que le sean aplicables a los procedimientos contables de la entidad, con lo cual se tendrán los elementos de evaluación, y estar en condiciones de recomendar los procedimientos adecuados.

III. Plan de Trabajo Relativo al Trabajo de Campo

El plan de trabajo para la elaboración del Manual de Procedimientos Contables y del Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos, en lo concerniente al trabajo de campo será desarrollado en un período de tres semanas, y el tiempo restante será para el diseño de los respectivos manuales.

IV. Productos a Presentar

Presentaremos los siguientes productos en fecha 31 de mayo de 2014:

- Ø Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos del Departamento de Contabilidad,
- Ø Manual de Procedimientos Contables.

V. Honorarios Profesionales

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en Veinte Mil Quetzales Exactos (Q 20,000.00), el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado – IVA-, los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- Ø 50% al ser aceptada la presente propuesta, y
- Ø 50% al momento de entregar los Manuales.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en el tiempo acá propuesto, se debe contar con la colaboración del personal contable, en especial con la del Contador General y la del funcionario enlace que se designe para el efecto. Esto en atención a que tanto los registros contables y otros, los Informes Financieros y la documentación de soporte, se nos deben hacer llegar con la prontitud que cada caso amerite.

Al agradecer su atención a la presente, nos suscribimos de ustedes con las muestras de nuestra consideración, esperando poder servirles de la mejor manera y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mario José Lara', written in a cursive style.

Mario José Lara
Contador Público y Auditor
Colegiado No.3313

4.3. Carta de Aceptación del Cliente

31 de marzo de 2014

Licenciado
Mario José Lara
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Lara:

Por este medio hacemos de su conocimiento que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos, y un Manual de Procedimientos Contables.

Le indicamos que los miembros de la Junta Directiva nos comprometemos a hacer del conocimiento del personal del Departamento Contable sobre la elaboración de los manuales indicados, con el fin de obtener la cooperación de ellos, y hacerles ver la importancia de trasladarle a usted la información requerida, a la brevedad posible.

Atentamente,



José Ruiz de León

Presidente Junta Directiva de la Asociación de Vecinos del “Residencial Jardines de las Margaritas II”

4.4. Fase de Planeación

En esta etapa se programa el trabajo a llevar a cabo, para que el resultado final sea un manual acorde las necesidades de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”.

En la planeación se recopiló información sobre los antecedentes, organización y operaciones que se realizan, para conocer el entorno bajo el cual funciona la Asociación de Vecinos.

1. Antecedentes de la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II

La desarrolladora habitacional del proyecto “Residencial Jardines de las Margaritas II”, inició la venta de casas en el año 2012, y en el año 2013 se fundó la Asociación de Vecinos, esto con el objetivo de que el Residencial contara con una representación legalmente autorizada, y que la Asociación sea la intermediaria entre los vecinos con la inmobiliaria, con la Municipalidad de San Miguel Petapa y con otras entidades.

Es así que el 23 de junio del año 2013 mediante escritura pública No. 15 autorizada por el Notario Rodolfo Miranda se funda la Asociación, la cual es una entidad no lucrativa, privada, social, cultural, solidaria, apolítica, no religiosa, participativa y representativa de los vecinos del residencial. El 01 de septiembre del 2013, se inscribe al Representante Legal en Acta de Nombramiento de Presidente y Representante Legal, cuyo cargo durará dos años de conformidad con los estatutos. La representación legal se registró en la oficina de Secretaría Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa el 11 de septiembre del 2013. La sede de la Asociación es en el Residencial Jardines de las Margaritas II, ubicado en el municipio de San Miguel Petapa.

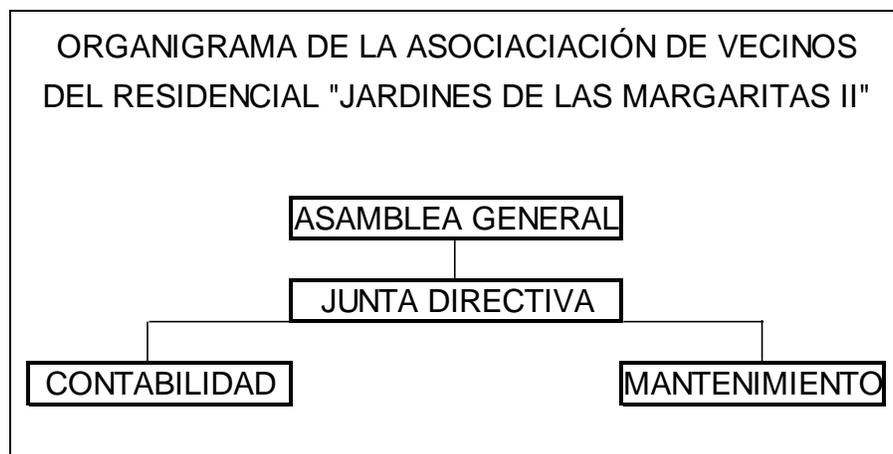
A la fecha de constitución de la Asociación de Vecinos, la inmobiliaria informó que la venta de residencias fue bajo las siguientes modalidades: 150 casas al contado y 250 financiadas por el sistema bancario nacional.

Es responsabilidad de cada propietario de vivienda dentro del Residencial, el pago del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-; si la casa fue adquirida al contado, el Impuesto será pagado por el residente directamente a la Municipalidad de San Miguel Petapa; y si fue comprada al crédito, dentro de la cuota mensual que cada vecino paga a la financiera, ya se incluye el valor del IUSI.

En el caso de las áreas verdes, áreas deportivas y áreas destinadas a calles, las mismas fueron cedidas a título gratuito a la Municipalidad de San Miguel Petapa, por lo tanto están exentas del Impuesto Único sobre Inmuebles.

2. Estructura Organizacional

Los órganos para la dirección y administración de la Asociación de Vecinos son la Asamblea General y la Junta Directiva. Además, cuenta con los departamentos de contabilidad y de mantenimiento. A continuación se presenta su organigrama general:



FUENTE: Elaboración Propia

Las funciones que tiene a su cargo cada órgano son las siguientes:

Ø Asamblea General

Está integrada por todos los asociados activos de la Asociación de vecinos, y sus atribuciones son:

Reunirse en forma ordinaria las veces que se establezca en la escritura constitutiva, y se reunirá extraordinariamente cuando la Junta Directiva lo considere conveniente.

Elegir a los miembros de la Junta Directiva,

Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deban pagar los asociados,

Conocer y resolver acerca de los informes de las actividades realizadas, estados contables y financieros, planes de trabajo y presupuesto que le presente la Junta Directiva,

Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de los actos y resoluciones de la Junta Directiva, y

Otras que les correspondan de acuerdo con su calidad de máxima autoridad de la asociación.

Ø Junta Directiva

Es el órgano administrador de la asociación de vecinos, que asume la gestión de los asuntos bajo la dirección del presidente, quien representa a la asociación ante terceros. La junta directiva se integra por presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y tres vocales, y las principales funciones que pueden llevar a cabo son:

Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General,

Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la Asociación,

Dirigir la administración de la asociación,

Si los reglamentos no indican lo contrario, disponer todo lo concerniente a contrataciones,

Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos,

Administrar el patrimonio de la asociación,

Autorizar los gastos de funcionamiento de la asociación,

Preparar el plan de trabajo y presupuesto anual, así como los informes de las actividades realizadas y los estados financieros y contables de la entidad, para someterlos a consideración de la Asamblea General, así como aceptar herencias, legados y donaciones,

Conocer las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes,

Llenar las plazas vacantes de la junta directiva, a excepción del presidente quien será elegido por votos de los asociados,

Otras actividades que estén indicadas en los estatutos, reglamentos y disposiciones de la Asamblea General.

Ø Departamento de Contabilidad

Las funciones del departamento de Contabilidad son programar, organizar, dirigir y controlar las actividades contables de la Asociación, siempre vigilando la debida observancia de leyes, normas y reglamentos aplicables.

Ø Departamento de Mantenimiento

El departamento de Mantenimiento se encargará de efectuar todo lo relacionado con el servicio del agua en el Residencial: cortes de agua a las viviendas, reconexiones, toma de lectura a los contadores y cambio de contadores.

Además velará por el ornato del Residencial, lo cual comprende los servicios de: pintura en bordillos, postes; jardinería de áreas verdes, barrido de calles, y todas las actividades que ayuden a conservar y mantener la limpieza del vecindario.

3. Servicios Básicos Administrados por la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II

Desde el año 2014, la Asociación se dedica a administrar los servicios básicos a las 400 casas que conforman el proyecto, cancelando cada residente una cuota mensual de Q.315.00 por los siguientes conceptos:

Agua potable (tarifa fija con derecho a 30 mts ³)	Q 125.00
Limpieza de calles y áreas verdes	Q 50.00
Extracción de basura	Q 40.00
Seguridad	Q 100.00
Total Cuota Servicios Básicos	<u>Q 315.00</u>

Para establecer la tarifa del servicio de agua, se tomó en consideración el promedio de los pagos mensuales de los últimos 6 meses, el porcentaje de morosidad, la contratación del personal administrativo, y que la tarifa actual cubra el presupuesto, esto con el fin de crear un fondo para prevenir cualquier contingencia en las bombas de agua.

4. Descripción de los servicios básicos

Cada uno de los residentes al adquirir la vivienda, ha firmado un Contrato de Prestación de Servicios Domiciliares en forma indefinida. A continuación se describen los servicios administrados por la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II:

a) **Suministro del Agua Potable**

Definición del Servicio: La prestación del servicio de agua potable consiste en extraer el líquido del manto freático, y posteriormente, darle el tratamiento respectivo para su potabilización y finalmente, distribuirlo a las residencias.

Modalidad de la Prestación del Servicio: El agua se distribuye los 7 días de la semana, las 24 horas del día; con excepción de una vez al mes, y por un día, se suspende el servicio a los residentes para limpiar el tanque.

Tarifa de Pago: Para determinar la tarifa de cobro a los vecinos se toma en cuenta lo siguiente:

- Ø Estimar el valor aproximado del sistema de abastecimiento (bombas, tuberías, y otros).
- Ø Tomar en cuenta los gastos directos de operación y mantenimiento: Energía eléctrica de los pozos y bombeos, productos para tratamiento del agua (cloro), gastos del o los vehículos que se tengan (reparaciones, combustible), pago de nóminas y gastos de mantenimiento de la administración (energía eléctrica, mobiliario y equipo y su depreciación, papelería y útiles)
- Ø Es importante considerar para la tarifa del agua, el porcentaje de morosidad de los residentes, para que el servicio no corra riesgo de ser suspendido por falta de fondos para cubrir los gastos de operación.

Lo anterior conforma el costo total de la prestación del servicio, el cual se divide dentro del número de casas y se determina un margen, el cual servirá para crear un fondo para cubrir emergencias y reparaciones del equipo de bombeo.

b) Extracción de Basura

Definición del Servicio: La extracción de basura consiste en la recolección municipal de los residuos sólidos de origen residencial. En el Residencial Jardines de las Margaritas II, se subcontrató una empresa autorizada por la Municipalidad de San Miguel Petapa para la prestación de dicho servicio.

Modalidad de la Prestación del Servicio: La recolección de desechos se realizará 3 veces a la semana, en días alternos.

Tarifa de Pago: La tarifa de pago que se cobra a los vecinos es el resultado de cotizar entre varias empresas, para seleccionar la que cuente con precios más favorables, a cambio de un servicio eficiente. La tarifa de pago incluye la recolección, transporte y disposición final de los residuos.

Servicio Especial de Extracción de Basura: Los servicios especiales de extracción de basura, no forman parte de la facturación mensual del servicio, sino que su precio es acordado entre las partes, previa evaluación del volumen y cantidad del material a recolectar, como por ejemplo:

Ø Recolección de tierra,

Ø Recolección de residuos resultantes de la poda de árboles y limpieza de jardines,

Ø Recolección de ripio, y

Ø Recolección de muebles viejos.

c) Limpieza de Calles y Áreas Verdes

Definición del Servicio: La limpieza de calles y áreas verdes comprende el servicio de barrido de las vías peatonales, la limpieza y jardinería de las áreas verdes, y posteriormente su recolección en bolsas o costales para que los desechos sean trasladados por el servicio de extracción de basura hacia el basurero municipal.

Modalidad de la Prestación del Servicio: En base al tamaño y necesidades del Residencial, se tienen asignados cuatro conserjes para que diariamente, en un horario de 6 a 8 de la mañana, se encarguen del barrido de las calles y banquetas; así como de la poda de los árboles, remover la proliferación de maleza en las áreas verdes, y chapear la grama para que la misma no supere el tamaño de 5 centímetros, y a solicitud de la Asociación, jardinizar las áreas verdes.

Finalmente, la basura recolectada será colocada dentro de bolsas o costales para ser dejadas en el punto establecido para que sea recogida por el prestador del servicio de extracción de basura.

Además, cuando sea necesario, deben mantener los postes y señalizaciones libres de cualquier tipo de propaganda, y a solicitud de la Asociación, deben pintar los postes y los bordillos con pintura de aceite color blanco.

Tarifa de Pago: Para calcular la tarifa de pago por concepto de limpieza de calles y áreas verdes, se toma en cuenta el número de personas que son necesarias para dar un mantenimiento adecuado al residencial, así como los costos y depreciaciones del equipo necesario para llevar a cabo su trabajo (chapeadoras, combustible para las mismas y reparaciones); además de otros gastos importantes (compra de machetes, bolsas para basura, pintura para bordillos y para el portón de ingreso y egreso)

d) Seguridad

Definición del Servicio: La seguridad privada se encarga de la vigilancia y de la implementación de acciones preventivas para la reducción al mínimo, de los hechos delictivos dentro del Residencial.

Por lo que es importante que la seguridad sea prestada por una empresa con amplia experiencia y que se encuentre certificada, ya que se encargará de brindar la protección necesaria a las personas y sus bienes en el Residencial.

Modalidad de la Prestación del Servicio:

La empresa encargada de la seguridad es subcontratada y se encuentra certificada por medio de Acuerdo Gubernativo ante el Ministerio de Gobernación.

La empresa de seguridad tiene que llevar el control del ingreso y egreso de visitantes y realizar rondas en el Residencial como tarea preventiva para evitar que un delito o ilícito se lleve a cabo.

Personal empleado:

Tomando en consideración el número de casas en el Residencial, así como el sector de su ubicación, se cuenta con 5 agentes, de los cuales se encuentra en la garita 1 supervisor o jefe de grupo que se encarga de que su área de seguridad marche bien, y 1 agente encargado del control de ingresos y egresos de residentes y visitantes.

3 agentes se encargan de realizar rondas constantes en todo el Residencial, en un período de 24 x 24 horas, por lo que se cuenta con un control de las actividades o rondas realizadas, el cual es trasladado al Administrador, quien proporciona una copia al departamento contable de la Asociación, para su respectiva revisión, aprobación y trámite del pago.

Según requerimiento de la Asociación, los agentes de seguridad cumplirán con las siguientes condiciones:

- Ø Tener constante vigilancia en las principales vías de acceso al Residencial y muros perimetrales,
- Ø Determinar una hora fija para efectuar el relevo de los agentes.
- Ø Contar con un proceso para informar sobre las novedades.
- Ø Tener conocimiento de la persona o personas de la Asociación que recibirán los informes de las rondas.

- Ø La empresa de seguridad designa al jefe de grupo para que sea él la única persona responsable de la toma de decisiones en caso de incidencias.
- Ø Los vigilantes contarán con procedimientos exactos para el desarrollo de sus actividades, los cuales son proporcionados por la Empresa de Seguridad Privada.
- Ø En caso de una emergencia, contar con la actitud y entrenamiento adecuado.
- Ø El equipo de apoyo con el que trabajan consiste en: a) gafetes para los vecinos, b) listado de vehículos entrantes, c) recursos como libretas, pases para visitantes, y d) teléfono.
- Ø Buena actitud y amabilidad del vigilante hacia los residentes, visitantes, y otros aspectos.

Tarifa de Pago: La tarifa de pago es determinada por la empresa de seguridad, y toma en cuenta factores como el número de agentes solicitados, y el tipo de equipo que se requiere que tengan; por lo que se cotiza dentro del mercado, y la Asociación selecciona la que a un precio razonable ofrezca un servicio de calidad, y que cumpla con los requisitos legales para que pueda operar.

4.5. Diagnóstico del Departamento de Contabilidad

El diagnóstico contable consiste en evaluar la eficiencia del proceso contable, identificar las principales necesidades de información y control en las áreas y cuentas contables más significativas, así como las debilidades y oportunidades de mejoras en el sistema contable.

Entre las actividades efectuadas para realizar el diagnóstico, se utilizan los cuestionarios, la observación directa y las entrevistas al personal.

Questionario para Conocimiento del Entorno Contable

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Información General					
1.-	¿La Asociación está legalmente constituida?	X			
2.-	¿Cuál documento le da validez a la constitución de la Asociación?				Una escritura de constitución
3.-	¿Tiene la Asociación un organigrama o esquema de organización?		X		
4.-	¿Las funciones de los miembros de la Junta Directiva están delimitadas por los Estatutos?	X			
5.-	¿Quién da a conocer al personal de nuevo ingreso los estatutos de la Asociación?				Los empleados aún no conocen los estatutos
6.-	¿Quién efectúa y aprueba las contrataciones de personal?				La Junta Directiva es quien contrata al personal de nuevo ingreso
7.-	¿Hay perfiles de puestos?				
Información Contable					
8.-	¿El departamento contable cuenta con un organigrama?		X		
9.-	¿Las funciones y responsabilidades del personal de contabilidad están delimitadas?		X		
10.-	Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, indicar cómo se reparten las tareas en el departamento de contabilidad.				Según el volumen de trabajo así se reparte entre el personal
11.-	¿Tiene el Departamento de Contabilidad de la Asociación un manual de procedimientos contables?		X		
12.-	¿Se da inducción de sus funciones al personal de nuevo ingreso ?	X			
13.-	¿Indicar en que forma se trasladan las instrucciones al personal contable (verbal, escrita)?				Las instrucciones a veces se dan de forma verbal, y a veces de forma escrita.
14.-	¿Hay rotación de puestos cuando el personal del departamento contable toma vacaciones?	X			
15.-	¿Los deberes del Contador General están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos?	X			
16.-	¿Están bajo la vigilancia y supervisión del Contador General, los empleados del Departamento de Contabilidad, así como los libros y registros contables?	X			
17.-	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personas distintas de aquellas que han intervenido en su preparación?		X		
18.-	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	X			Contador General aprueba
19.-	¿Se cuenta con una nomenclatura contable?	X			
20.-	¿Se cuenta con un documento que contenga por escrito el criterio de contabilización de las cuentas contables?		X		
21.-	Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, indicar con que criterio contabilizan las transacciones				Cada contador utiliza su criterio para el registro de las cuentas contables
22.-	¿Al día de hoy, a que fecha se encuentran operados los libros de contabilidad?				Al 31 de enero de 2015
23.-	¿Existen calendario de pagos, fechas de cierre? Indicar		X		
24.-	¿Cuáles funcionarios y empleados tienen facultad para aprobar transacciones de compra de suministros, activos fijos, y otros?				Los miembros de la Junta Directiva
25.-	Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para aprobar transacciones, están provistos de: Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden aprobar, límite y monto de las mismas.		X		
26.-	¿Tiene la Asociación un órgano de fiscalización?		X		
27.-	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, indicar cada cuánto se efectúa la fiscalización, y que tipo de operaciones fiscalizan.			X	
28.-	¿El órgano de fiscalización a quien rinde sus informes?			X	
29.-	¿Los funcionarios que manejan fondos están respaldados con fianzas, u otra clase de garantía?		X		
30.-	¿Considera que la información contable es confiable y oportuna para la toma de decisiones?		X		A este momento, la información se encuentra atrasada por sobrecarga de trabajo del personal contable.

Questionario Elaborado por: Lic. Mario José Lara

Questionario Respondido por: Sr. Hugo Estrada, Contador General

Fecha de evaluación: 01 de abril 2014

Al finalizar el diagnóstico se formularán las recomendaciones para introducir los cambios y mejoras en el proceso contable.

4.6. Situación Actual del Departamento Contable de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”

A continuación se describe la situación actual en la que se encuentra el Departamento de Contabilidad de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”, información que fue obtenida a través de cuestionarios y entrevistas efectuadas a los empleados; y por medio del estudio de la información relacionada con las actividades de la Asociación, cantidad de empleados y las funciones que lleva a cabo cada uno de ellos, y análisis del tipo de operaciones contables que se realizan en el Departamento, documentación que utiliza

El Departamento de Contabilidad de la Asociación surgió por la necesidad de llevar cuenta y razón de los ingresos y egresos, y de presentar sus declaraciones de impuestos ante el fisco. Debido a lo voluminoso de las operaciones de la Asociación, la Junta Directiva decidió nombrar un Contador General con un Auxiliar Contable, y un Contador de Créditos con un Auxiliar de Créditos. Sin embargo, al efectuar el trabajo de campo, se observó que el personal del departamento contable no cuenta con funciones y responsabilidades definidas y delimitadas, por lo que las órdenes se dan en forma verbal y no se distribuye en forma adecuada el trabajo, lo que ocasiona retrasos en la generación de información contable y en la presentación de los Estados Financieros.

Además, al no contar con un manual de procedimientos contables, los registros se efectúan en base a la experiencia general de los empleados, por lo que cada quien aplica su criterio, y no hay uniformidad en la información contable.

4.7. Informe del Diagnóstico Efectuado al Departamento Contable de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”

Guatemala, 21 de Abril de 2014

Señores
Junta Directiva
Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”
Presente.

Estimados Señores:

Como resultado del trabajo efectuado se identificaron ciertos asuntos que llaman la atención relacionados con los procesos contables, administrativos y de control interno, los cuales pueden afectar negativamente la capacidad del departamento contable de la Asociación para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme, y por lo tanto, tener efectos negativos para la Asociación, los vecinos del Residencial, ante el Fisco y ante los usuarios de los Estados Financieros, por lo que son trasladados a ustedes para su consideración.

Los comentarios que se acompañan no pretenden cuestionar la actuación de ningún empleado de la entidad, sino que se presentan con la intención de coadyuvar a la mejora de los procedimientos contables y medidas de control. Estos asuntos son los siguientes:

- 1) La Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II” no cuenta con un manual que sirva de guía para el control de los procesos contables, para así agilizar el cumplimiento de sus funciones y procesos de manera eficiente y eficaz.

- 2) Existe una desorganización en las cuentas, porque están generalizadas sin ningún tipo de clasificación, por lo que cada contador aplica su criterio para el registro de las operaciones.
- 3) La Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II” no cuenta con un manual de funciones y responsabilidades de puestos, por lo que no existe una coordinación en las líneas de mando, debido a la falta de división de funciones en cada uno de los niveles funcionales de la Asociación.

Conclusión de la Evaluación

Con la finalidad de corregir el control interno de la Asociación, así como fortalecer y mejorar los procesos contables y administrativos y evitar riesgos de cualquier naturaleza, se concluye lo siguiente:

La elaboración e implementación de una Manual de Procedimientos Contables, y

La elaboración e implementación de un Manual de Funciones y Responsabilidades.

La elaboración de los manuales indicados, ayudarán a enmendar situaciones y corregir criterios encontrados.

Atentamente,



Lic. Mario José Lara
Contador Público y Auditor
Reg. 3313



Asociación de Vecinos Residencial “Jardines de las Margaritas II”

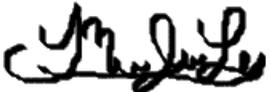
Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos del Departamento de Contabilidad de la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II “Asovejarmados”

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		01		
Versión: 1-2014				

4.8. Manual de Funciones y Responsabilidades de Puestos

Índice

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
Introducción	02
Objetivo General	02
Objetivos Específicos	03
Organigrama del Departamento de Contabilidad de la Asociación	03
Observaciones	04
Descripción de Puestos y Funciones	
Contador General	05
Auxiliar de Contabilidad	06
Contador de Créditos	07
Auxiliar de Créditos	08
Encargada de Atención al Cliente	09

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
Versión: 1-2014		02		

Introducción

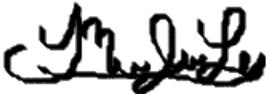
El manual de puestos de la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II, contiene los perfiles correspondientes con los cuales cumplirán los trabajadores de la Asociación, y proporciona la delimitación de las tareas a efectuar por cada uno de ellos, con el propósito de mejorar y lograr la eficiencia en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

El motivo de este manual es el de ser un instrumento de apoyo que provea de una adecuada descripción de las funciones de cada puesto que se encuentra dentro de la estructura organizacional de la entidad, por lo que dependiendo del crecimiento o mejora de la administración de la Asociación, será necesario una revisión del manual para adecuarlo a las necesidades de la Institución.

Finalmente, por medio de su aplicación, se constituirá en una herramienta de control interno, y mediante su aplicación, se alcanzarán los fines y objetivos de la Asociación.

Objetivo General

El presente Manual tiene como propósito identificar los puestos que hay dentro de la Administración de la Asociación, determinar su naturaleza y sus responsabilidades, así como el perfil personal, educacional y la experiencia necesaria, con la finalidad de contar con el personal idóneo.

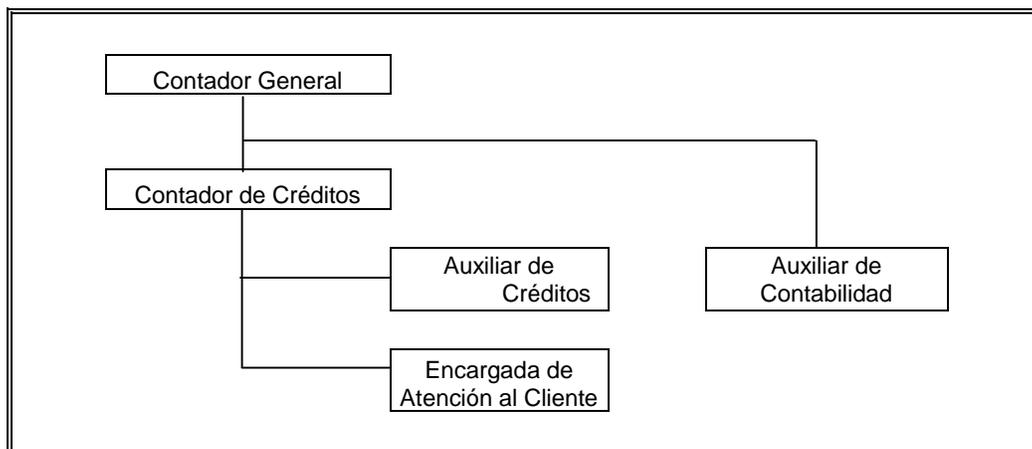
HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
Versión: 1-2014		03		

Objetivos Específicos

- Ø Establecer en el Departamento de Contabilidad de la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II, las funciones de cada puesto de trabajo.
- Ø Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Ø Describir las responsabilidades principales y características más importantes de cada puesto de trabajo, para contratar a la persona adecuada.
- Ø Establecer las líneas jerárquicas y de responsabilidad.
- Ø Actualizar los puestos según las necesidades actuales de la Asociación.

Organigrama del Departamento Contable de la Asociación



Fuente: Elaboración Propia

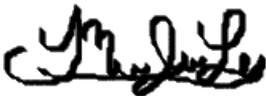
HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		04		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			

Observaciones: Cada hoja del Manual contiene encabezado y pie de página para hacer constar lo siguiente:

El encabezado del Manual de Funciones y Responsabilidades de puestos contiene la fecha de aprobación, así como el número de versión, para hacer referencia a las veces que se ha actualizado el Manual.

En el pie de página queda evidencia de los asesores y funcionarios que han intervenido en la elaboración y aprobación, respectivamente.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		05		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			

Nombre del Puesto: Departamento: Reporta a: Supervisa a: Propósito del Puesto:	Contador General Departamento de Contabilidad Junta Directiva y Asamblea General Contador de créditos y auxiliar de contabilidad. Velar por la eficiente planificación, organización, dirección y supervisión de toda actividad contable. Verificar que el proceso contable se efectúe de acuerdo a lo indicado en el Manual de Procedimientos Contables.
I. Aspectos Organizativos Disponibilidad de tiempo: Licencia de conducir: Vehículo propio:	Si requiere No requiere No requiere
II. Formación Estudios o grado académico requerido: Conocimientos requeridos:	Perito Contador, mínimo octavo semestre de Contador Público y Auditor Actualizado en leyes tributarias, conocimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) y manejo paquetes de office.
III. Experiencia Requerida para el Puesto Dos años de experiencia como Contador General. Experiencia en elaboración de Estados Financieros. Experiencia en el cálculo y presentación de impuestos. Experiencia en el cálculo de prestaciones laborales. Buenas relaciones interpersonales.	
IV. Responsabilidades y Obligaciones: 01. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Contabilidad. 02. Supervisar las actividades del personal bajo su cargo. 03. Efectuar cierres contables mensuales y apertura contable anual. 04. Revisar cálculos y llenado de formularios para pago de impuestos. 05. Revisar y aprobar las partidas y ajustes contables efectuados en el sistema de contabilidad. 06. Revisar y firmar listado de cheques emitidos para su traslado a Junta Directiva. 07. Revisar y firmar conciliaciones bancarias el 5to día hábil del mes siguiente. 08. Revisar y firmar nómina de salarios quincenales. 09. Elaborar Estados Financieros mensuales, y efectuar el análisis de los mismos, para presentar a la Junta Directiva, o a quien lo requiera, los informes necesarios. 10. Coordinar y presenciar toma de inventario físico de los bienes de la Asociación.	

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		06		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			

Nombre del Puesto: Departamento: Reporta a: Supervisa a: Propósito:	Auxiliar de Contabilidad Departamento de Contabilidad Contador General N/A Efectuar actividades de apoyo al Contador General velando por que se apliquen los procedimientos contables para alcanzar el máximo grado de eficiencia en las operaciones contables.
I. Aspectos Organizativos Disponibilidad de tiempo: Si requiere Licencia de conducir: No requiere Vehículo propio: No requiere	
II. Formación Estudios o grado académico requerido: Perito Contador, preferentemente con estudios en la carrera de Contador Público y Auditor. Conocimientos requeridos: Actualizado en leyes tributarias, preferiblemente con conocimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) y manejo paquetes de office.	
III. Experiencia Requerida para el Puesto Un año de experiencia en el área de contabilidad.	
IV. Responsabilidades y Obligaciones: 01. Elaborar los registros y ajustes en el sistema de contabilidad, para revisión y aprobación del Contador General. 02. Elaborar cheques para el pago a proveedores y sueldos del personal. 03. Efectuar los cálculos y llenado de formularios de los impuestos correspondientes, en cumplimiento al calendario tributario, para revisión y aprobación por el Contador General. 04. Efectuar mensualmente conciliaciones bancarias. 05. Asistir al Contador General en la toma de inventario físico de los bienes de la Asociación. 06. En las compras de bienes y adquisición de servicios, solicitar las cotizaciones correspondientes. 07. Elaborar la nómina de salarios quincenales, y cuando corresponda, las nóminas de aguinaldo y bono 14, para revisión y aprobación del Contador General. 08. Llenar las planillas para pago de la cuota del IGSS. 09. Ingresar al sistema de contabilidad todos los depósitos efectuados por cobros de cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados, así como de todos los cheques emitidos. 10. Elaborar mensualmente los cálculos de depreciaciones para revisión y aprobación del Contador General, e ingresar al sistema la póliza contable. 11. Imprimir oportunamente los libros contables que le correspondan a la Asociación. 12. Apoyar en las actividades que le sean requeridas por el Contador General.	

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		07		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			

Nombre del Puesto: Departamento: Reporta a: Supervisa a: Propósito:	Contador de Créditos Departamento de Contabilidad Contador General, Junta Directiva y Asamblea General Auxiliar de créditos y encargada de atención al cliente Examinar los índices de morosidad y velar por que se cumplan los procesos de cobro; cumplir con las políticas en el área de créditos para alcanzar la mayor eficiencia y garantizar información confiable y oportuna para su presentación en los Estados Financieros.
I. Aspectos Organizativos Disponibilidad de tiempo: Licencia de conducir: Vehículo propio:	Si requiere No requiere No requiere
II. Formación Estudios o grado académico requerido: Conocimientos requeridos:	Perito Contador, mínimo octavo semestre de Contador Público y Auditor Actualizado en leyes tributarias, preferiblemente con conocimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) y manejo paquetes de office.
III. Experiencia Requerida para el Puesto Dos años de experiencia en el manejo de cartera de créditos y cobros. Experiencia en el manejo de personal. Experiencia en el manejo confiable de fondos. Experiencia en el proceso de cobro de cuentas de dudosa recuperación.	
IV. Responsabilidades y Obligaciones: 01. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades del área de créditos. 02. Supervisar las actividades del personal bajo su cargo. 03. Efectuar la facturación por cobro de los servicios básicos a los residentes en forma mensual. 04. Revisar mensualmente los índices de morosidad para coordinar los respectivos trámites de cobro establecidos legalmente, y efectuar análisis de la antigüedad de los saldos. 05. Proponer los procedimientos para la reducción al máximo de las cuentas incobrables y llamar vía telefónica a los residentes atrasados en sus pagos. 06. Revisar diariamente el corte de caja al finalizar la jornada laboral, para corroborar que los cobros del día sean registrados y reportados. 07. Efectuar arqueo de cheques rechazados. 08. Realizar mensualmente una integración de las cuentas por cobrar y sistemas auxiliares para su respectivo control y administración. 09. En base a reporte mensual de cuentas por cobrar, informar al Administrador, para que proceda a efectuar el corte del servicio de agua a los residentes que tengan morosidad de un mes. 10. Coordinar con el Administrador, el reparto de las facturas del cobro de servicios.	

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		08		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Créditos
Departamento:	Departamento de Contabilidad
Reporta a:	Contador de Créditos y cuando se lo requiera, el Contador General.
Supervisa a:	N/A
Propósito:	Efectuar actividades de apoyo al Contador de Créditos velando por que se apliquen los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al área de créditos, además de llevar el adecuado control de la cuenta corriente de los residentes.
<p>I. Aspectos Organizativos</p> <p>Disponibilidad de tiempo: Si requiere Licencia de conducir: No requiere Vehículo propio: No requiere</p> <p>II. Formación</p> <p>Estudios o grado académico requerido: Perito Contador, preferentemente con estudios en la carrera de Contador Público y Auditor.</p> <p>Conocimientos requeridos: Actualizado en leyes tributarias, preferiblemente con conocimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) y manejo paquetes de office.</p> <p>III. Experiencia Requerida para el Puesto</p> <p>Un año de experiencia en el área de contabilidad, preferiblemente en el área de créditos y cobros. Conocimiento de archivo de documentación.</p> <p>IV. Responsabilidades y Obligaciones:</p> <p>01. Darle seguimiento a los cheques rechazados (llamar al banco, llamar al cliente, redepósito o cambio del cheque, etc.) 02. Elaborar en forma mensual reporte de cuentas por cobrar, asegurando previamente que la información esté cuadrada con la contabilidad. 03. Responsable del archivo y resguardo de toda la documentación que maneja en el área de créditos. 04. Efectuar diariamente el corte de caja. 05. Llevar el control de la cuenta corriente de los residentes. 06. Efectuar diariamente reporte de recuperación de cheques rechazados. 07. Apoyar en la actividad de facturación. 08. Ingresar al sistema de contabilidad los pagos efectuados por los residentes por pago de servicios. 09. Apoyar en todas las actividades que le sean requeridas por el Contador de Créditos, o en su defecto, por el Contador General.</p>	

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS, PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		09		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			

Nombre del Puesto:	Encargada de Atención al Cliente
Departamento:	Departamento de Contabilidad
Reporta a:	Contador de Créditos, Contador General
Supervisa a:	N/A
Propósito:	Realizar actividades secretariales y de asistencia inherentes al Departamento de Contabilidad: redacción, entrega, clasificación, organización y archivo de notas e informes que se le soliciten, así como atender y responder dudas de los residentes, ya sea en forma personal o vía telefónica.
I. Aspectos Organizativos	
Disponibilidad de tiempo:	Si requiere
Licencia de conducir:	No requiere
Vehículo propio:	No requiere
II. Formación	
Estudios o grado académico requerido:	Secretaria oficinista o secretaria bilingüe, preferentemente con estudios en la carrera de Contador Público y Auditor.
Conocimientos requeridos:	Capacidad de elaboración de reportes, manejo paquetes de office, capacidad de resolución de problemas.
III. Experiencia Requerida para el Puesto	
Dos años, como mínimo, de experiencia en el área de atención al cliente o como secretaria oficinista.	
IV. Responsabilidades y Obligaciones:	
01. Recibir y realizar llamadas telefónicas de residentes, proveedores, etc.	
02. Redacción de correspondencia interna y externa.	
03. Recibe y despacha correspondencia del Departamento.	
04. Responsable de efectuar los pagos a proveedores, pagos de servicios básicos de la oficina y pagos de impuestos.	
05. Encargada de la compra de suministros de cafetería, limpieza y papelería y útiles para uso de la oficina.	
06. Apoyar en el requerimiento de cobro a residentes por medio de cartas, llamadas, correo y coordinación del envío de los estados de cuenta con el administrador.	
07. Encargada de la redacción de notas informativas a los vecinos del residencial.	
08. Cumplir con las instrucciones del Contador General o del Contador de Créditos relacionadas con su actividad secretarial.	
09. Se le designa como encargada del manejo de la caja chica	

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

Asociación de Vecinos Residencial “Jardines de las Margaritas II”

Manual de Procedimientos Contables para la Asociación de Vecinos “Jardines de las Margaritas II”

**Guatemala, mayo de 2014
SOLO PARA USO INTERNO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		10		
Versión: 1-2014	INDICE			

4.9. Manual de Procedimientos Contables

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
Introducción	12
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
Instrucciones para el uso del Manual	14
Naturaleza Jurídica, Marco Legal, Objetivos y Políticas Administrativas de la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II	17
a) Naturaleza Jurídica	17
b) Marco Legal	17
c) Objetivos de la Asociación de Vecinos	18
d) Políticas Administrativas	19
Descripción narrativa y Flujogramas de los procedimientos Contables	22
Actividades del Proceso Contable de la Asociación de Vecinos	56
Nomenclatura Contable	58

HECHO POR: Lic. Mario José Lara 	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva 
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		11		
Versión: 1-2014	INDICE			

Descripción de Cuentas	64
Jornalización	76
Estados Financieros	81
a) Balance de Situación Financiera	82
b) Estado de Ingresos y Gastos	83
c) Estado de Flujos de Efectivo	84
d) Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas	85
e) Notas a los Estados Financieros	86
Modelo de formas sugeridas	94
Aprobación	106
Vigencia	106

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		12		
Versión: 1-2014	INTRODUCCIÓN			

Introducción

El presente manual se considera un instrumento que facilita la consistencia en la preparación y presentación de la información financiera, así como su interpretación y comparación para efectos de control y toma de decisiones; en cuanto contiene las políticas y procedimientos para la realización de las funciones del departamento contable.

Es por ello que el Manual de Procedimientos Contables para una Asociación que administra un residencial, ha sido diseñado acorde a las necesidades de una entidad de ésta naturaleza, asignando tareas y responsabilidades a cada puesto que se encuentra dentro de la estructura organizativa, con el fin de minimizar errores; describiendo las normas básicas de contabilización de las operaciones habituales de la Asociación, y quedan establecidas las bases para los criterios de supervisión de las tareas, garantizando de esta forma información contable razonable y confiable.

Se debe tener en cuenta que la vigencia de este manual no es de forma perpetua, porque las actividades de la Asociación evolucionan, por lo que hay que modificar los procesos para adaptarlos a los cambios, para agilizar y volver eficientes los procedimientos del manual.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		13		
Versión: 1-2014	OBJETIVOS			

Objetivo General

Ser el documento en el cual se agrupan los procedimientos y políticas contables para que el Departamento de Contabilidad de la Asociación de Vecinos cuente con una guía para uniformar el registro de las diversas transacciones para que a su vez, se generen Estados Financieros con información confiable y oportuna.

Objetivos Específicos

- a. Establecer procedimientos contables para el registro y control de las operaciones.
- b. Facilitar la inducción a personal de nuevo ingreso.
- c. Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas por la Asociación, sean vinculadas al proceso contable.
- d. Elaborar los Estados Financieros con información financiera fidedigna.
- e. Mantener actualizados los registros de bienes, derechos y obligaciones a cargo de la Asociación.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		14		
Versión: 1-2014	OBJETIVOS			

Instrucciones para el uso del Manual

Para la utilización del presente Manual, se deben de tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El uso del Manual no es optativo, sino de carácter obligatorio, por lo que a cada trabajador del área contable se le proporcionará una copia para su observancia.
2. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones, se definen los términos utilizados con más frecuencia en este Manual:

Ø Manual Contable: Documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una entidad, que permite la automatización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Ø Procedimientos: Serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas en secuencia, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿con qué? se realiza cada una de las actividades.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		15		
Versión: 1-2014	INSTRUCCIONES USO DEL MANUAL			

En caso de duda sobre los términos contables, se utilizarán las definiciones usadas en el lenguaje contable.

- Es necesario que los manuales constantemente se actualicen, por lo que la Junta Directiva es el único ente que puede promover reformas al Manual de Procedimientos contables, las cuales serán solicitadas por el Contador General, las que surgirán de la necesidad de agilizar y actualizar procedimientos, para lo cual contarán con autorización de la Asamblea General.

Corresponde efectuar modificaciones en los casos siguientes: Cuando haya reformas a leyes tributarias, principios o normas sobre contabilidad que afecten las operaciones de la entidad; y cuando se detecten procesos que entorpezcan o retarden la fluidez de las operaciones.

- El plan de cuentas a utilizar será por medio de clasificación decimal, el cual por su practicidad permite agregar o suprimir partidas según sea necesario.
- Informes y Reportes: El departamento de Contabilidad está obligado a presentar información oportuna y confiable a la Junta Directiva, a la Asamblea General y cuando lo soliciten, los vecinos del Residencial, por lo que se deben de preparar los siguientes informes:

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		16		
Versión: 1-2014	INSTRUCCIONES USO DEL MANUAL			

INFORMES	PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cortes de Caja	Diaria
Movimientos de la cartera de clientes	Diaria
Reporte de Cortes, Reconexiones y suspensiones del servicio.	Diaria
Reporte de facturación	Semanal
Reporte de recuperación de cheques rechazados	Semanal
Reporte de morosidad	Mensual
Reporte del movimiento y cuadro de la cartera de clientes	Mensual

6. En cumplimiento con la legislación guatemalteca, la Asociación tiene que llevar los libros siguientes: compras, ventas, diario, mayor y de estados financieros, para lo cual se indicará en el capítulo de los Procedimientos Contables la forma en que se captará la información para la generación de los Estados Financieros.

Observaciones: Cada hoja del Manual contiene encabezado y pie de página para hacer constar lo siguiente:

El encabezado del Manual de Funciones y Responsabilidades de puestos contiene la fecha de aprobación, así como el número de versión, para hacer referencia a las veces que se ha actualizado el Manual.

En el pie de página queda evidencia de los asesores y funcionarios que han intervenido en la elaboración y aprobación, respectivamente.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		17		
Versión: 1-2014	INSTRUCCIONES USO DEL MANUAL			

Naturaleza Jurídica, Marco Legal, Objetivos y Políticas Administrativas de la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II

a. Naturaleza Jurídica

La Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II, es una asociación civil no lucrativa, privada, social, cultural, solidaria, apolítica, no religiosa, participativa, y representativa de los vecinos.

b. Marco Legal

La Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II, fue constituida en Escritura Pública No. 15 autorizada por el Notario Rodolfo Miranda, de fecha veintitrés de junio del año dos mil trece, y en la cual se incluyen los respectivos estatutos, tal como lo ordena el Acuerdo Gubernativo No. 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, artículo 2.

A partir del mes de enero del 2014, la Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II, inició a prestar el servicio del agua potable y de limpieza de calles y áreas verdes; así como a recaudar las cuotas por concepto de cobro de extracción de basura y seguridad, servicios que son subcontratados.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		18		
Versión: 1-2014	INSTRUCCIONES USO DEL MANUAL			

c. Objetivos de la Asociación

Con base en los Estatutos de la Asociación de Vecinos, los objetivos son los siguientes:

- Ø Velar por la administración, prestación eficiente y permanente de los servicios esenciales del residencial, principalmente el agua, la seguridad, alumbrado público, la extracción de basura, y luchar por la calidad de los mismos.
- Ø Impulsar y ejecutar proyectos de desarrollo, ambientales, forestales, hidrológicos y de cualquiera otra naturaleza en beneficio de los vecinos del residencial.
- Ø Promover el mejoramiento y protección del medio ambiente, así como de las áreas verdes, de las áreas recreativas y de cualquiera otra naturaleza,
- Ø Velar por la tranquilidad, armonía, solidaridad y convivencia pacífica de los vecinos,
- Ø Promover la cultura, la salud, la educación y la recreación de los vecinos y de sus familias,
- Ø Promover el respeto a los derechos humanos de todos los vecinos,

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		19		
Versión: 1-2014	INSTRUCCIONES USO DEL MANUAL			

Ø Velar por la limpieza y buen estado de las calles, aceras, bordillos, alcantarillado, así como de la planta de tratamiento de aguas negras, pluviales y residuales del residencial, y

Ø Cualesquiera otras actividades en beneficio de los vecinos y de sus familias.

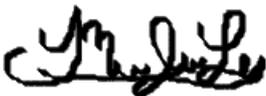
d. Políticas Administrativas

Las políticas administrativas guían a los miembros de la entidad en la conducta de sus operaciones. A continuación se describen las principales políticas administrativas establecidas por la Junta Directiva y aprobadas por la Asamblea General:

Ø Se facturará para el cobro de servicio de agua potable. Por el mantenimiento de calles y áreas verdes se emitirá Recibo de la Asociación; y se adjuntará un comprobante de pago por los servicios subcontratados, como el de extracción de basura y por el servicio de seguridad.

Ø Por mes atrasado en el pago, se hará un recargo del 1.5% mensual sobre el monto adeudado.

Ø La suspensión del servicio se efectuará con un mes vencido, y la reconexión tendrá un costo de Q.300.00; además del pago del recargo mensual indicado en el punto anterior.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		20		
Versión: 1-2014	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS			

- Ø Los vecinos que tengan más de dos meses pendientes de pago, deben ser citados a las oficinas de la administración, con el objetivo de realizar convenio de pago.
- Ø Se cobra Q.100.00 por cheque rechazado.
- Ø La tarifa de distribución de agua, mantenimiento de calles y áreas verdes, seguridad y extracción de basura es de Q.315.00 mensuales, integrados de la siguiente forma:

Agua potable (tarifa fija con derecho a 30 mts ³)	Q 125.00
Limpieza de calles y áreas verdes	Q 50.00
Extracción de basura	Q 40.00
Seguridad	Q 100.00
Total Cuota Servicios Básicos		<u>Q 315.00</u>

- Ø Queda prohibido a cada habitante del Residencial, vender o ceder agua por medio de tuberías o mangueras, en el caso que se llegara a verificar el incumplimiento de esta norma, se sancionará con una multa de Q.1,000.00 y se procederá inmediatamente al corte del servicio de agua.
- Ø Los daños a la infraestructura del Residencial, serán cobrados por medio de un cargo automático al estado de cuenta, y el costo será determinado en base al daño causado.

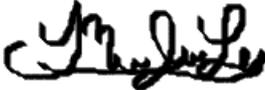
HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		21		
Versión: 1-2014	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS			

- Ø Los Estados Financieros mensuales deben de ser presentados a la Junta Directiva en el transcurso de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, para su revisión y aprobación.

Con base al presupuesto anual preparado por la Junta Directiva, efectuar los gastos estrictamente indicados. En caso de gastos extraordinarios, someterlos a conocimiento de la Junta Directiva para definir una fuente de financiamiento.

- Ø Toda la documentación generada en el departamento contable (pólizas, cheques, solicitudes de compras, requisiciones, y otros) deben contar con la firma de las personas que elaboran, solicitan y autorizan, y las respectivas fechas.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		22		
Versión: 1-2014	NARRATIVAS Y FLUJOGRAMAS			

4.10. Descripción Narrativa y Flujogramas de los Procedimientos Contables

La descripción narrativa presenta la explicación escrita de las actividades que comprenden cada procedimiento, precisando en que consiste cada actividad, quien ordena llevarla a cabo, como, cuando, donde y para que debe ejecutarse.

La elaboración descriptiva de los procedimientos, tomó en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los procedimientos se redactan en forma clara, para que sean comprendidos por el usuario, o incluso, por quienes no están familiarizados con el procedimiento.
2. Delimitan perfectamente la responsabilidad del personal, a efecto de evitar confusiones en la realización del procedimiento.
3. Los procedimientos son claros y precisos, para evitar interpretaciones equivocadas.
4. Indican claramente quien o quienes son los responsables de cada procedimiento.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		23		
Versión: 1-2014	NARRATIVAS Y FLUJOGRAMAS			

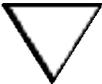
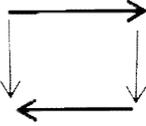
Los flujogramas son la representación gráfica que muestran la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un proceso, y se indican los responsables de su ejecución.

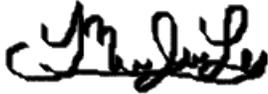
En los flujogramas se utilizan símbolos ANSI (American National Standard Institute), los cuales cuentan con significados ya definidos y son los siguientes:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO, TÉRMINO O UNIDAD RESPONSABLE	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO.
	ACTIVIDAD	REPRESENTA LA EJECUCIÓN DE UNA O MÁS TAREAS DE UN PROCEDIMIENTO.
	DECISIÓN	INDICA LAS OPCIONES QUE SE PUEDEN SEGUIR EN CASO DE QUE SEA NECESARIO TOMAR CAMINOS ALTERNATIVOS.
	CONECTOR	POR MEDIO DE ESTE SÍMBOLO SE PUEDEN UNIR DENTRO DE LA MISMA HOJA, DOS O MÁS ACTIVIDADES SEPARADAS.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		24		
Versión: 1-2014	NARRATIVAS Y FLUJOGRAMAS			

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	SIMILAR AL SIGNIFICADO DEL SÍMBOLO ANTERIOR, SÓLO QUE ÉSTE SE EMPLEA CUANDO LAS ACTIVIDADES QUEDAN SEPARADAS EN DIFERENTES HOJAS.
	ARCHIVO	INDICA QUE SE GUARDE UN DOCUMENTO EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE.
	DOCUMENTO	REPRESENTA UN DOCUMENTO, FORMATO O CUALQUIER ESCRITO QUE SE RECIBE, ELABORA O ENVÍA.
	MULTIDOCUMENTO	REPRESENTA VARIOS DOCUMENTOS.
	LÍNEAS DE DIRECCIÓN	SEÑALAN HACIA DONDE SE DIRIGEN LAS ACTIVIDADES.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		25		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Compras con Caja Chica

Objetivo del Procedimiento: Establecer el correcto funcionamiento, utilización y reposición de los fondos de la Caja Chica, por medio del establecimiento de las funciones y responsabilidades que debe cumplir el encargado de manejar la Caja Chica.

Normativa: Se prohíbe el uso de la Caja Chica en los casos siguientes:

- 1) En gastos previsible y que no tengan el carácter de urgentes.
- 2) En gastos personales de empleados.
- 3) En pagos de servicios básicos.
- 4) En pago de impuestos y tasas municipales.
- 5) Cambio de cheques personales o de terceros.
- 6) Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de empleados.
- 7) Se hace la observación que el Contador General debe efectuar arqueo sorpresivo a los fondos de caja chica. En caso de faltante, determinar responsabilidades y efectuar ajuste contable.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) El Contador General recibe la petición de la compra de un insumo que vaya en el rango aprobado (Hasta Q.1,000.00). Si no aprueba la compra, por razón de falta de fondos o por no ser de suma necesidad; traslada al encargado de Caja Chica para su archivo. Si aprueba, traslada el requerimiento debidamente firmado al encargado de Caja Chica.
- 2) Ya aprobada la compra por el Contador General, el encargado de Caja Chica entrega el efectivo y el solicitante firma un "Recibo de Egreso Provisorio de Caja Chica".

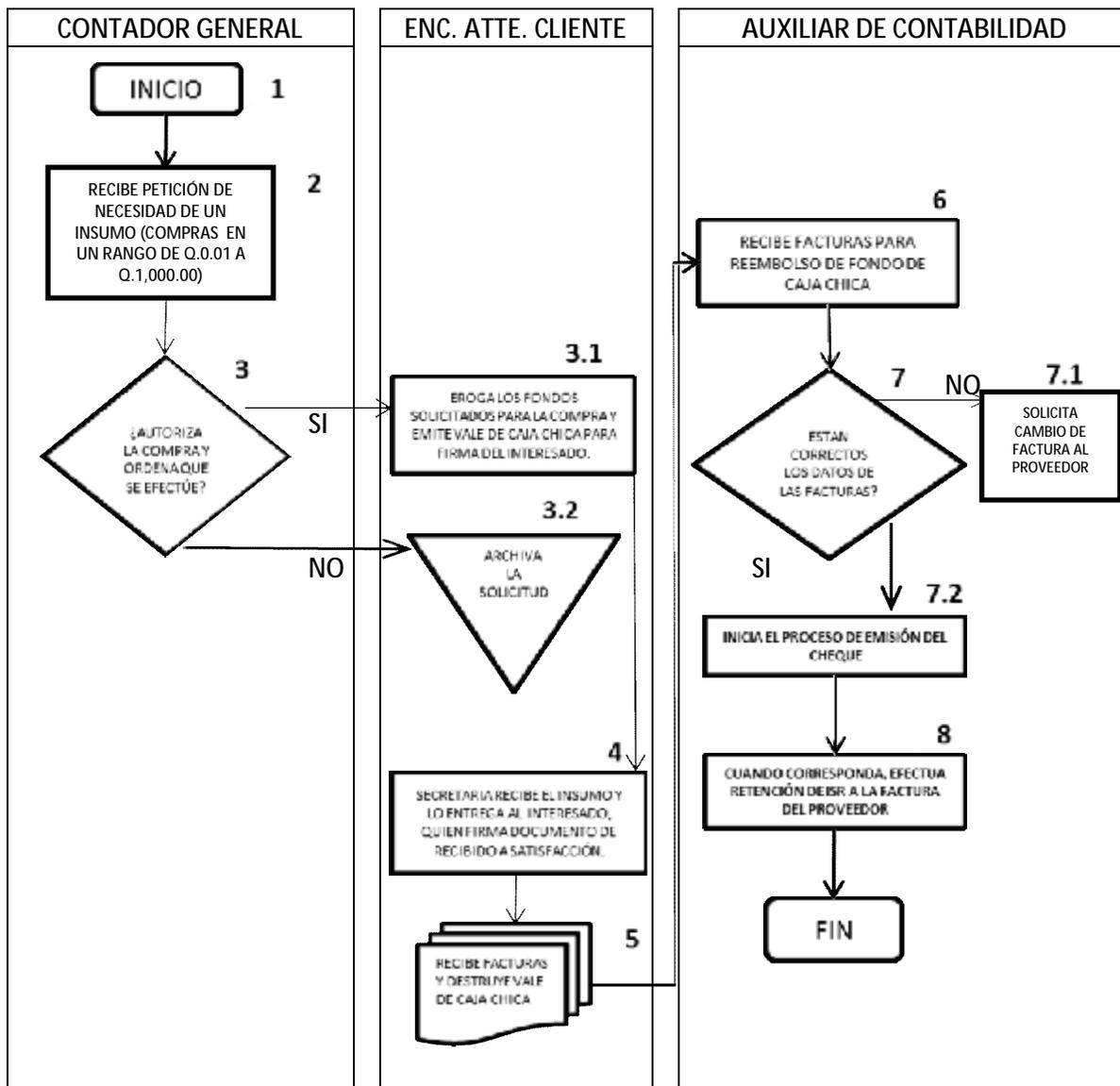
HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		26		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

- 3) Al efectuar la compra por parte del interesado, entrega al encargado de Caja Chica la factura respectiva y el insumo, para que el Encargado de Caja Chica emita documento de entrega, el cual firma el interesado.
- 4) Al finalizar el mes, o cuando se haya utilizado el 70% del fondo de Caja Chica, el encargado deberá liquidar y solicitar reposición de los recursos utilizados y el Departamento de Contabilidad revisará las facturas, y si todo está bien, se procederá al reembolso.
- 5) En caso de alguna factura con error, el Auxiliar de Contabilidad la cambiará con el proveedor.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"		FECHA		
			31	05	14
			PÁGINAS		
			27		
Versión: 1-2014		FLUJOGRAMA			



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

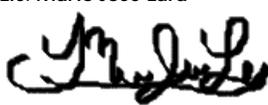
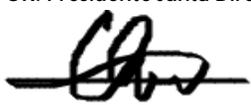
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		28		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias

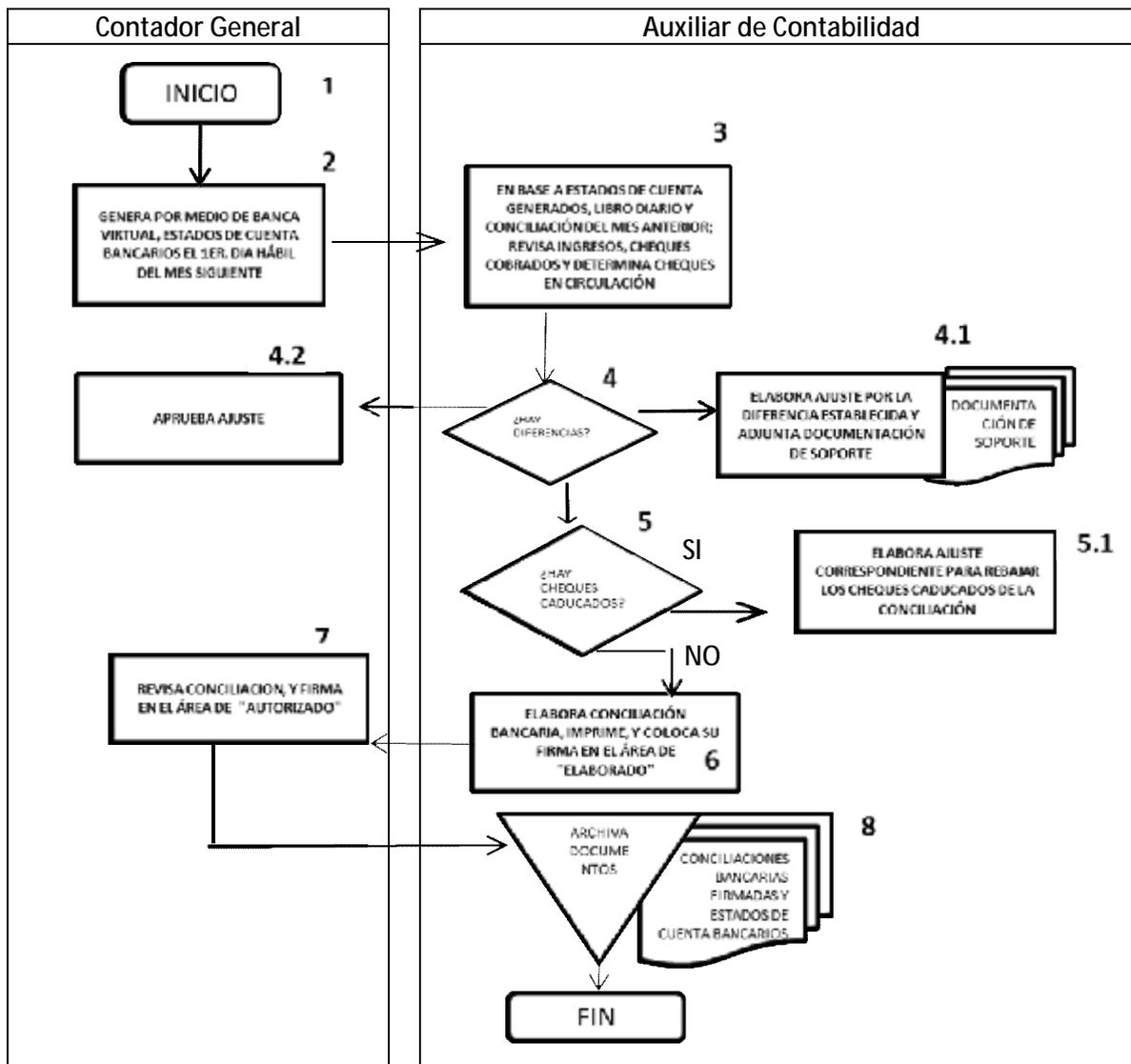
Objetivo del Procedimiento: Verificar el registro contable de los movimientos bancarios registrados en un período, para que los Estados Financieros reflejen saldos razonables, y en caso de existir diferencias, determinar su origen contra los saldos del banco.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) El Contador General genera por medio de Banca Virtual de la página de internet del banco, estado de cuenta bancario de las cuentas que posea la Asociación, y lo traslada al Auxiliar de Contabilidad.
- 2) El Auxiliar de Contabilidad con base a Libro Mayor de Bancos, estados de cuenta y conciliación del mes anterior, revisa los ingresos, cheques cobrados y determina cheques en circulación.
- 3) Si hubieran diferencias, el Auxiliar de Contabilidad investiga la razón de la diferencia, y si procede, elabora ajuste con su respectiva documentación de soporte, el cual debe aprobar el Contador General.
- 4) Si hubieran cheques caducados, elabora ajuste para dar de baja a los cheques caducados de la conciliación; partida que debe aprobar el Contador General.
- 5) Ya revisadas las diferencias, el Auxiliar de Contabilidad procede a elaborar la Conciliación Bancaria, imprime, y firma en el área de "Elaborado por" y traslada al Contador General para su aprobación.
- 6) Traslada al Contador General para su Visto Bueno, firma en el área de "Aprobado" y devuelve al Auxiliar de Contabilidad para su archivo.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		29		
Versión: 1-2014	FLUJOGRAMA			



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		30		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Emisión de cheques para pago a proveedores.

Objetivo del Procedimiento: Proporcionar seguridad y confiabilidad en la emisión de cheques, para que de acuerdo a los procedimientos establecidos se logre un adecuado registro y control de los pagos realizados por la Asociación.

Normativa: Para la emisión de cheques para pagos a proveedores observar lo siguiente:

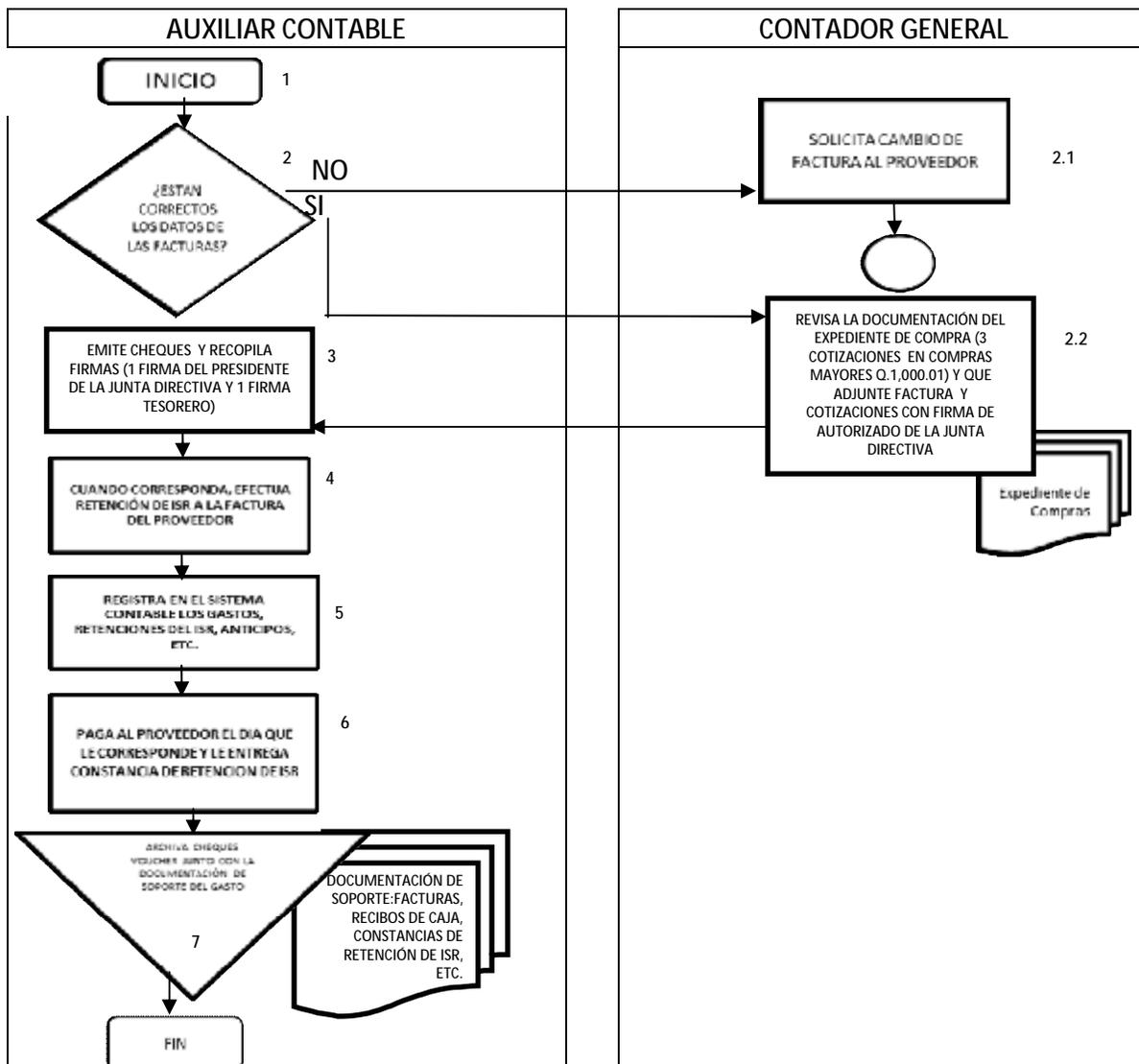
- 1) Los pagos a los proveedores se realizan una vez por semana (viernes).
- 2) Los cheques deben de llevar firmas mancomunadas (dos), una del Presidente de la Junta Directiva y la otra del Tesorero de la Asociación.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) En el Departamento de Contabilidad, al recibir las facturas de proveedores, el auxiliar de contabilidad, revisa que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el Art. 30 del Reglamento de la Ley del IVA, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- 2) Si la factura tiene algún error, solicita cambio al proveedor. Si la factura está correcta, revisa que el expediente de la compra esté autorizado por la Junta Directiva, y que en compras mayores de Q.1,000.01 hayan tres cotizaciones.
- 3) Si no se cumple con algún requisito del inciso 2) completa lo que haga falta; y si todo está correcto, emite el cheque de pago, para firma de las personas indicadas.
- 4) Auxiliar de Contabilidad journaliza en el sistema contable.
- 5) Auxiliar de Contabilidad paga al proveedor el día establecido, y si corresponde, entrega retención de ISR.
- 6) El auxiliar contable archiva los cheques voucher con la documentación de soporte. (Facturas, recibos de caja, constancias de retención de ISR, cotizaciones, y otra documentación que corresponda)

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		31		
Versión: 1-2014		FLUJOGRAMA		



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		32		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Cobro del servicio de agua potable a los residentes.

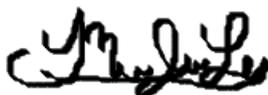
Objetivo del Procedimiento: Asegurar la sostenibilidad financiera de la Asociación a través de las actividades de recaudo por concepto del cobro del servicio de agua potable a los residentes, en forma oportuna, y que permita un flujo de caja adecuado y garantizado para que la Asociación cumpla con sus obligaciones económicas.

Normativa: Para el cobro del servicio de agua potable a los residentes observar lo siguiente:

- 1) Actualizar en forma oportuna la base de datos de la cartera de residentes, con todos los movimientos efectuados entre el residente y el prestador del servicio (Asociación de Vecinos).
- 2) Verificar y conciliar en forma oportuna los pagos efectuados por los residentes.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) El administrador elabora reporte de lecturas de los contadores de agua.
- 2) El contador de créditos ingresa reporte de lecturas al sistema de cartera.
- 3) El sistema genera cobro de exceso dependiendo de la lectura del contador.
- 4) El sistema genera estados de cuenta para cobro del servicio de agua, el último día de cada mes.
- 5) El administrador coordina reparto de estados de cuenta a los residentes y boletas de depósito bancario.

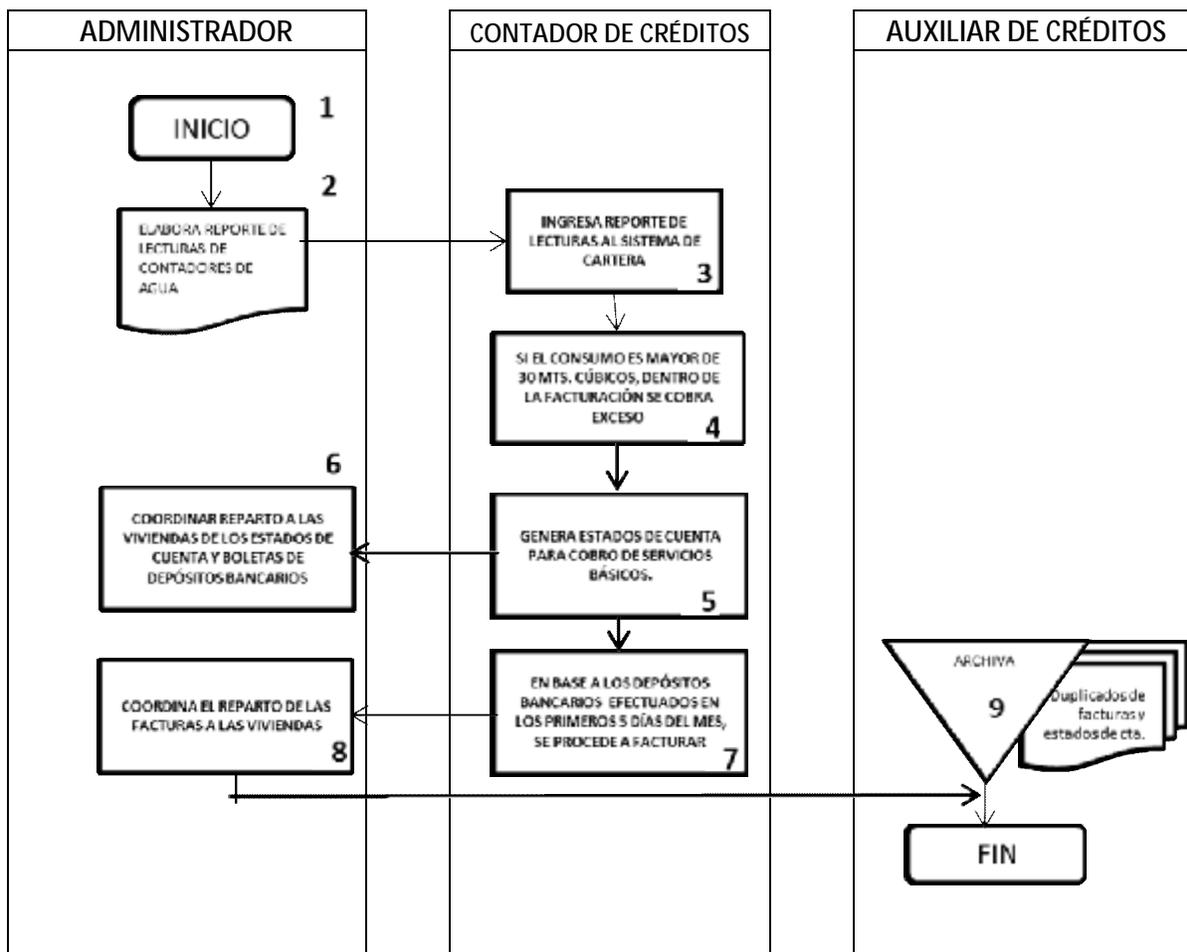
HECHO POR: Lic. Mario José Lara 	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva 
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		33		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

- 6) El contador de créditos, en base a los depósitos bancarios efectuados los primeros cinco días del mes, procede a facturar.
- 7) El administrador coordina reparto de facturas a quienes pagaron el servicio del agua potable.
- 8) El contador de créditos registra la póliza contable de pago por los residentes; y registra la póliza de las cuentas por cobrar.
- 9) El auxiliar contable archiva los duplicados de las facturas.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"		FECHA				
			31	05	14	PÁGINAS	
						34	
			Versión: 1-2014				
FLUJOGRAMA							



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		35		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias.

Objetivo del Procedimiento: Lograr un adecuado registro y control de los cobros de las cuotas ordinarias, por ser también una fuente importante de apoyo económico.

Normativa: Para el cobro de las cuotas ordinarias se debe observar lo siguiente:

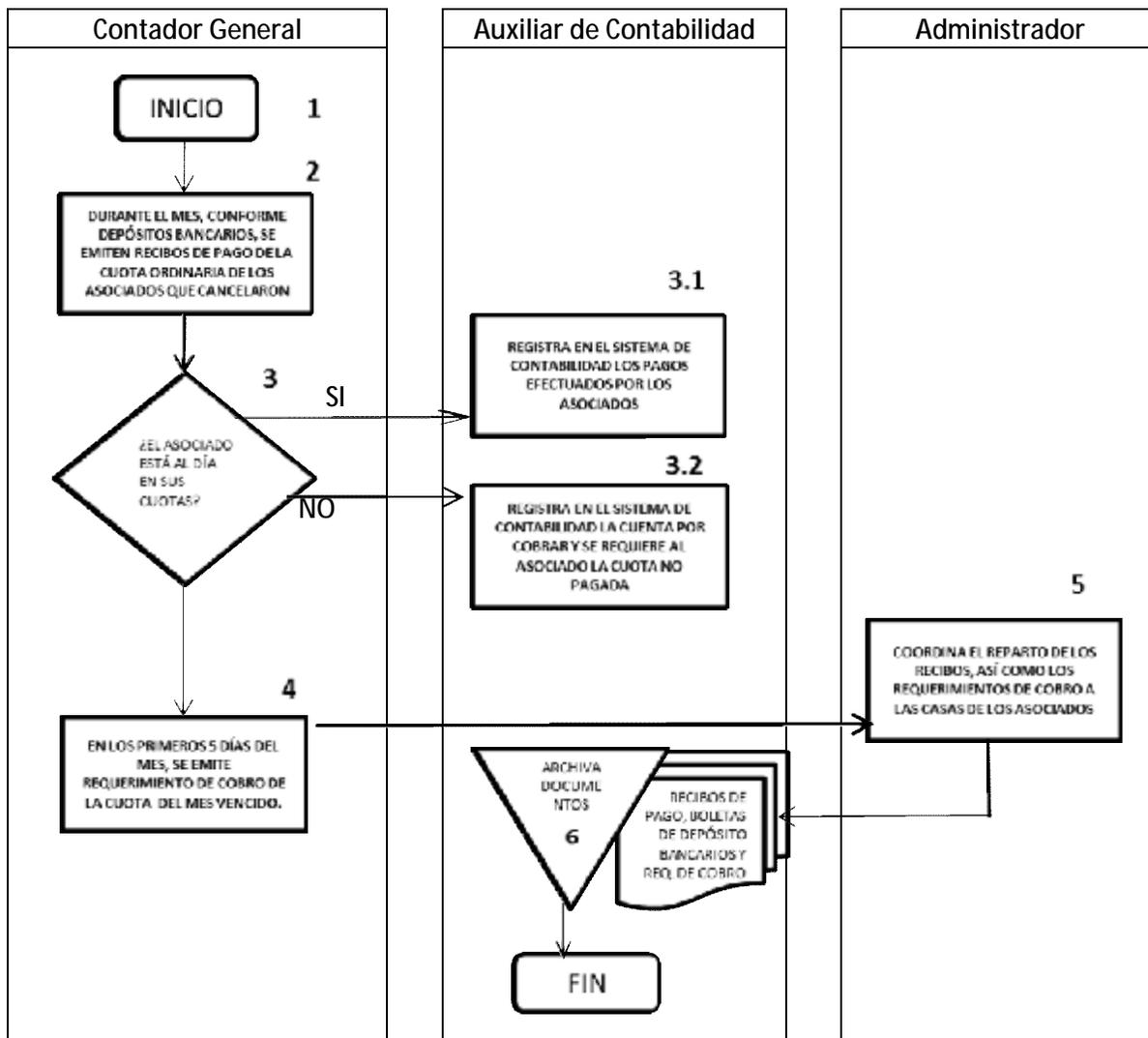
- 1) Actualizar en forma oportuna la base de datos de los residentes y asociados, con todos los movimientos efectuados entre los residentes, asociados, y la Asociación.
- 2) Validar oportunamente, que la emisión de recibos de donación cuadre con los depósitos bancarios.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) El contador general genera reporte el último día del mes de los residentes y asociados que pagaron su cuota.
- 2) El auxiliar de contabilidad, genera recibos de pago de cuotas.
- 3) El auxiliar de contabilidad, registra la póliza de los residentes y asociados que pagaron sus cuotas. Contador general aprueba la póliza.
- 4) El auxiliar de contabilidad, registra la póliza de los residentes y asociados que no han pagado sus cuotas. Contador general aprueba la póliza.
- 5) Auxiliar de contabilidad, emite requerimientos de cobro a los residentes y asociados que no están al día en sus cuotas.
- 6) La primera semana del mes, el administrador coordina reparto de requerimientos de cobro, así como de recibos de pago.
- 7) El auxiliar de contabilidad, archiva documentación (recibos de pago, requerimientos de cobro, boletas de depósitos, y otra documentación que corresponda)

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		36		
Versión: 1-2014		FLUJOGRAMA		



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		37		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Recuperación de cartera morosa

Objetivo del Procedimiento: Contribuir con la disminución de deudas a corto y largo plazo a través de las acciones de seguimiento y procedimientos de cobro de la cartera morosa.

Normativa: Para la recuperación de cartera morosa observar lo siguiente:

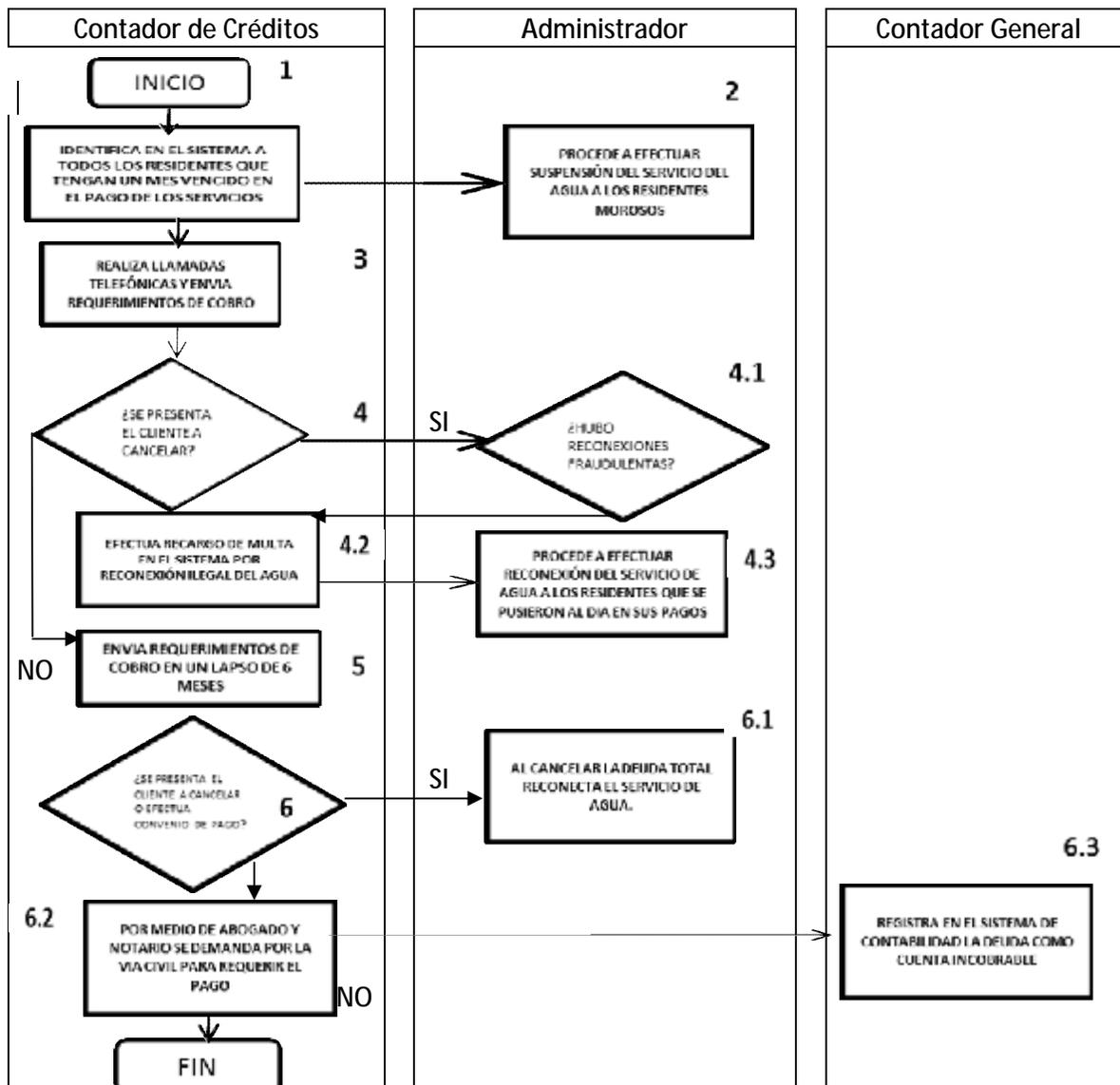
- 1) Las acciones de cobro de la cartera morosa serán una actividad permanente en la Asociación.
- 2) Las cuentas con un atraso superior a noventa días requieren seguimiento continuo.
- 3) Mantener actualizada la base de datos de los residentes, para las gestiones de cobro.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) El contador de créditos identifica en el sistema a los residentes que tengan un mes vencido.
- 2) El administrador coordina los cortes de agua a los residentes con mora.
- 3) El contador de créditos realiza llamadas telefónicas de cobro, además de enviar requerimientos de cobro.
- 4) El administrador revisa si hubieron conexiones fraudulentas.
- 5) Si el residente se presenta a cancelar el monto adeudado, en caso que haya habido conexiones fraudulentas, debe cancelar la deuda, más la multa establecida en el contrato de servicios; y el contador de créditos genera la factura.
- 6) El contador de créditos proporciona al administrador, los datos de los residentes que cancelaron la deuda, y procede a efectuar la reconexión.
- 7) En el caso de residentes que no cancelen, se requiere el pago por la vía civil; y el contador general registra póliza en el sistema para las cuentas incobrables.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		38		
Versión: 1-2014		FLUJOGRAMA		



HECHO POR: Lic. Mario José Lara 	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva 
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		39		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Registro de cheques rechazados

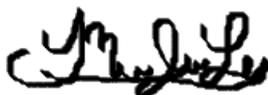
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar los lineamientos para asegurar la recuperación de los fondos de los cheques y un adecuado registro contable.

Normativa: Para la recuperación de cheques rechazados observar lo siguiente:

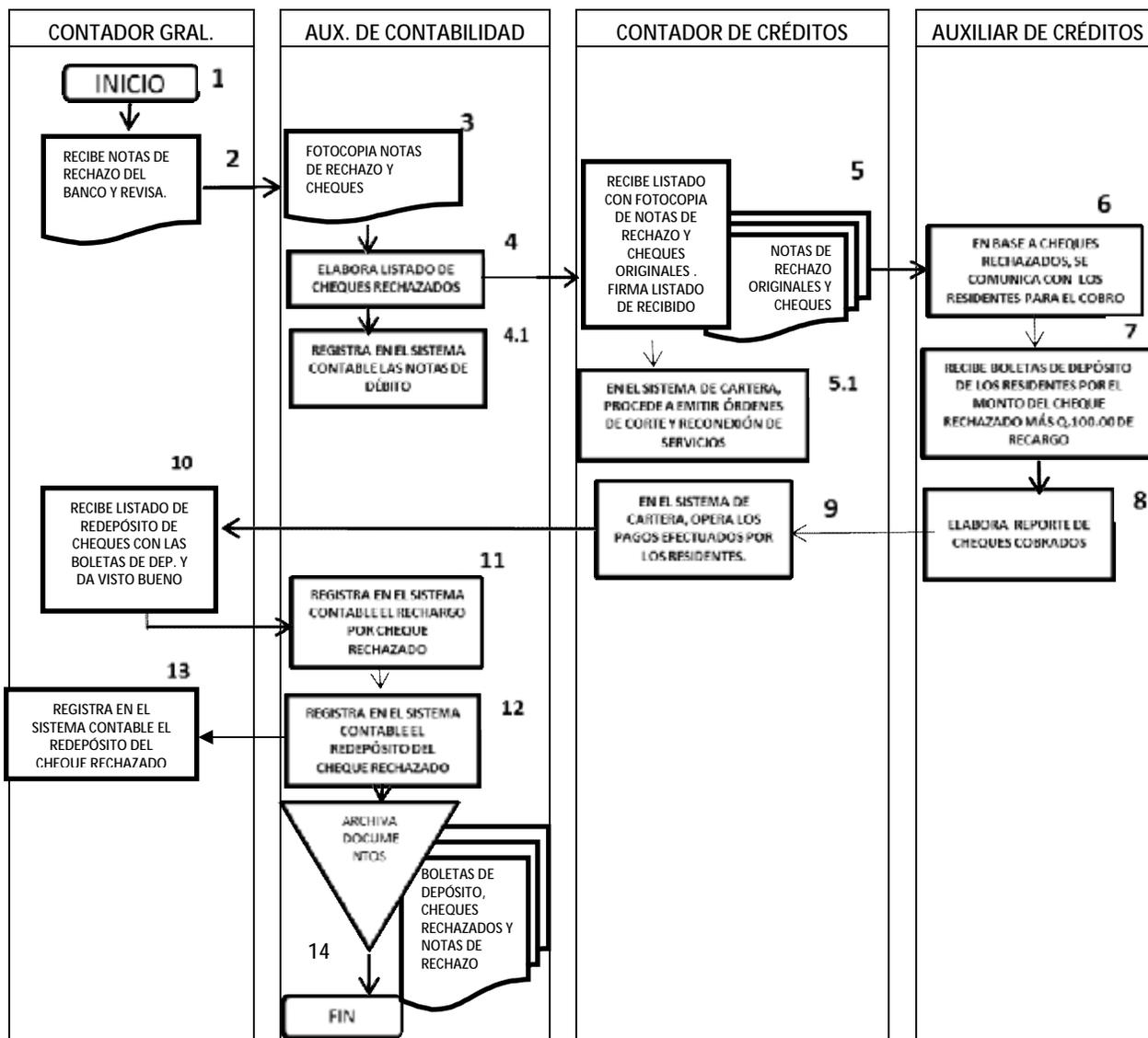
- 1) En cuánto la Encargada de Atención al Cliente recibe la boleta de rechazo del banco, ese mismo día debe trasladarla al Contador General para su conocimiento.
- 2) Un cheque debe ser recuperado en el término de 8 días hábiles.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) Encargada de Atención al Cliente recibe boleta de rechazo del banco, y traslada al Contador General.
- 2) El contador general recibe boleta de rechazo, la cual la traslada al auxiliar de contabilidad para que opere la póliza correspondiente, la cual es aprobada por contador general.
- 3) Auxiliar de créditos contacta a los residentes, para que procedan a pagar.
- 4) Auxiliar de contabilidad elabora listado de cheques rechazados, y traslada al contador de créditos, para operar en el sistema de cartera, y generar órdenes de corte.
- 5) Cuando el residente paga (ya sea que lleve boleta de depósito a la administración, o deposite en la cuenta de depósitos monetarios de la Asociación), auxiliar de créditos opera el pago en el sistema, y traslada reporte de cobros de cheques rechazados a Contador General.
- 6) Auxiliar de contabilidad registra los pagos por cheques rechazados con póliza contable, la cual aprueba Contador General.
- 7) Auxiliar de contabilidad archiva documentos (cheque rechazado, nota de rechazo del banco, boletas de depósito)

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"			FECHA		
				31	05	14
	PÁGINAS					
	40					
Versión: 1-2014	FLUJOGRAMA					



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		41		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Elaboración y registro de nóminas de sueldos.

Objetivo del Procedimiento: Aumentar la eficiencia del personal responsable de elaborar las nóminas, emitir los cheques y reportes relacionados con las remuneraciones al personal, por medio de la aplicación y observancia de los procedimientos definidos para tal efecto.

Normativa: Para la elaboración de nóminas de pago a empleados observar lo siguiente:

- 1) La nómina se elaborará en el Departamento de Contabilidad de forma quincenal.
- 2) Los reportes de labores deben contar con firma autorizada del encargado (para personal administrativo, del Contador General; y para personal de mantenimiento, del Administrador).
- 3) Los trabajadores al momento de recibir su pago, deben firmar recibo de comprobante de pago. El original es para el empleado y la copia para el archivo del Departamento de Contabilidad.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) Administrador elabora reporte de labores quincenal de trabajadores de mantenimiento (personal de limpieza y mantenimiento del residencial).
- 2) Contador general elabora reporte de labores quincenal de trabajadores de administración.
- 3) Auxiliar de contabilidad en base a reportes de labores de administración y de mantenimiento, elabora nóminas de pago.
- 4) Contador general revisa cálculos. Presidente de la Junta Directiva, Tesorero y Contador General firman nómina.

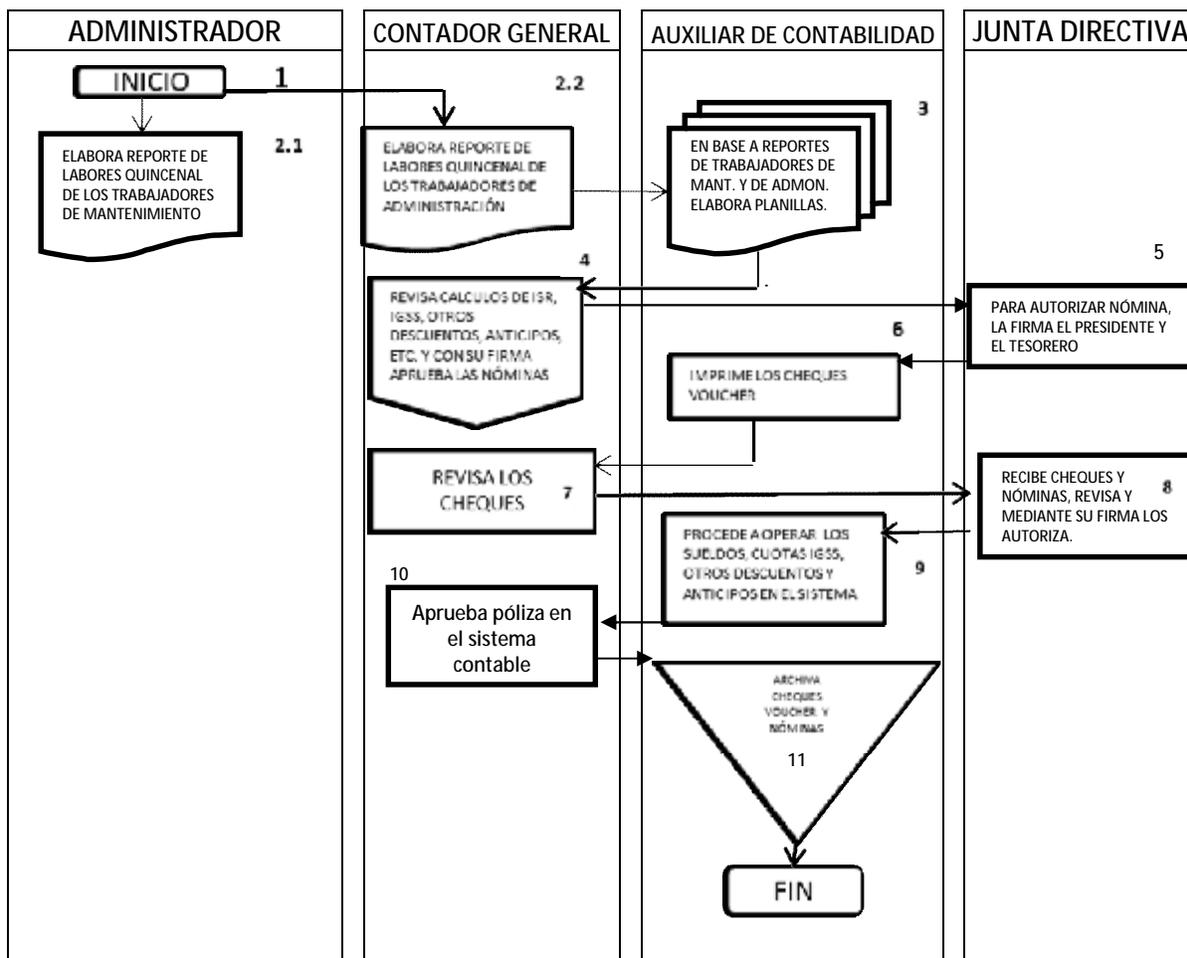
HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		42		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

- 5) Auxiliar de contabilidad imprime cheques voucher para empleados que no tengan cuenta bancaria. Para los que tengan cuenta bancaria prepara nota al banco para acreditamiento en cuenta.
- 6) Contador general revisa cheques y si no tienen algún error (nombre del beneficiario, monto, fecha, descripción, y otros) traslada a Presidente de la Junta Directiva y al Tesorero para firma.
- 7) Auxiliar de contabilidad opera póliza contable para el registro de los sueldos y Contador General aprueba póliza.
- 8) Auxiliar de contabilidad archiva documentación de soporte (cheques voucher, nóminas de pago, orden de acreditamiento en cuenta para el Banco, retenciones de ISR, recibos de comprobante de pago.)

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		43		
Versión: 1-2014		FLUJOGRAMA		



HECHO POR: Lic. Mario José Lara <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		44		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Compra de activos fijos

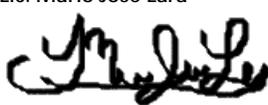
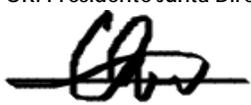
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar la guía para regular el proceso de la compra de activos fijos para la Asociación, y que quien autorice la compra tome en cuenta la mejor relación precio-calidad, para adquirir bienes que sirvan en forma óptima al funcionamiento de la Asociación.

Normativa: Para el procedimiento de compra de activos fijos observar lo siguiente:

- 1) Si el proveedor decide modificar el precio, calidad o cantidad del pedido realizado sin previo aviso, el Contador General, o la persona nombrada por el Contador General, no debe recibir el bien.
- 2) Toda compra de activos fijos será con factura contable.
- 3) Para las compras en que no se necesite cotizaciones, se recomienda diversificar proveedores.
- 4) Posterior a la compra, asignarle inmediatamente al bien, un número de inventario o código, para un mejor control.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) Contador general recibe solicitud de compra de un activo fijo (para uso administrativo o de mantenimiento).
- 2) Traslada solicitud a la Junta Directiva.
- 3) Si Junta Directiva no autoriza, el Departamento de Contabilidad archiva la solicitud.
- 4) Si Junta Directiva autoriza, Contador General solicita tres cotizaciones para compras mayores de Q.1,000.01.

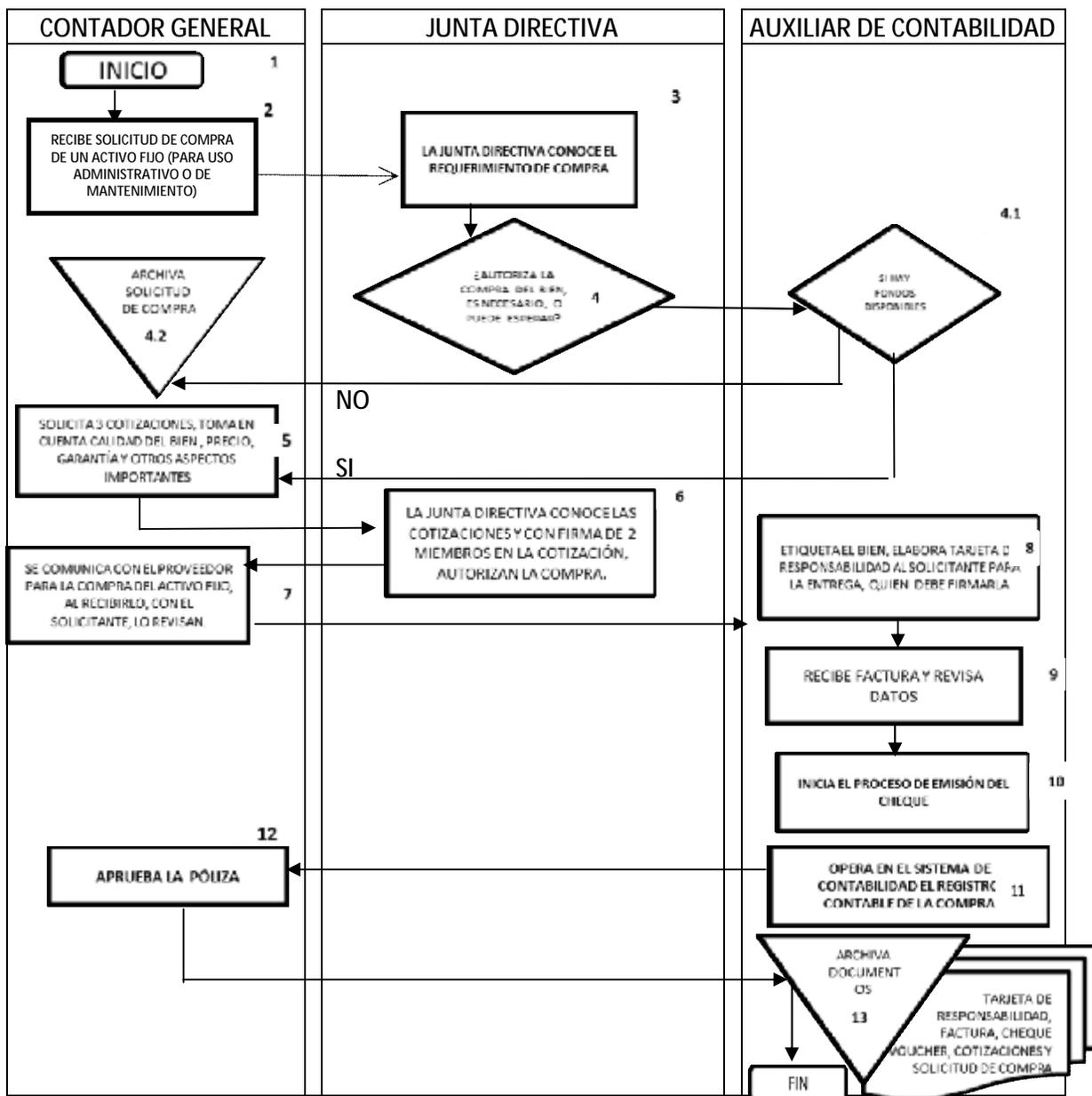
HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

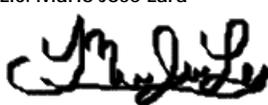
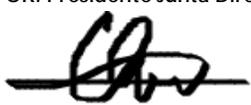
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		45		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

- 5) Junta Directiva conoce las tres cotizaciones y dos miembros de la Junta la firman, con lo cual autorizan la compra.
- 6) Contador General recibe el bien, junto con el proveedor.
- 7) Auxiliar de contabilidad elabora póliza contable para registro del activo fijo, la cual aprueba Contador General, elabora tarjeta de responsabilidad, y el responsable del bien firma la tarjeta, la cual es archivada.
- 8) Auxiliar de contabilidad recibe factura y la revisa. Si tiene algún error, procede a cambiarla con el proveedor. Si todo está bien, emite cheque para pago y elabora ajuste contable.
- 9) Auxiliar de contabilidad archiva documentación de soporte (factura del proveedor, recibo de pago emitido por el proveedor, cheque voucher, cotizaciones cuando corresponda, y retención de isr cuando corresponda).

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"			FECHA		
				31	05	14
	PÁGINAS					
	46					
Versión: 1-2014	FLUJOGRAMA					



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		47		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Baja de activos fijos

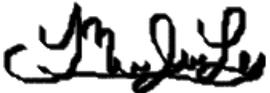
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar una guía para dar de baja en la contabilidad y en el inventario, un activo fijo que por su estado físico o condiciones, ya no sea de utilidad para la Asociación, manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

Normativa: Para el procedimiento de baja de activos fijos observar lo siguiente:

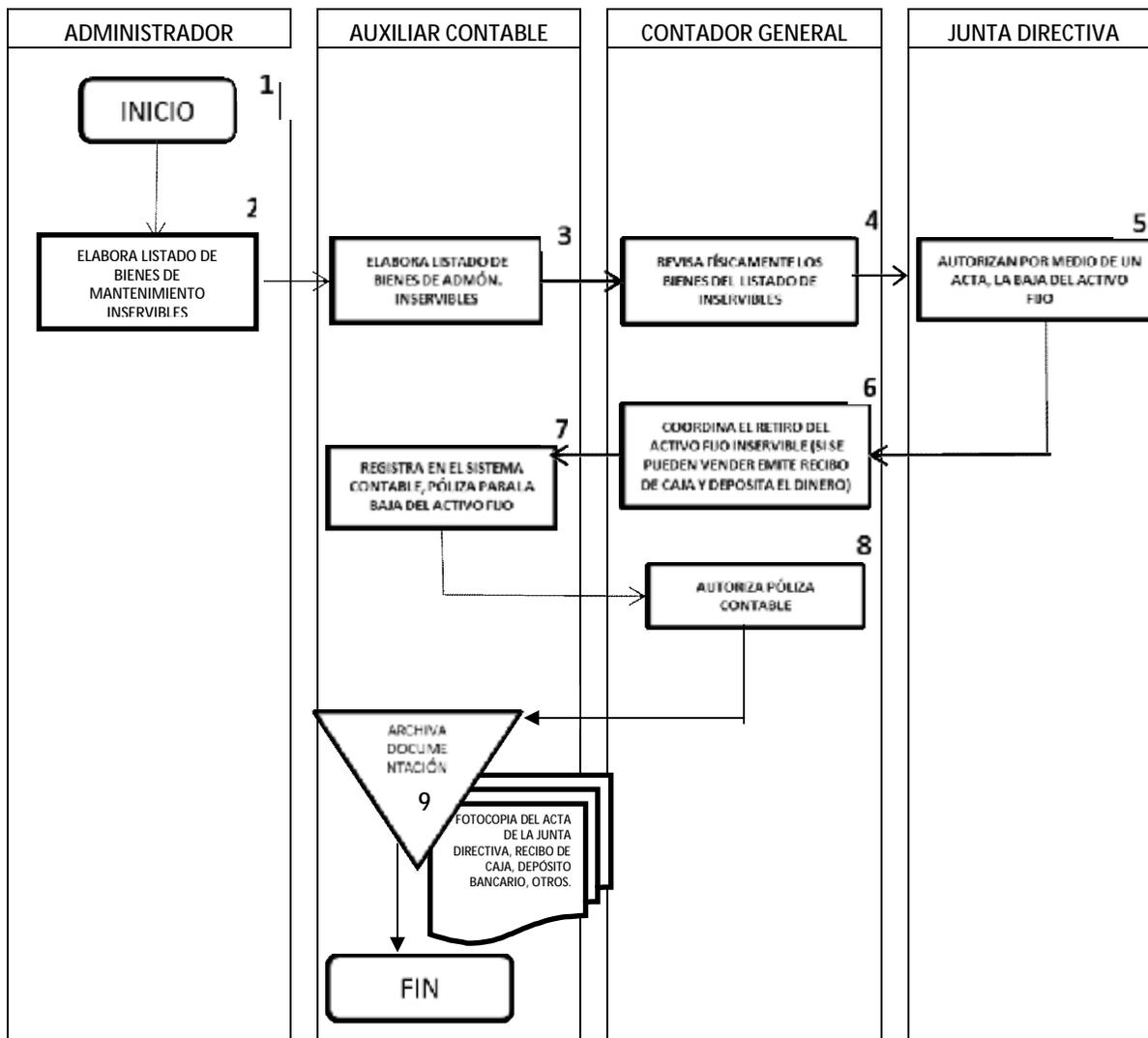
- 1) Para asegurar la transparencia y oportunidad en la baja de activos fijos, en caso de duda del funcionamiento del mismo, ya sea por daño, falta de repuestos por obsolescencia, y otros aspectos, solicitar la opinión de un técnico.

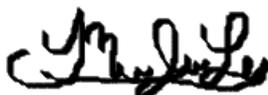
Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) Al finalizar la toma mensual del inventario de activos fijos, el administrador elabora listado de bienes inservibles de mantenimiento, y el auxiliar contable elabora listado de bienes inservibles de administración.
- 2) Auxiliar de Contabilidad y Administrador, respectivamente, junto con el Contador General revisan los bienes de mantenimiento y de administración, para verificar que efectivamente ya son inservibles.
- 3) Contador General traslada listado a la Junta Directiva, para que por medio de acta se les dé de baja.
- 4) Contador General coordina el retiro del activo fijo inservible.
- 5) Auxiliar de Contabilidad elabora póliza para baja de activos fijos en el sistema, Contador General aprueba.
- 6) Auxiliar de Contabilidad archiva documentación de soporte.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara 	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva 
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		48		
Versión: 1-2014	FLUJOGRAMA			



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		49		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Toma de inventario de activos fijos

Objetivo del Procedimiento: Ejercer control contable y físico de los bienes adquiridos, en el proceso de recepción, distribución y custodia de los mismos.

Normativa: Para la toma de inventario de activos fijos observar lo siguiente:

- 1) El Contador General y el Auxiliar de Contabilidad, son los responsables de mantener actualizadas las tarjetas de activos fijos, para contar con información oportuna, veraz y confiable, que permita en cualquier momento conciliar con la contabilidad.
- 2) Toda vez designado un bien a un empleado, él tendrá la responsabilidad absoluta del mismo, por lo que en caso de faltantes, tendrá que reponer con un bien de igual o similares características.
- 3) En caso que se determine que un bien ha sido destruido intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, la Asociación se reserva el derecho de ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, contra el responsable del bien.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) Contador general coordina toma de inventario de activos fijos en forma mensual.
- 2) En el sistema contable, Contador General genera listado de activos fijos e imprime.
- 3) Auxiliar contable apoya en la toma de inventarios de activos fijos, y administrador apoya en la toma de inventarios usados para mantenimiento del residencial, para lo cual deben revisar código del bien, marca, serie, color, otros.

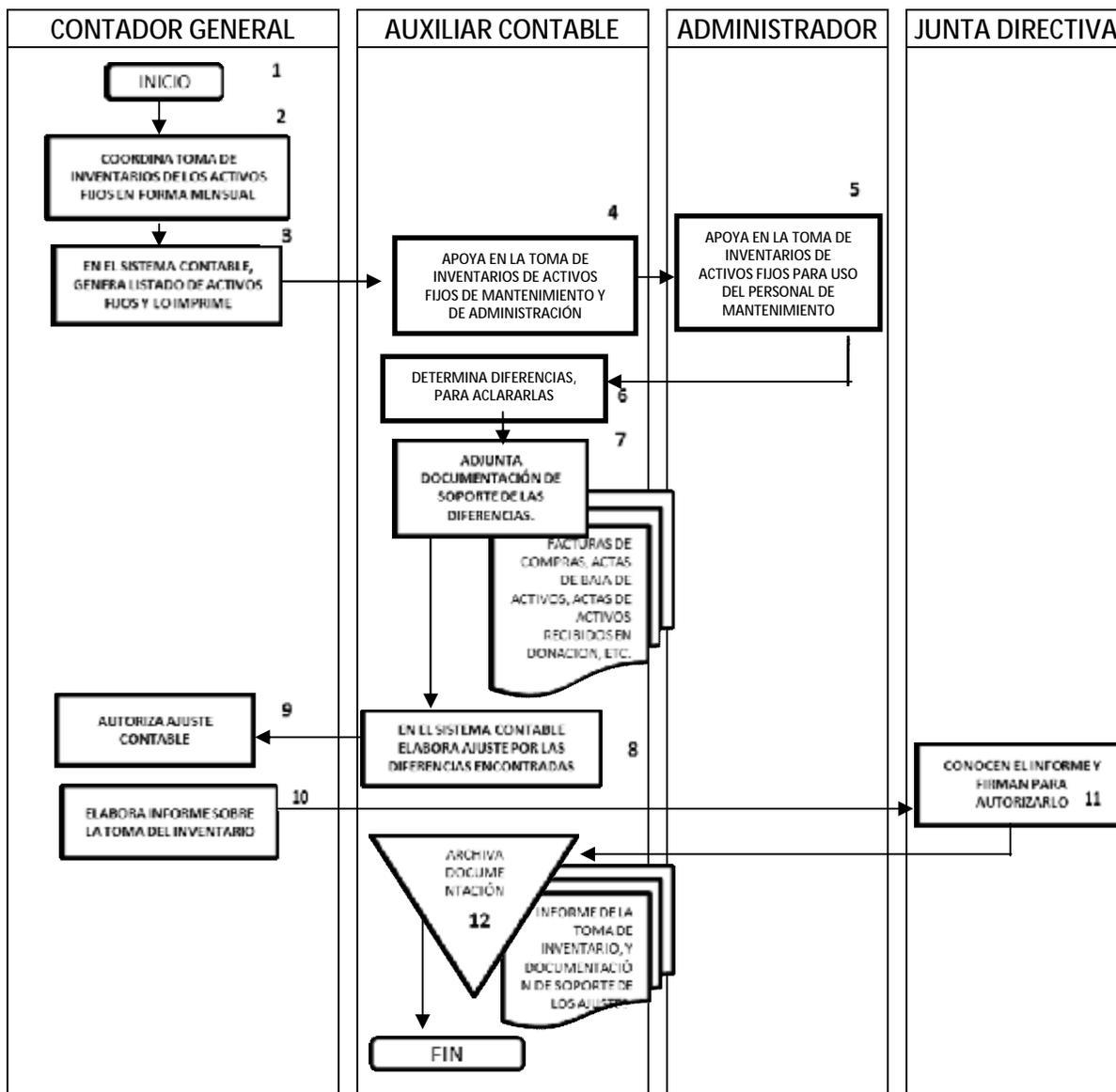
HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		50		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

- 4) Si hay diferencias, se deben de aclarar. (Bienes no registrados, bienes dados de baja, activos recibidos en donación).
- 5) Auxiliar de contabilidad, elabora póliza contable por los ajustes encontrados, y Contador General aprueba.
- 6) Contador general elabora informe sobre la toma de inventarios, el cual traslada a Junta Directiva para su conocimiento.
- 7) Auxiliar de contabilidad archiva documentación de soporte (informe de la toma de inventario, y documentación de soporte de ajustes).

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"		FECHA		
			31	05	14
			PÁGINAS		
			51		
Versión: 1-2014		FLUJOGRAMA			



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		52		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Compra de suministros

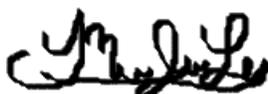
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar los lineamientos para la obtención de los suministros necesarios para el buen desenvolvimiento y desempeño de las actividades rutinarias de la Asociación.

Normativa: Para el procedimiento de compra de suministros observar lo siguiente:

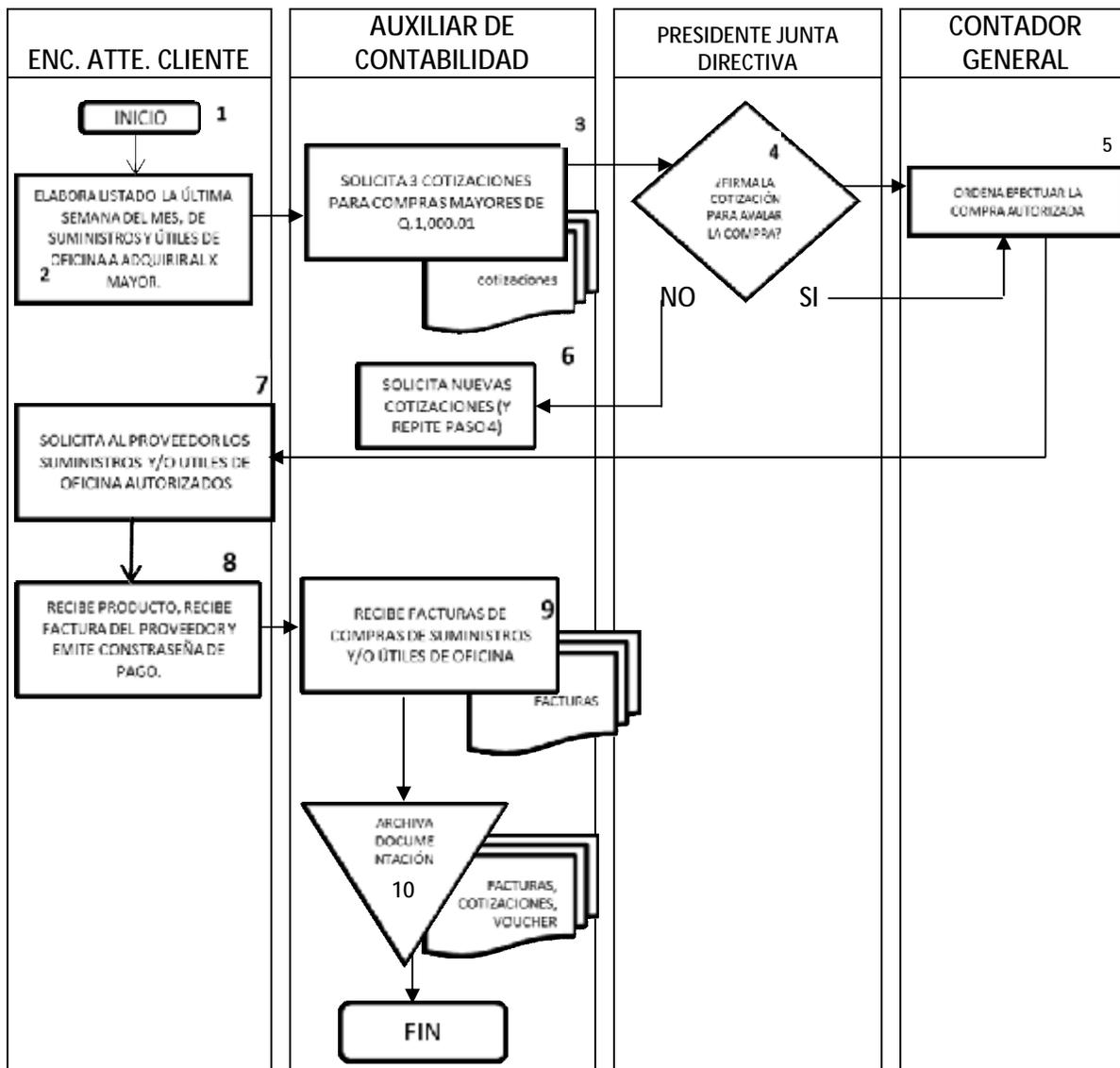
- 1) Mantener al día el control de ingresos y egresos de suministros, para no incurrir en gastos innecesarios.

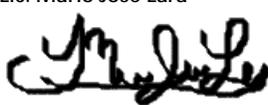
Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) La última semana del mes, la Encargada de Atención al Cliente elabora listado de compra de suministros de oficina, y traslada a Auxiliar de Contabilidad.
- 2) Contador general autoriza listado de los productos a adquirir, y auxiliar de contabilidad cotiza.
- 3) Trasladan el listado con 3 cotizaciones a la Junta Directiva, para compras mayores de Q.1,000.01, y si no autorizan por considerar otras opciones, Auxiliar de Contabilidad cotiza nuevamente.
- 4) Si la Junta Directiva aprueba, Contador General ordena a Encargada de Atención al Cliente contactar al proveedor seleccionado y efectúa la compra.
- 5) Auxiliar de contabilidad elabora el cheque, el cual se puede emitir únicamente con las cotizaciones.
- 6) Encargada de Atención al Cliente recibe producto, recibe factura y si el proveedor otorga crédito, se le entrega contraseña de pago.
- 7) Auxiliar contable recibe factura, la revisa y si todo está bien, emite cheque.
- 8) Auxiliar contable archiva documentación de soporte (facturas de proveedores, recibo de caja, cotizaciones, cheque voucher, retención de ISR cuando corresponda).

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"			FECHA		
				31	05	14
	PÁGINAS					
	53					
Versión: 1-2014		FLUJOGRAMA				



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		54		
Versión: 1-2014	NARRATIVA			

Procedimiento: Entrega de suministros al personal de la Asociación

Objetivo del Procedimiento: Proporcionar una secuencia ordenada de los pasos a llevar a cabo para el retiro de cualquier suministro, con el fin de tener un control efectivo de la disponibilidad y uso de los mismos.

Normativa: Para la entrega de suministros observar lo siguiente:

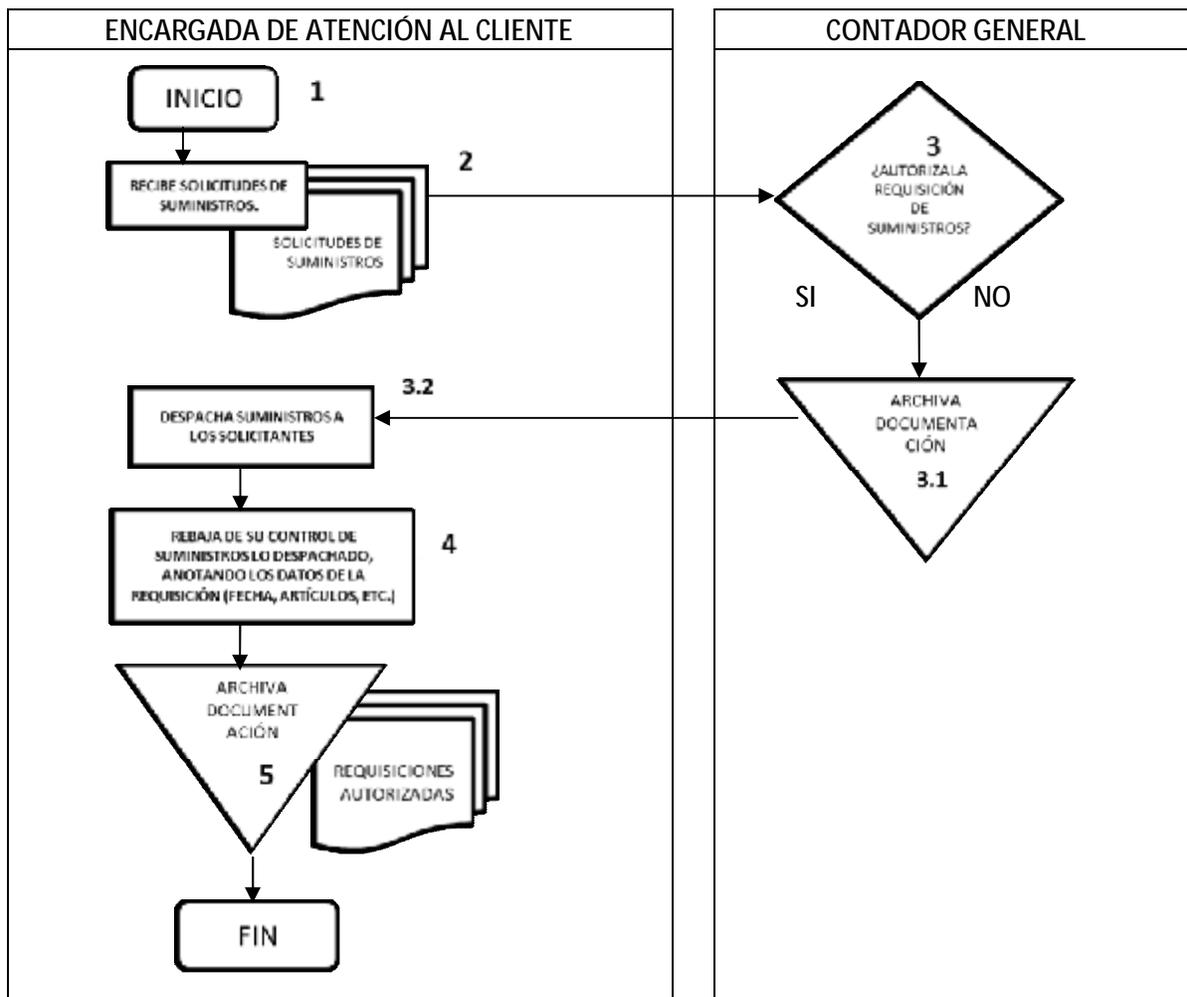
- 1) Contador General debe efectuar en forma sorpresiva, inventario de suministros para compararlo contra el control de ingresos y egresos (Libro de Almacén). Si hubiera faltante, determinar responsabilidades y efectuar ajuste contable correspondiente.

Descripción Narrativa de los Procedimientos:

- 1) Encargada de Atención al Cliente recibe solicitud de suministros de los departamentos de la Asociación (administrativo y de mantenimiento)
- 2) Traslada a Contador General para que autorice la requisición.
- 3) Si no autoriza la requisición por considerar que el número de suministros requeridos es excesivo o innecesario, solicita a Encargada de Atención al Cliente que el interesado la cambie. Si no hay en existencia del suministro requerido, y es necesario adquirirlo, seguir procedimiento "Compra de Suministros"
- 4) Autorizada la requisición, Encargada de Atención al Cliente despacha los suministros al interesado, quien firma de recibido.
- 5) Encargada de Atención al Cliente rebaja de su libro de almacén lo despachado.
- 6) Auxiliar de Contabilidad archiva documentación de soporte.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		55		
Versión: 1-2014	FLUJOGRAMA			



HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		56		
Versión: 1-2014	ACTIVIDADES PROCESO CONTABLE			

4.11. Actividades del Proceso Contable de la Asociación de Vecinos

La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable en orden cronológico y secuencial así:

Identificación:

Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera y económica, los cuales se contabilizan con el fin de que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

Clasificación:

De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social, cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

Registros y Ajustes:

Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		57		
Versión: 1-2014	ACTIVIDADES PROCESO CONTABLE			

Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes:

Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, para permitir a los usuarios y a la Junta Directiva la toma de decisiones.

Análisis, interpretación y comunicación de la información

Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la Asociación, desde la perspectiva financiera, económica y social.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		58		
Versión: 1-2014	NOMENCLATURA CONTABLE			

4.12. Nomenclatura Contable

Código	Nombre de la Cuenta	Saldo
1	ACTIVO	Deudor
11	ACTIVO NO CORRIENTE	Deudor
111	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Deudor
11101	VEHÍCULOS	Deudor
1110101	Pick Up	Deudor
1110102	Depreciación Acumulada Vehículos	Acreeador
11102	MAQUINARIA	Deudor
1110201	Chapeadoras a gasolina	Deudor
1110202	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	Acreeador
11103	HERRAMIENTAS	Deudor
1110301	Carretas de Mano	Deudor
1110302	Palas	Deudor
1110303	Azadones	Deudor
1110304	Rastrillos	Deudor
1110305	Depreciación Acumulada Herramientas	Acreeador
11104	MOBILIARIO Y EQUIPO	Deudor
1110401	Escritorios secretariales	Deudor
1110402	Sillas giratorias tipo secretarial	Deudor
1110403	Escritorios para computadora	Deudor
1110404	Archivos de metal	Deudor
1110405	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina	Acreeador
11105	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Deudor
1110501	Equipo de computación	Deudor
1110502	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	Acreeador
12	ACTIVO CORRIENTE	Deudor
121	CAJA Y BANCOS	Deudor
12101	CAJA	Deudor
1210101	Caja Chica	Deudor

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		59		
Versión: 1-2014	NOMENCLATURA CONTABLE			

Código	Nombre de la Cuenta	Saldo
12202	BANCOS	Deudor
1220201	Banco Industrial, S. A.	Deudor
1220202	Banco de Desarrollo Rural, S. A.	Deudor
131	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	Deudor
13101	CUENTAS POR COBRAR	Deudor
1310101	Préstamos a Empleados	Deudor
13102	CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS POR COBRAR A ASOCIADOS	Deudor
1310201	Cuotas Ordinarias por cobrar asociados	Deudor
1310202	Cuotas Extraordinarias por cobrar asociados	Deudor
13103	SERVICIOS BÁSICOS POR COBRAR A RESIDENTES	Deudor
1310301	Servicios básicos por cobrar a residentes	Deudor
1310302	Intereses por mora	Deudor
13104	CHEQUES RECHAZADOS	Deudor
1310401	Cheques Rechazados Residentes	Deudor
1310402	Cheques Rechazados Otros	Deudor
13105	IMPUESTOS POR COBRAR	Deudor
1310501	IVA por Cobrar	Deudor
1310502	IVA por Cobrar Facturas Especiales	Deudor
2	PASIVO	Acreeador
21	PASIVO CORRIENTE	Acreeador
211	PROVEEDORES	Acreeador
21101	PROVEEDORES LOCALES	Acreeador
2110101	Proveedores varios	Acreeador
2110102	Acreeadores varios	Acreeador
2110103	Cobros por cuenta ajena	Acreeador
221	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	Acreeador
22101	IMPUESTOS POR PAGAR	Acreeador
2210101	IVA por Pagar	Acreeador
2210102	Retención ISR Facturas Especiales	Acreeador

HECHO POR: Lic. Mario José Lara

FIRMA:



APROBADO POR: Presidente Junta Directiva

FIRMA:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		60		
Versión: 1-2014	NOMENCLATURA CONTABLE			

Código	Nombre de la Cuenta	Saldo
2210103	Retención ISR a empleados	Acreedor
2210104	Retención ISR proveedores	Acreedor
22102	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	Acreedor
2210201	IGSS Cuota Laboral por pagar	Acreedor
2210202	IGSS Cuota Patronal por pagar	Acreedor
22103	PRESTACIONES LABORALES	Acreedor
2210301	Provisión Aguinaldo	Acreedor
2210302	Provisión Bonificación Anual (Bono 14)	Acreedor
2210303	Provisión Vacaciones	Acreedor
2210304	Provisión Indemnización	Acreedor
222	CUENTAS POR PAGAR	Acreedor
22201	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	Acreedor
2220101	Cuentas por pagar varias	Acreedor
22301	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Acreedor
2230101	Depósitos no Identificados	Acreedor
3	PATRIMONIO	Acreedor
31	FONDO PATRIMONIAL	Acreedor
311	EXCEDENTES Y DÉFICIT	Acreedor
31101	EXCEDENTES	Acreedor
3110101	Excedentes de Ingresos sobre Gastos del Período	Acreedor
31102	DÉFICIT	Acreedor
3110201	Déficit del Ejercicio	Acreedor
31103	FONDO DE RESERVA	Acreedor
3110301	Fondo de Reserva	Acreedor
4	INGRESOS	Acreedor
41	INGRESOS	Acreedor
411	INGRESOS ORDINARIOS	Acreedor
41101	INGRESOS POR CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	Acreedor
4110101	Ingresos por cuota ordinaria	Acreedor
4110102	Ingresos por cuota extraordinaria	Acreedor

HECHO POR: Lic. Mario José Lara

FIRMA:



APROBADO POR: Presidente Junta Directiva

FIRMA:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		61		
Versión: 1-2014	NOMENCLATURA CONTABLE			

Código	Nombre de la Cuenta	Saldo
41102	INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	Acreeador
4110201	Ingreso por Consumo de Agua Domiciliar	Acreeador
4110202	Reconexión de Agua	Acreeador
4110203	Ingresos por limpieza de calles y áreas verdes	Acreeador
4110204	Multas y Moras por atraso en pago de servicio de agua domiciliar	Acreeador
5	GASTOS	Deudor
51	GASTOS DE OPERACIÓN	Deudor
511	GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DEL RESIDENCIAL	Deudor
51101	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Deudor
5110101	Sueldos de administración	Deudor
5110102	Bonificación incentivo administración	Deudor
5110103	Bonificación Anual (Bono 14) administración	Deudor
5110104	Aguinaldo administración	Deudor
5110105	Vacaciones administración	Deudor
5110106	Indemnización administración	Deudor
5110107	Cuota Patronal administración	Deudor
5110108	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	Deudor
5110109	Depreciación Equipo de Computación	Deudor
5110110	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	Deudor
5110111	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo	Deudor
5110112	Energía Eléctrica oficinas administrativas	Deudor
5110113	Agua	Deudor
5110114	Telefonía	Deudor
5110115	Papelería y útiles	Deudor
5110116	Alquiler de oficina administrativa	Deudor
5110117	Suministros de limpieza y productos sanitarios	Deudor
5110118	Útiles de comedor	Deudor
51201	GASTOS DE MANTENIMIENTO	Deudor
5120101	Sueldos personal de mantenimiento	Deudor

HECHO POR: Lic. Mario José Lara



FIRMA:

APROBADO POR: Presidente Junta Directiva



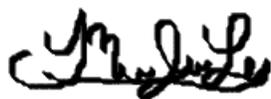
FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		62		
Versión: 1-2014	NOMENCLATURA CONTABLE			

Código	Nombre de la Cuenta	Saldo
5120102	Bonificación incentivo de mantenimiento	Deudor
5120103	Bonificación Anual (Bono 14) de mantenimiento	Deudor
5120104	Aguinaldo de mantenimiento	Deudor
5120105	Vacaciones de mantenimiento	Deudor
5120106	Indemnización de mantenimiento	Deudor
5120107	Cuota patronal personal de mantenimiento	Deudor
5120108	Depreciación Vehículos	Deudor
5120109	Depreciación maquinaria y equipo	Deudor
5120110	Depreciación herramientas	Deudor
5120111	Mantenimiento y reparación maquinaria y equipo	Deudor
5120112	Mantenimiento y reparación vehículo	Deudor
5120113	Combustibles y lubricantes	Deudor
5120114	Telefonía garita	Deudor
5120115	Energía Eléctrica garita	Deudor
5120116	Mantenimiento y reparación portón de ingreso y egreso	Deudor
5120117	Mangueras para riego	Deudor
5120118	Pintura para garita	Deudor
5120119	Marbetes para residentes	Deudor
5120120	Servicio de Fumigación	Deudor
5120121	Tierra negra, abono y fertilizantes	Deudor
5120122	Llantas y neumáticos	Deudor
513	OTROS INGRESOS Y GASTOS	Deudor
51301	INGRESOS FINANCIEROS	Deudor
5130101	Intereses Bco Industrial Cta Monetaria No. 360-000123-56	Deudor
5130102	Intereses Bco Banrural Cta Monetaria No. 056-869706-41	Deudor
51302	OTROS INGRESOS	Acreeador
5130201	Recargos por cheques rechazados	Acreeador
5130202	Daños a la garita de control de acceso	Acreeador
5130203	Daños a la infraestructura del proyecto	Acreeador
5130204	Multas por alteración en contadores de agua	Acreeador

HECHO POR: Lic. Mario José Lara

FIRMA:



APROBADO POR: Presidente Junta Directiva

FIRMA:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		63		
Versión: 1-2014	NOMENCLATURA CONTABLE			

Código	Nombre de la Cuenta	Saldo
51303	OTROS GASTOS	Deudor
5130301	Comisiones bancarias	Deudor
5130302	Cargos por cheques rechazados	Deudor
5130303	Multas en pago de impuestos	Deudor

HECHO POR: Lic. Mario José Lara



FIRMA:

APROBADO POR: Presidente Junta Directiva



FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		64		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

4.13. Descripción de Cuentas

1 Activo

Está representado por todos los bienes, derechos, propiedades y recursos pertenecientes a la Asociación, y que para ella representan un valor económico.

11 Activo No Corriente

Su saldo es deudor; y expresa el valor a precio de costo de los activos fijos propiedad de la Asociación. Está representado por todos los bienes, derechos y propiedades, de uso duradero, utilizados para el desarrollo de las operaciones de la Asociación, no disponibles para la venta. A este grupo de activos pertenecen las siguientes cuentas:

- Ø **Mobiliario y Equipo:** Comprende los muebles, escritorios, archivos, estanterías, sumadoras, sillas, máquinas de escribir, fotocopiadoras, faxes y otros, adquiridos para el desarrollo de las actividades de la Asociación.
- Ø **Herramienta:** En esta cuenta se registran los instrumentos que se utilizan para reparaciones, se caracterizan por ser fuertes y resistentes, principalmente elaborados de hierro, tales como martillos, azadones, palas, piochas, serruchos, carretillas de mano, alicates.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		65		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

- Ø **Maquinaria:** Representa las inversiones en equipo pesado o maquinaria de trabajo para el desarrollo de las actividades de la Asociación, como: tractores, camiones, y otros.
- Ø **Equipo de Computación:** Son las unidades de procesamiento de datos y sus equipos complementarios, como: computadoras, cpu, scanners, quemadoras de CD's, impresoras.
- Ø **Vehículos:** Aquí se registran las compras de equipo de transporte para uso del personal de la Asociación, tales como: automóviles, pick-ups y motocicletas.

Cargo

- ✓ Del precio de costo de los activos fijos que se adquieran.

Abono

- ✓ Con el precio de costo de los activos fijos que se vendan.
- ✓ Del precio de costo de los activos fijos que se den de baja por inservibles.

Depreciación Acumulada de las Propiedades, Planta y Equipo

En esta cuenta se registra el valor de la depreciación de un activo y disminuye las cuentas de las propiedades, planta y equipo, para mostrar el valor restante de su vida útil. Se recomienda que por cada grupo de activos se lleve una cuenta separada de "depreciación acumulada". Su saldo es acreedor, sin embargo, se

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		66		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

registra dentro de las cuentas de propiedades, planta y equipo para restar su saldo.

Cargo

- ✓ Cuando el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

Abono

- ✓ Con el saldo al principio del ejercicio.
- ✓ Con el valor anual o mensual de la depreciación calculada a los activos no corrientes propiedad de la Asociación.

12 Activo Corriente

Bajo este grupo quedan comprendidos todos aquellos bienes, derechos y créditos que están destinados al giro de operaciones o que proceden de este, y que están en capacidad de convertirse en efectivo en un período de tiempo razonablemente corto (regularmente un año), sea que éstos sean vendidos, cobrados, negociados.

Caja

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo, indica lo disponible que tenemos en un momento dado, como por ejemplo el efectivo en mano, monedas.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		67		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Caja Chica

Su saldo es deudor. Aun cuando se hayan dado instrucciones de hacer todos los gastos por medio de cheques, es conveniente instituir un pequeño fondo fijo de caja para los pagos de menor cuantía y urgentes, en el caso de la Asociación, gastos menores de Q.1,000.00. Su creación se hace por medio de un cheque y se liquida al cierre del Ejercicio. Se harán liquidaciones periódicas cuyo objeto es restituirle a la Caja Chica los fondos utilizados.

Cargo

- ✓ Con el valor del cheque inicial.

Abono

- ✓ Con las liquidaciones periódicas, en las cuales de carga directamente la cuenta de gasto correspondiente.
- ✓ Al liquidarla totalmente al cierre del ejercicio.

Bancos

Su saldo es deudor. Representa el valor de los depósitos hechos en las instituciones bancarias por cobros a favor de la Asociación; así como el registro de los pagos efectuados a los proveedores, empleados de la Asociación, pagos por impuestos, y otros relacionados.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		68		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Cargo

- ✓ Con el efectivo o cheques depositados en la cuenta de la Asociación.
- ✓ Con notas de crédito emitidas por el banco.
- ✓ Por cheques anulados por vencimiento o prescripción.

Abono

- ✓ Con el importe de los cheques emitidos a cargo de la Asociación.
- ✓ Con el importe del valor por cobros de cheques rechazados, pagos de nómina al personal, comisiones que el banco cobra por servicios y cargos en cuenta de cheques, en base a notas de débito bancarias.
- ✓ Con el importe de su saldo para saldarla.

Cuentas y Documentos por Cobrar

Su saldo es deudor y la cuenta está formada por aquellas deudas que tiene a su favor la Asociación. A este grupo pertenecen las siguientes cuentas:

- Ø **Cuentas por cobrar:** Representa los ingresos por recibirse por concepto de prestación de los servicios básicos al residencial (se sustentan con un compromiso formal –contrato-); así como por el valor de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Ø **Otras:** Aquí podrán registrarse cuentas por cobrar a empleados, cuentas por cobrar por cheques rechazados.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		69		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Cargo

- ✓ Con el valor de los servicios básicos y cuotas de asociados por cobrar.

Abono

- ✓ Con el valor de los pagos en cuenta o en liquidación efectuados por los residentes, asociados, o cuando corresponda, empleados de la administración de la asociación.

2 PASIVO

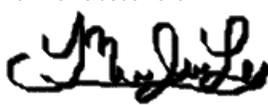
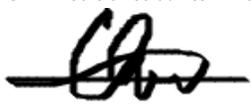
Representan todas las deudas generadas por las mismas actividades de funcionamiento de la Asociación. Estos compromisos pueden ser a corto, mediano y largo plazo.

21 PASIVO CORRIENTE

Aquí se agrupan aquellas deudas que tienen un compromiso de pagos a corto plazo, el que para efectos contables se mide en un año. Dentro de éste rubro se encuentran contenidas las siguientes cuentas:

Proveedores

Identifican obligaciones o deudas por la compra de bienes y/o servicio contratado, a corto plazo, debidamente documentadas mediante facturas del proveedor. A este rubro pueden pertenecer las cuentas por pagar o los documentos por pagar.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		70		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

El saldo de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor de los bienes a crédito pendientes de pago.

Cargo

- ✓ Con el valor de pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores.
- ✓ Con el valor de las mercancías devueltas a los proveedores.

Abono

- ✓ Con el valor de los servicios y mercancías compradas al crédito.
- ✓ Con el valor de los intereses que apliquen los proveedores por demora de pago.

Impuestos y Contribuciones por Pagar

Esta cuenta sirve para anotar el monto de las deudas por otro tipo de pasivo, como: cuotas laborales y patronales al seguro social e impuestos por pagar.

Cargo

- ✓ Con el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados al Seguro Social o a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

Abono

- ✓ Con el valor de las cantidades que se deben de pagar al Seguro Social o a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		71		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Otras Cuentas por Pagar

El saldo de esta cuenta es acreedor; y expresa el valor de las cantidades que se deben a terceras personas, por conceptos distintos de la compra de bienes, adquisición de servicios o deudas.

Cargo

- ✓ Con el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores o empleados.

Abono

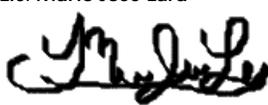
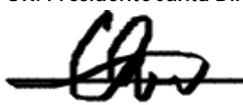
- ✓ Con el valor de las cantidades que se quedan a deber a terceras personas.
- ✓ Con el valor de los intereses que apliquen los acreedores por demora en el pago.

Prestaciones Laborales

Son los beneficios complementarios al sueldo que la empresa otorga a sus trabajadores, por concepto de: Aguinaldo, Bonificación Anual (Bono 14), Vacaciones e Indemnización; pudiendo ser éstas de carácter económico, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

Cargo

- ✓ Con el valor de los pagos efectuados a los empleados.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		72		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Abono

- ✓ Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los montos por pagar a los empleados y funcionarios en los diferentes conceptos que se manejen.

3 Patrimonio

Corresponde al conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a la Asociación, provenientes de donaciones y legados que incrementen el patrimonio, resultados acumulados, o reservas establecidas en los estatutos y por aportes que realicen los socios.

Excedentes y Déficit

Excedentes: Representa el superávit de los ingresos sobre los gastos.

Déficit: Representa el excedente de los gastos sobre los ingresos.

Cargo

- ✓ Déficit: Con la disminución del patrimonio, con el déficit patrimonial y con el cierre contable.
- ✓ Superávit: Con el valor del superávit trasladado al Fondo de Reserva.

Abono

- ✓ Superávit: Con el valor de los ingresos que recibe la Asociación por concepto de cuotas de los asociados, donaciones, y otros.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		73		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Fondo de Reserva

El fondo de reserva corresponde a activos circulantes que se apartan para compra de activos fijos o pago de deudas. El fondo de reserva representa la cobertura de la reserva del superávit. En esta cuenta se registra el traslado del superávit del ejercicio fiscal a un Fondo de Reserva.

Cargo

- ✓ Con la disminución del fondo de reserva.

Abono

- ✓ Con el valor obtenido en el superávit del ejercicio.

4 y 5 Cuentas de resultados

Miden los resultados de la asociación en un período contable determinado. Estas cuentas están representadas por los ingresos y gastos. Al final de cada ejercicio contable, estas cuentas representan un resultado positivo o negativo, que debe transferirse al patrimonio, con lo que se cierran las cuentas nominales de ese período contable.

4 Ingresos Ordinarios

En ésta cuenta se refleja la suma monetaria de los ingresos de la Asociación. Aumenta por el lado del crédito y disminuye por el lado del débito.

Los ingresos pueden estar compuestos de las siguientes cuentas:

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		74		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Ø **Ingresos provenientes de Asociados por Cuotas Ordinarias y Extraordinarias:** Esta cuenta representa el valor de los ingresos recibidos por el valor de las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados.

Ø **Ingresos provenientes por prestación de Servicios Básicos a los Residentes:** Representa los ingresos por recibirse por concepto de prestación de los servicios básicos al residencial (se sustentan con un compromiso formal –contrato-).

Cargo

- ✓ Con el monto de su saldo para saldarla.
- ✓ Con el monto de las devoluciones de ingresos.

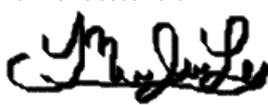
Abono

- ✓ Por las cuotas ordinarias y extraordinarias recibidas de los asociados, y por el valor del pago del servicio del agua.

5 Gastos

Son los egresos efectuados para que la Asociación pueda desarrollar sus actividades. Las cuentas son de saldo deudor. Aumentan por el débito y disminuyen por el crédito.

La integran las siguientes cuentas:

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		75		
Versión: 1-2014	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			

Ø **Gastos de Administración y Mantenimiento:** Estas cuentas hacen referencia a los desembolsos realizados para gastos de operación de la Asociación como: salarios, prestaciones laborales, arrendamiento de oficinas, pago de servicios básicos, papelería y útiles de oficina.

Cargo

- ✓ Con el valor de los servicios o productos recibidos para el funcionamiento de la asociación.

Abono

- ✓ Con el valor de las devoluciones por bienes.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		76		
Versión: 1-2014	EJEMPLOS DE JORNALIZACIÓN			

4.14. Jornalización

Las pólizas o asientos contables, son los registros de todas las transacciones que se llevan a cabo en la Asociación; las cuales se anotan en el libro "Diario", bajo el sistema de partida doble, en orden cronológico, en la moneda de curso legal del país, además de indicar la siguiente información:

- Ø Fecha de la transacción,
- Ø Cuentas contables que afecta,
- Ø Una breve descripción del registro contable,
- Ø Montos que corresponden a cada cuenta.

A continuación se presentan ejemplos del registro contable de las operaciones que se pueden presentar en la Asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II".

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		77		
Versión: 1-2014	EJEMPLOS DE JORNALIZACIÓN			

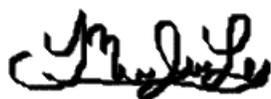
Asociación de Vecinos "Jardines de las Margaritas II"
Diario General por Póliza
Mes de Enero de 201X

Cifras Expresadas en Quetzales

Código	Concepto	Debe	Haber
	Pda No. xx ---01/01/20XX---		
1210101	Caja Chica	xxxx	
1220102	Banco de Desarrollo Rural, S. A. Constitución del fondo de Caja Chica para el año 2014.	xxxx	xxxx
	Pda No. xx ---01/01/20XX---		
1220201	Banco Industrial, S. A.	xxxx	
1310201	Cuotas Ordinarias por Cobrar Asociados Registro del ingreso por concepto de cuotas ordinarias efectuadas por asociados.	xxxx	xxxx
	Pda No. xx ---01/01/20XX---		
1220102	Banco de Desarrollo Rural, S. A.	xxxx	
1310301	Servicios básicos por cobrar a residentes		xxxx
2220101	IVA por pagar Registro del pago efectuado por los residentes, por concepto de pago de servicios básicos, correspondiente al mes anterior.	xxxx	xxxx
	Pda No. xx ---01/01/20XX---		
1220102	Banco de Desarrollo Rural, S. A.	xxxx	
2110103	Cobros por cuenta ajena Registro de cobros efectuados a los residentes, por concepto de seguridad y extracción de basura.	xxxx	xxxx

HECHO POR: Lic. Mario José Lara

FIRMA:



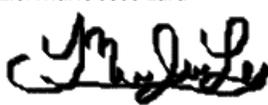
APROBADO POR: Presidente Junta Directiva

FIRMA:



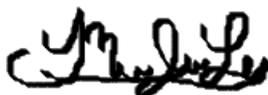
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		78		
Versión: 1-2014	EJEMPLOS DE JORNALIZACIÓN			

Código	Concepto	Debe	Haber
	Pda No. xx ---01/01/20XX---		
2110103	Cobros por cuenta ajena	xxxx	
1220102	Banco de Desarrollo Rural, S. A.		xxxx
	Registro de pagos efectuados a las empresas de seguridad y extracción de basura, servicios prestados a residentes.	xxxx	xxxx
	Pda No. xx ---01/01/20XX---		
2220101	IVA por pagar	xxxx	
1220102	Banco de Desarrollo Rural, S. A.		xxxx
	Pago del IVA generado en la prestación del servicio de agua domiciliar.	xxxx	xxxx
	Pda No. xx ---31/01/20XX---		
5110108	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	xxxx	
5110109	Depreciación Equipo de Computación	xxxx	
5120108	Depreciación Vehículos	xxxx	
5120109	Depreciación Maquinaria y Equipo	xxxx	
5120110	Depreciación Herramientas	xxxx	
1110102	Depreciación Acumulada Vehículos		xxxx
1110202	Depreciación Acumulada Maq. Y equipo		xxxx
1110305	Depreciación Acumulada Herramientas		xxxx
1110405	Depreciación Acumulada Mob. Y Eq. De oficina		xxxx
1110502	Depreciación Acumulada Eq. De Computación		xxxx
	Registro de las depreciaciones gasto.	xxxx	xxxx

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
FIRMA: 	FIRMA: 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		79		
Versión: 1-2014	EJEMPLOS DE JORNALIZACIÓN			

Código	Concepto	Debe	Haber
	Pda No. xx ---31/01/20XX---		
5110113	Agua	XXXX	
5110116	Papelería y Útiles	XXXX	
5110115	Telefonía	XXXX	
1310501	IVA por Cobrar	XXXX	
1210101	Caja Chica		XXXX
	Gastos de administración efectuados con fondo de Caia Chica.	XXXX	XXXX
	Pda No. xx ---31/01/20XX---		
5120112	Mantenimiento y reparación vehículo	XXXX	
5120113	Combustibles y lubricantes	XXXX	
5120114	Telefonía garita	XXXX	
5120115	Energía Eléctrica garita	XXXX	
1310501	IVA por Cobrar		
1220202	Banco de Desarrollo Rural, S. A.		XXXX
	Gastos de mantenimiento efectuados durante el	XXXX	XXXX
	Pda No. xx ---31/01/20XX---		
5110102	Sueldos de administración	XXXX	
5120101	Sueldos de mantenimiento	XXXX	
5110102	Bonificación incentivo de administración	XXXX	
5120102	Bonificación incentivo de mantenimiento	XXXX	
5110107	Cuota patronal administración	XXXX	
5120107	Cuota patronal de mantenimiento		
1220202	Banco de Desarrollo Rural, S. A.		XXXX
2220201	IGSS cuota laboral por pagar		XXXX
2220202	IGSS cuota patronal por pagar		XXXX
2220103	Retención ISR a empleados		
	Registro de sueldos pagados en el presente mes.	XXXX	XXXX

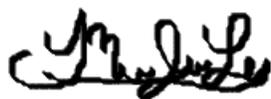
HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		80		
Versión: 1-2014	EJEMPLOS DE JORNALIZACIÓN			

Código	Concepto	Debe	Haber
	Pda No. xx ---31/01/20XX---		
1310201	Cuotas Ordinarias por Cobrar Asociados	xxxx	
4110101	Ingresos por cuotas ordinarias	xxxx	
	Registro de cuotas ordinarias por cobrar.	xxxx	xxxx
	Pda No. xx ---31/01/20XX---		
1310301	Servicios básicos por cobrar a residentes	xxxx	
4110201	Ingresos por consumo de agua domiciliar		xxxx
4110203	Ingresos por limpieza de calles y áreas verdes		xxxx
	Registro de cuotas ordinarias por cobrar.	xxxx	xxxx
	Pda No. xx ---31/01/20XX---		
5110103	Bonificación Anual (Bono 14) Administración	xxxx	
5110104	Aguinaldo Administración	xxxx	
5110105	Vacaciones Administración	xxxx	
5110106	Indemnización Administración	xxxx	
5120103	Bonificación Anual (Bono 14) Mantenimiento	xxxx	
5120104	Aguinaldo Mantenimiento	xxxx	
5120105	Vacaciones Mantenimiento	xxxx	
5120106	Indemnización Mantenimiento	xxxx	
2210301	Provisión Aguinaldo		xxxx
2210302	Provisión Bonificación Anual (Bono 14)		xxxx
2210303	Provisión Vacaciones		xxxx
2210304	Provisión Indemnización		xxxx
	Registro de provisiones de prestaciones laborales	xxxx	xxxx

HECHO POR: Lic. Mario José Lara

FIRMA:



APROBADO POR: Presidente Junta Directiva

FIRMA:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		81		
Versión: 1-2014	MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS			

4.15. Estados Financieros

Los estados financieros son el producto final del ciclo contable y sirven para dar a conocer a un amplio número de usuarios, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada.

Los informes básicos a ser presentados por la Asociación son los siguientes:

- a. Balance de Situación Financiera
- b. Estado de Ingresos y Gastos
- c. Estado de Flujos de Efectivo
- d. Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas
- e. Notas a los Estados Financieros

A continuación se presentan los formatos de Estados Financieros sugeridos para la Asociación, los cuales son sujetos a cambios por el incremento o decremento de cuentas contables de acuerdo a las necesidades o crecimiento de operaciones de la entidad.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		82		
Versión: 1-2014	MODELO DE BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA			

Asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"
Balance de Situación Financiera
Al 31 de Enero de 201X
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Activo**No Corriente**

Vehículos	xxxxx	
Depreciación Acumulada	(xxxxx)	xxxxx
Maquinaria y Equipo	xxxxx	
Depreciación Acumulada	(xxxxx)	xxxxx
Herramientas	xxxxx	
Depreciación Acumulada	(xxxxx)	xxxxx
Mobiliario y Equipo de Oficina	xxxxx	
Depreciación Acumulada	(xxxxx)	xxxxx
Equipo de Computación	xxxxx	
Depreciación Acumulada	(xxxxx)	xxxxx
Total de Activo Corriente		xxxxx

Corriente

Caja y Bancos		Xxxxx
Cuentas y Documentos por Cobrar		Xxxxx
Cuotas Ordinarias y Extraordinarias por Cobrar		xxxxx
Servicios Básicos por Cobrar a Residentes		xxxxx
Cheques Rechazados		xxxxx
Total de Activo No Corriente		xxxxx
Total de Activo		xxxxx

Pasivo**Corriente**

Proveedores		xxxxx
Contribuciones por Pagar		xxxxx
Cuentas por Pagar		xxxxx
Provisión Aguinaldo		xxxxx
Provisión Bonificación Anual (Bono 14)		xxxxx
Provisión Vacaciones		xxxxx
Provisión Indemnización		xxxxx
Total de Pasivo Corriente		xxxxx
Total de Pasivo		xxxxx

Patrimonio

Excedentes de ingresos sobre gastos del período		xxxxx
Fondo de Reserva		xxxxx
Total de Patrimonio		xxxxx
Suma del Pasivo y Patrimonio		xxxxx

(F) _____
Presidente Junta Directiva

(F) _____
Contador General

HECHO POR: Lic. Mario José Lara

FIRMA:



APROBADO POR: Presidente Junta Directiva

FIRMA:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		83		
Versión: 1-2014	MODELO DE ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS			

Asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"
Estado de Ingresos y Gastos
Al 31 de Enero de 201X
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Ingresos

Ingresos por Cuotas Ordinarias y Extraordinarias	xxxxx	
Ingresos por Prestación de Servicios Básicos	xxxxx	
Total Ingresos	xxxxx	xxxxx

Gastos de Operación**Gastos por Administración del Residencial**

Sueldos de administración		
Bonificación incentivo de administración	xxxxx	
Cuota patronal administración	xxxxx	
Depreciación mobiliario y equipo de oficina	xxxxx	
Depreciación equipo de cómputo	xxxxx	
Mantenimiento y reparación equipo de oficina	xxxxx	
Energía eléctrica oficinas administrativas	xxxxx	
Agua	xxxxx	
Telefonía	xxxxx	
Papelería y útiles	xxxxx	
Alquiler de oficina administrativa	xxxxx	
Suministros de limpieza y productos sanitarios	xxxxx	
Total Gastos de Administración	xxxxx	xxxxx

Gastos de Mantenimiento

Sueldos personal de mantenimiento	xxxxx	
Bonificación incentivo de mantenimiento	xxxxx	
Cuota patronal personal de mantenimiento	xxxxx	
Depreciación vehículos	xxxxx	
Depreciación maquinaria y equipo	xxxxx	
Depreciación herramientas	xxxxx	
Mantenimiento y reparación vehículos	xxxxx	
Combustibles y lubricantes	xxxxx	
Telefonía garita	xxxxx	
Energía eléctrica garita	xxxxx	
Total Gastos de Mantenimiento	xxxxx	xxxxx

Excedente o Déficit del Ejercicio**xxxxx**

(F) _____
Presidente Junta Directiva

(F) _____
Contador General

HECHO POR: Lic. Mario José Lara

FIRMA:



APROBADO POR: Presidente Junta Directiva

FIRMA:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		84		
Versión: 1-2014	MODELO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			

Asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"
Estado de Flujos de Efectivo
Al 31 de Enero de 201X
Método Directo
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Flujo de Efectivo por Actividades de Operación

Excedente del Período xxxxx

Conciliación entre el excedente de ingresos sobre gastos neto y el efectivo provisto de la operación

Depreciaciones xxxxx

xxxxx

Cambios entre activos y pasivos

Efectivo recibido por cuotas ordinarias xxxxx

Efectivo recibido por servicios básicos prestados a residentes xxxxx

Menos:

Pagos a proveedores (xxxxx)

Pago de remuneraciones y cuotas al seguro social (xxxxx)

Pago de tributos (xxxxx)

Impuestos por cobrar (xxxxx)

Efectivo neto provisto por actividades de operación xxxxx

Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión

Adquisición de mobiliario y equipo (xxxxx)

Adquisición de software contable (xxxxx)

Efectivo neto provisto por actividades de inversión xxxxx

Flujo neto de efectivo xxxxx

Efectivo al Inicio del Período xxxxx

Efectivo al Final del Período **xxxxx**

(F) _____
Presidente Junta Directiva

(F) _____
Contador General

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		85		
Versión: 1-2014	MODELO DE ESTADO DE EXCEDENTES O PÉRDIDAS ACUMULADAS			

Asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"
Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas
Al 31 de Enero de 201X
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Excedente del Ejercicio Anterior	xxxxx
(-) Retiros estatutarios o decretados	(xxxxx)
(+) Excedente al 31 de Enero de 201X	<u>xxxxx</u>
Saldo al 31 de Enero de 201X	<u>xxxxx</u>

(F) _____
Presidente Junta Directiva

(F) _____
Contador General

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		86		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros son información complementaria de los mismos, así como de las políticas contables específicas utilizadas. Las notas son necesarias para dar a conocer a los usuarios el efecto de ciertas transacciones y otros sucesos que faciliten la interpretación de los estados financieros.

Las notas a incluirse en los Estados Financieros son las siguientes:

1. Información general acerca de la entidad: Incluir información sobre el domicilio, forma legal, descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad, principales actividades.
2. Políticas contables: Las que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.
3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
4. Cualquier otra información a revelar que aunque no se encuentre en ninguno de los estados financieros, se considera significativa para su comprensión.

A continuación se presenta un ejemplo de la redacción de las notas a los estados financieros.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		87		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

Nota 1 Breve historia

Constitución, fines y objetivos

La Asociación de vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II”, fue constituida el 23 de junio de 2013, la cual tiene como fines principales: a) Promover y mantener la armonía a través de la convivencia pacífica de los vecinos del residencial; b) Fortalecer la organización de los vecinos a través de la participación consciente y consecuente de los mismos en el residencial; c) Promover el desarrollo integral y sostenible de los vecinos del Residencial, especialmente en los ámbitos económico, social, cultural, educativo y humano.

Sus objetivos son: a) Velar por la administración, prestación eficiente y permanente de los servicios esenciales del residencial, principalmente el agua, la seguridad, alumbrado público, la extracción de basura y luchar por la calidad de los mismos; b) Impulsar y ejecutar proyectos de desarrollo, ambientales, forestales, hidrológicos y de cualquiera otra naturaleza en beneficio de los vecinos del residencial; c) Promover el mejoramiento y protección del medio ambiente, así como de las áreas verdes, de las áreas recreativas y de cualquiera otra naturaleza; d) Velar por la tranquilidad, armonía, solidaridad y convivencia pacífica de los vecinos; e) Promover la cultura, la salud, la educación y la recreación de los vecinos y de sus familias; f) Promover el respeto a los derechos humanos de todos los vecinos; g) Impulsar la participación y desarrollo integral de la mujer; h) Velar por la limpieza y buen estado de las calles, aceras, bordillos y alcantarillado; i) Cualquiera otras actividades en beneficio de los vecinos y de sus familias.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		88		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

Estatutos

Los estatutos de la Asociación de Vecinos del Residencial “Jardines de las Margaritas II” se encuentran contenidos dentro de la Escritura de Constitución No. 15 de fecha 23 de Junio de 2013, autorizada por el Notario Rodolfo Miranda.

Autoridad

La Asociación tiene como autoridad ejecutiva a la Junta Directiva, y el órgano superior es la Asamblea General, la cual se integra por asociados activos y fundadores, y es presidida por el Presidente de la Junta Directiva, o quien haga sus veces, con la asistencia del Secretario General o quien lo sustituya.

Estructura

La Asociación dentro de su estructura organizativa, cuenta con los siguientes órganos:

- Ø Asamblea General, y
- Ø Junta Directiva

Domicilio

Su domicilio se encuentra ubicado en la 28 Av. “A” 30-23 “Residencial Jardines de las Margaritas II”, del Municipio de San Miguel Petapa, Guatemala.

Nota 2 Unidad Monetaria

Los registros contables de la Asociación son llevados en Quetzales (Q), moneda

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		89		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

nacional de la República de Guatemala.

Nota 3 Base de Presentación

Los estados financieros han sido preparados de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las Pymes-.

La versión adoptada es la del texto en español publicada por el International Accounting Standards Board –IASB- (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, fue emitida el 9 de julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores, los cuales se consideran como los emisores de estándares contables a nivel mundial.

Nota 4 Políticas Contables

Las principales políticas contables adoptadas por la Asociación en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de sus estados financieros, se resumen a continuación:

a) Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo y equivalentes de efectivo incluyen los saldos en caja y bancos. Los saldos en bancos están disponibles a la vista y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		90		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

b) Cuotas por cobrar a asociados

Las cuotas por cobrar por ser miembro de la Asociación, comprenden las cuotas por cobrar a los asociados activos, de los cuales no existe incertidumbre acerca de su cobro. Asimismo, en este rubro se registra el cobro de la cuota por mantenimiento de calles y áreas verdes.

c) Servicios básicos por cobrar a residentes (agua potable)

Los servicios básicos por cobrar a residentes, comprenden las cuotas por cobrar por servicio de agua potable a los habitantes del Residencial "Jardines de las Margaritas II".

d) Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo (vehículos, maquinaria y equipo, herramientas, mobiliario y equipo de oficina y equipo de computación), se registran al costo. El costo inicial de estos activos comprende su precio de compra, incluyendo cualquier costo directamente atribuible para ubicar y dejar al activo en condiciones de trabajo y uso.

Los gastos incurridos después de que los activos fijos han sido puestos en funcionamiento, tales como reparaciones y costos de mantenimiento, se cargan a los resultados del período en que suceden.

Las depreciaciones se calculan con base en el método de línea recta con base en los años de vida útil estimados, en los porcentajes anuales siguientes:

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		91		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

	Vida Útil	Porcentaje
Mobiliario y Equipo de oficina	5 años	20%
Equipo de computación	3.3 años	33.33%
Herramientas	4 años	25%
Vehículos	5 años	20%

e) Patrimonio

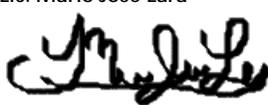
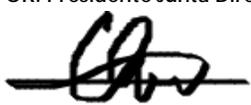
El patrimonio de la Asociación, está constituido por los excedentes acumulados de ingresos sobre los gastos.

f) Prestaciones Laborales

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la Asociación tiene la obligación de pagar indemnización a los empleados que despida bajo ciertas circunstancias, sobre la base de un mes de sueldo, por cada año de servicios. Por consiguiente, anualmente se consolidan y provisionan los pasivos laborales por concepto de indemnización, así como la bonificación anual, aguinaldo y vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

g) Ingresos

Los ingresos se reconocen por el método de acumulación o devengo, de la siguiente manera:

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		92		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

Ø Cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados

Las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados activos, representan los ingresos ordinarios de la Asociación y se refieren a las cuotas ordinarias y extraordinarias de los socios de los cuales no existe incertidumbre significativa acerca de su cobro. En este rubro se registran los ingresos por mantenimiento de calles y áreas verdes.

Ø Ingresos por prestación de servicios básicos a los residentes

Estos ingresos son recaudados por la prestación del servicio del agua domiciliar.

Ø Intereses bancarios

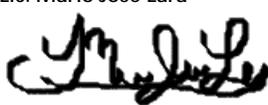
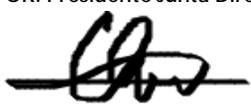
Los intereses generados por saldos de cuentas bancarias propiedad de la Asociación, se registran directamente en los resultados conforme se devengan.

h) Gastos

Los gastos se originan por la operación, funcionamiento y administración de la Asociación. Son reconocidos bajo el método de acumulación o devengo.

i) Impuesto sobre la Renta

El 01 de julio de 2013 en resolución No. SAT-GRC-CRG-OTG-ART-R-2010-03-01-

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		93		
Versión: 1-2014	MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			

000441, la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- confirmó la exención de impuestos a la Asociación de la siguiente manera:

- Ø Impuesto sobre la renta (ISR), Impuesto de Solidaridad (ISO) y de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos: Exención por ser una entidad no lucrativa y reunir los requisitos en la ley.
- Ø Del Impuesto al Valor Agregado: Exención en la parte que corresponde a los aportes y donaciones que recibe.
- Ø En sus operaciones de prestación de servicios de los cuales perciba una remuneración, debe entregar al adquirente la factura respectiva y efectuar el pago de los impuestos que se generaron por la realización de dichas actividades, además de cumplir con los deberes formales, de conformidad con las leyes tributarias vigentes; para el efecto continuará inscrita en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas del Impuesto sobre la Renta y en el Régimen “General del Impuesto al Valor Agregado”.

Nota 5 Período Contable

El período de imposición comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		94		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

4.16. Modelos de Formas Sugeridas

a. Factura

Es el documento que extiende la Asociación en el que hace constar la prestación del servicio de agua potable, así como por la mora en el pago del servicio del agua. Se entrega la factura original al residente y la copia se archiva en el Departamento de Contabilidad.

Las facturas que se anulaban durante el mes deben ser archivadas y permanecer en custodia de una persona diferente a quien efectúa los registros contables.

	ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL JARDINES DE LAS MARGARITAS II	FACTURA SERIE C No. 2 9 2 3 3
	28 Av. "A" 30-23, Zona 13 Villa Hermosa II, San Miguel Petapa	NIT: 3722970-5
FECHA:		NIT:
NOMBRE:		
DIRECCIÓN:		
ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL JARDINES DE LAS MARGARITAS II		ASOVEJARMADOS
DESCRIPCIÓN		VALOR
1.- Servicio de agua potable		
2.- Mora		
3.- Exceso		
ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD		TOTAL

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		95		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

b. Recibo por donaciones, aportes y cuotas ordinarias y extraordinarias

Es el documento que extiende la Asociación en el que hace constar la recepción de una donación por parte de un tercero, la recepción de cuotas ordinarias y extraordinarias por parte de los asociados y por el cobro del servicio de limpieza de áreas verdes dentro del residencial. Se entrega el recibo original al residente y la copia se archiva en el Departamento de Contabilidad. Los recibos que se anularen durante el mes deben ser archivados y permanecer en custodia de una persona diferente a quien efectúa los registros contables.

	RECIBO		
	(POR DONACIONES, APORTES Y CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS)		
	No. 000155		
ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL JARDINES DE LAS MARGARITAS II			
28 Av. "A" 30-23, Zona 13 Villa Hermosa II, San Miguel Petapa		DÍA	MES
NIT: 3722970-5		AÑO	POR Q.
RECIBIMOS DE:		NIT:	
LA CANTIDAD DE:			
DIRECCIÓN			
CONCEPTO:			
CHEQUE No.	BANCO	VALOR	EFFECTIVO Q.
			CHEQUE Q.
			TOTAL Q.
ORIGINAL: DONANTE			
DUPLICADO: CONTABILIDAD			
FIRMA Y SELLO			

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
FIRMA: 	FIRMA: 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		96		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

c. Cheque Voucher

El cheque voucher es un documento de pago que se diferencia al cheque normal, porque tiene adjunto un recibo en donde se describen la o las facturas pagadas por la Asociación a un proveedor, así como la descripción de los bienes o servicios adquiridos. Se entrega el original al proveedor, quien firma de recibido, y la copia queda en el Departamento de Contabilidad, para su respectiva contabilización y archivo. Los cheques anulados serán mutilados y se les debe estampar el sello "ANULADO"

Banco El Ahorro, S. A.		Cheque No. 00000290	
Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II 056-869706-41			
Lugar y Fecha: _____		Q. _____	
Pago a la orden de: _____		_____	
Suma de: _____		Quetzales	
_____		_____	
Referencia		Firma (s) Autorizada (s)	
DESCRIPCIÓN DEL PAGO			
CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME
			DIA MES AÑO

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		97		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

d. Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria sirve para cotejar las operaciones contables contra las operaciones efectuadas por el banco, por medio del estado de cuenta bancario. Las conciliaciones bancarias deben ser preparadas oportunamente, y serán firmadas por quien elabora y autoriza.



A asociación de Vecinos Jardines de las Margaritas II

CONCILIACION BANCARIA

BANCO:
CUENTA No.
FECHA

Concepto	Parcial	Total
Saldo según el Banco al.....		Q.xxxxx
(+) <u>Depósitos en tránsito</u>		xxxxx
<i>Subtotal</i>		Q.xxxxx
(-) <u>Cheques en Circulación</u>		
No. Cheque Fecha Beneficiario		
	Q.xxxxx	
	xxxxx	
<i>Subtotal</i>		Q.xxxxx
(+) <u>Notas de Débito no operadas en Contabilidad</u>		
x	Q.xxxxx	
y	xxxxx	
<i>Subtotal</i>		Q.xxxxx
(-) <u>Notas de Crédito no operadas en Contabilidad</u>		
x	Q.xxxxx	
y	xxxxx	
<i>Subtotal</i>		Q.xxxxx
Saldo según libro de bancos		Q.xxxxx

Guatemala, xx del mes de xx de 2xxx

(f) _____
Elaborado por

(f) _____
Autorizado por

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		98		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

e. Contraseña de Pago a Proveedores

La contraseña de pago es un documento por medio del cual se indica al proveedor en qué fecha podrá recibir su cheque. Se entrega la original al proveedor, la cual deberá presentar al momento de presentarse a recoger su cheque en la fecha establecida.

	Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II	
	Contraseña de Pago a Proveedores	
Lugar y fecha:	_____	
La cantidad de:	_____	
	(en letras)	
Fecha de pago:	_____	
Proveedor:	_____	
DETALLE DE FACTURAS		
Factura No.	CONCEPTO	Valor Q
_____ ELABORADO POR		_____ RECIBIDO POR
Original: Proveedor		
Duplicado: Contabilidad		

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		99		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

f. Convenio de Pago

Es un documento en el cual se establecen las condiciones por las cuales un residente moroso puede saldar su deuda con la Asociación de Vecinos.



A asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"

CONVENIO DE PAGO

(Nombres y apellidos del residente), quien se identifica con DPI No. xxxx xxxx xxxx , propietario del inmueble No. xxxx del Residencial Jardines de las Margaritas II, quien obra en nombre propio, que de ahora en adelante llamaremos "Deudor"; y (datos personales del representante de la Asociación), quien se identifica con DPI No. xxxx xxxx xxxx, actuando como (Tesorero o Presidente) de ASOVEJARMADOS, legalmente constituida de acuerdo con la ley, que de ahora en adelante llamaremos "Acreedor"; hemos convenido en celebrar el presente Convenio de Pago, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera:

El Deudor reconoce deber a ASOVEJARMADOS la cantidad de –Cantidad en letras- (Qxxxx.xx), que corresponde a las cuotas de los meses de: _____ y otros cargos (en caso de deberlos): _____, según relación anexa.

Segunda:

Se acuerda de forma mutua el siguiente plan de pago: (Especificar la forma de pago: cuotas, montos, fechas de pago).

Tercera:

Si el Deudor incumpliera el convenio de pago, el Acreedor puede inmediatamente iniciar las acciones legales correspondientes. Se suscriben dos ejemplares a los xx días del mes de xx de 201x.

(f) _____
Deudor

(f) _____
Acreedor

En la ciudad de Guatemala, el día _____, del mes de _____, del año dos mil _____, como Notario Doy Fe, que la firma que antecede es auténtica, por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia, por _____, quien se identifica con DPI número _____. Hago constar que la firma que antecede está signada en un Convenio de Pago, el signatario vuelve a firmar la presente acta de legalización de firma, con el notario que autoriza, la cual firmo y sello.-----

(f) _____
Deudor

Ante Mi: (f) _____
Notario

[Residencial Jardines de las Margaritas I I , 28 Avenida " A " 30-23 Zona 13, Villa Hermosa I I , San Miguel Petapa, Guatemala. E -mail: asovejarmados@gmail.com](#)

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		100		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

g. Finiquito Laboral

Documento en el cual se pone fin a la relación laboral entre un trabajador con la Asociación de Vecinos. Se entrega el original al trabajador y la copia queda en los archivos de la Asociación.



A asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"

Yo (nombre del empleado), en uso de mis derechos y facultades civiles, declaro bajo juramento **Y HAGO CONSTAR:** que el día de hoy he recibido a mi entera satisfacción la suma de -Cantidad en letras- (Q.xxxx.xx) que corresponden a mis prestaciones laborales, por el período trabajado comprendido del (día, mes y año) al (día, mes y año), que percibo de la ASOCIACION DE VECINOS DEL RESIDENCIAL JARDINES DE LAS MARGARITAS II, como expresa el siguiente documento.-----

Los conceptos que cubren el finiquito que otorgo por la liquidación laboral son:

Aguinaldo	Q.xxxx.xx
Bono 14	xxxx.xx
Vacaciones	xxxx.xx
Salario	xxxx.xx
Bonificación Incentivo	xxxx.xx
Sub-Total	Q.xxxx.xx
(-) Descuentos:	
Igss laboral	Q.xxxx.xx
Boleto de ornato	xxxx.xx
Préstamos	xxxx.xx
Otros	xxxx.xx
Líquido a Recibir	Q.xxxx.xx

Hago constar que recibí la cantidad de -monto en letras-, líquido en efectivo, dando con este pago cancelada la relación laboral con la ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL JARDINES DE LAS MARGARITAS II, y extendiendo mi más amplio, completo y eficaz FINIQUITO LABORAL, sin reserva alguna, y así me obligo frente a la ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL JARDINES DE LAS MARGARITAS II, y/o persona en parte de no pedir ni exigir nada. Y para que sirva de legal comprobación extendiendo el presente en Guatemala, a los xxx días del mes de xxx de 201X.-----

(f) _____
(Empleado)

DPI _____

[Residencial Jardines de las Margaritas II, 28 Avenida "A" 30-23 Zona 13, Villa Hermosa I I , San Miguel Petapa, Guatemala. E -mail: asovejarmados@gmail.com](#)

HECHO POR: Lic. Mario José Lara	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva
	
FIRMA:	FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		101		
Versión: 1-2014		MODELO DE FORMAS SUGERIDAS		

h. Planilla de Pago

En la planilla de pago se presenta un listado de todos los trabajadores, con los días que trabajaron, así como con los descuentos efectuados. En el departamento de Contabilidad de la Asociación deben elaborar recibos en donde consten los ingresos y egresos de cada trabajador, el cual tiene que firmar el empleado, quien se queda con el original, y la copia queda en el archivo de la Asociación.



A asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"

PLANILLA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL CORRESPONDIENTE DEL XX AL XX DEL MES DE XX DEL AÑO 20XX

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	1 DIAS LAB.	2 SUELDO ASIGNADO	3 SUELDO DIARIO	4 (2 * 1) SUELDO DEVENGADO	5 BONIF. INC ENTIVO	6 (4+5) TOTAL DEVENGADO	7 ANTICIPO 1er. QUINCENA	8 (4 * 4.83%) IGSS LABORAL	9 RETENCIÓN ISR	10 (7+8+9) TOTAL DESCUENTOS	11 (6-10) LÍQUIDO A RECIBIR
	TOTALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(F) _____
Elaborado por

(F) _____
Revisado por

(F) _____
Autorizado por

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		103		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

j. Liquidación de Gastos de Caja Chica

El detalle de liquidación de gastos de caja chica es el formulario en el cual se presentan los documentos de soporte del gasto (facturas, recibos) para que se le reintegren los fondos al encargado de su manejo, y proceder a su contabilización.



Asociación de Vecinos del Residencial "Jardines de las Margaritas II"

DETALLE DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

Fecha de Presentación: _____

No.	FECHA	Factura		NIT	PROVEEDOR	VALOR
		Serie	No.			

TOTAL.....> Q. _____

RESUMEN

(+) Efectivo en Caja	Q.	xxxx.xx
(+) Vales pendientes de liquidar	Q.	xxxx.xx
(+) La presente liquidación	Q.	xxxx.xx
(+) Comprobantes pendientes	Q.	xxxx.xx
Total Fondo de Caja Chica	<u>Q.</u>	<u>xxxx.xx</u>
	<u>Q.</u>	<u>xxxx.xx</u>

(f) _____
Responsable Caja Chica

(f) _____
Revisado Por

(f) _____
Autorizado Por

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		104		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

k. Arqueo de Caja Chica

El arqueo de caja chica es la operación en donde se comprueba por medio del recuento del efectivo y documentación como vales, facturas, etc., que los fondos sean comprobables y conformes.



Asociación de Vecinos del Residencial
"Jardines de las Margaritas II"

ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Descripción	Cantidad	Denominación	Parcial	Total
Monedas		Q 0.05		
		Q 0.10		
		Q 0.25		
		Q 0.50		
		Q 1.00		
Billetes		Q 1.00		
		Q 5.00		
		Q 10.00		
		Q 20.00		
		Q 50.00		
		Q 100.00		
		Q 200.00		
Total Efectivo				Q. xxxx.xx
Cheques:				
Fecha	Beneficiario	No. Cheque/Banco		
			Q. xxxx.xx	
			Q. xxxx.xx	Q. xxxx.xx
Vales:				
Fecha	Beneficiario	Descripción		
			Q. xxxx.xx	
			Q. xxxx.xx	Q. xxxx.xx
Facturas:				
Fecha	Proveedor	Descripción		
			Q. xxxx.xx	
			Q. xxxx.xx	Q. xxxx.xx
Otros Documentos:				
Fecha	Proveedor	Descripción		
			Q. xxxx.xx	
			Q. xxxx.xx	Q. xxxx.xx

SUBTOTAL.....>
 SOBRANTE.....>
 FALTANTE.....>
TOTAL ARQUEO CAJA CHICA.....>

El efectivo y las partidas que integran este Fondo, el cual suma la cantidad de -En letras- (Q.xxx.xx), me fueron devueltos intactos después del arqueo practicado.

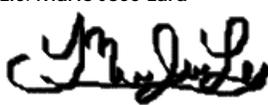
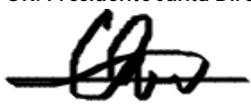
Guatemala, xx del xxx de 201X

Hora:

(f) _____
 Responsable Arqueo

(f) _____
 Responsable Caja Chica

(f) _____
 Supervisor del Arqueo

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		105		
Versión: 1-2014	MODELO DE FORMAS SUGERIDAS			

I. Vale de Caja Chica

El vale de caja chica es un documento administrativo que se le extiende a cualquier empleado que, previa autorización, necesite hacer una compra por un gasto menor, para el funcionamiento de la Asociación. Al recibir la factura respectiva por parte del empleado, el vale de caja chica se cancela.

VALE DE CAJA CHICA	
Por: Q. xxxx.xx	No. 00000
Lugar y fecha:	_____
Solicitante:	_____
Cantidad:	_____
Por concepto de:	_____
(f) _____ Pagado por	(f) _____ Recibido por

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL "JARDINES DE LAS MARGARITAS II"	FECHA		
		31	05	14
		PÁGINAS		
		106		
Versión: 1-2014	APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL			

4.17. Aprobación

El presente manual se aprueba mediante Acta de Junta Directiva No. 004-2014 de fecha 31 de mayo de 2014.

4.18. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación. Dado en San Miguel Petapa, Guatemala, a treinta y un días del mes de mayo de dos mil catorce.

HECHO POR: Lic. Mario José Lara  FIRMA:	APROBADO POR: Presidente Junta Directiva  FIRMA:
--	--

CONCLUSIONES

1. Las asociaciones de vecinos son los organismos encargados de velar por la defensa y protección de los derechos de la comunidad a la cual pertenecen, y por la calidad de los servicios básicos del residencial; logrando estos fines a través de una eficiente gestión administrativa y un control interno eficiente aplicado a los recursos económicos que capta la asociación.
2. La no existencia de un manual de funciones y responsabilidades de puestos conlleva no tener los perfiles adecuados al contratar personal; las tareas no se distribuyen adecuadamente y no hay un número determinado de empleados de acuerdo a las necesidades de la asociación, lo que genera que no se optimicen los recursos.
3. El Contador Público y Auditor es el profesional idóneo para la elaboración de un manual de procedimientos contables para una asociación no lucrativa que administra un residencial, por los conocimientos que posee en materia laboral, tributaria y en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) tal como se comprueba a través del caso práctico, al establecer controles y procesos para obtener información financiera confiable y oportuna.
4. Los efectos de no contar con un documento que establezca los procesos contables y administrativos son: la falta de uniformidad de criterios para la aplicación de las cuentas contables, por lo tanto, la información no cumple con los parámetros adecuados de comparabilidad; no hay una base de consulta para el personal de nuevo ingreso, y no está definido el ámbito de acción para cada trabajador, de tal forma, se comprueba la hipótesis formulada en el plan de investigación.

RECOMENDACIONES

1. Es de suma importancia que las asociaciones de vecinos informen a su comunidad sobre los logros de su gestión administrativa, para lo cual deben observar los reglamentos y políticas administrativas y presentar periódicamente a los usuarios los Estados Financieros.
2. Los involucrados en el proceso contable deben conocer la legislación civil, tributaria y laboral aplicable a una asociación de vecinos, así como también la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), para asegurar la fiabilidad de la información.
3. Es necesario que las asociaciones no lucrativas que administran un residencial, obtengan la asesoría profesional de un Contador Público y Auditor para la elaboración del manual contable; para obtener los beneficios buscados, al minimizar los errores de aplicación de criterios contables, aprovechar los recursos, y distribuir adecuadamente las tareas entre el personal, lo cual influye en la generación de información confiable y oportuna.
4. Nombrar a un encargado de velar por el cumplimiento del manual de procedimientos contables, siendo la persona idónea el Contador General, para que a través de su cumplimiento, se logren los objetivos de la asociación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto Ley Número 106 y sus Reformas. Guatemala 2006. 439 Páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 1441. 182 Páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto Número 12-2002. Guatemala 2005. 69 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto Número 6-91. Guatemala 2010. 92 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto Número 4-2012, Libro I Reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala. 13 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, Libro I Impuesto sobre la Renta. Guatemala 2012.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92. 02 Páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002. 14 Páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92. 53 Páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98. 11 Páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Decreto Número 17-72.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, Decreto Número 25-71. 03 Páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78, 04 Páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala, Reforma la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 01-2007. 03 Páginas.
15. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes). Reino Unido. William Clowes Beccles. 2009. 244 páginas.
16. Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de la Corte de Constitucionalidad. Editorial Serviprensa, S. A. Guatemala. Septiembre 2002. 235 Páginas.

17. Echeverría Morataya, Lic. Rolando. Derecho del Trabajo I. Tercera Edición. Digital Impresos, Guatemala 2004. 165 Páginas.
18. Giomi, Claudio/Uloa, Luis/ García, Paola. Manual de Autogestión para Organizaciones sin Fines de Lucro. 1ª. Edición. Espacio Editorial. Buenos Aires, Argentina. 2006. 141 Páginas.
19. Horngren, Charles T./Sundem, Gary L./Elliot, John A. Biblioteca de Contabilidad Financiera, Tomo I. Quinta Edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A. Impreso en México. 1996. 290 Páginas.
20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Auditoría. Guatemala 2002. 469 páginas.
21. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 36/2003. 27 Páginas.
22. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123. 06 Páginas.
23. Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Acuerdo de Junta Directiva No. 1-2009.
24. Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013. 24 Páginas.

25. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera Edición. International Thomson Editores, S. A. de C. V. Impreso en México. 2002. 181 Páginas.

WEB-GRAFÍA

26. Antes de comprar en un Condominio. Espacio Inmobiliario, Prensa Libre. <http://www.espaciopl.com/Junio2010/1105141153056.htm> Obtenido el 30 de julio de 2013.

27. Asociación de Vecinos de Cesantes. En http://asociaciondevecinosdecesantes.mex.tl/1236409_inicio0810.html Obtenido el 28 de mayo de 2015.

28. Contabilidad Financiera. En <http://fccea.unicauca.edu.co/old/fcf/fcfse10.html> Obtenido el 25 de mayo de 2015.

29. El Tercer Sector. Vista General de las ONG's y Organizaciones de Voluntariado. En <http://www.tercersector.netii.net/> Obtenido el 03 de enero de 2014.

ANEXO I
ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL
JARDINES DE LAS MARGARITAS II

La Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II

CONSIDERANDO

Que el principal ánimo de los propietarios asociados de radicarse en esta residencial ha sido el de alejarse de los vecindarios conflictivos e inseguros, llegando a un lugar en el que puedan perfectamente disfrutar de la paz y tranquilidad que sólo el adecuando convivir con la naturaleza y demás socios propietarios pueden dar;

CONSIDERANDO

Que la Asociación de Vecinos es la forma más indicada para hacerle frente a las mejoras de urbanización que la residencial demanda, en aras de buscar mejores y más eficientes servicios esenciales para mejorar la calidad de vida de los vecinos;

POR TANTO

Con el propósito de contribuir a hacer de este residencial el lugar buscado por todos los propietarios asociados donde prevalezca la convivencia en paz y armonía, sin otro objetivo que no sea velar por el bien común.

APRUEBA

Los siguientes

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE VECINOS DEL RESIDENCIAL
JARDINES DE LA MARGARITAS II

TÍTULO I: De la Asociación

CAPITULO ÚNICO

Artículo uno. Denominación y Naturaleza: La presente asociación se denominará “Asociación de Vecinos del Residencial Jardines de las Margaritas II”, que también se identifica con las siglas ASOVEJARMADOS, pudiéndosele denominar en los presentes estatutos indistintamente como “La Asociación”. Su naturaleza responderá a las siguientes características: Una asociación civil no lucrativa, privada, social, cultural, solidaria, apolítica, no religiosa, participativa, y representativa de los vecinos del residencial.

Artículo dos. Plazo: La Asociación se constituye por tiempo indefinido.

Artículo tres. Domicilio: El domicilio de la Asociación se establece en el departamento de Guatemala y su sede principal será la casa del propietario que ocupe el cargo de Presidente de la Junta Directiva que obligatoriamente deberá ser dentro de la Residencial Jardines de la Margaritas Dos, en el municipio de San Miguel Petapa.

Artículo cuatro. Fines: Son fines de la Asociación:

- a) Promover y mantener la armonía a través de la convivencia pacífica de los vecinos del residencial; inspirados por el principio de perseguir el bien común en el cual el interés general prevalecerá sobre el particular, para lo cual tendrá intervención directa, por medio de su órgano de administración, en todas aquellas situaciones relacionadas con el orden, la tranquilidad, seguridad, comodidad y bienestar.
- b) Fortalecer la organización de los vecinos a través de la participación consiente y consecuente de los mismos en el residencial;
- c) Promover el desarrollo integral y sostenible de los vecinos del Residencial, especialmente en los ámbitos económico, social, cultural, educativo y humano.
- d) Velar constantemente por el ornato, limpieza, realizar obras de infraestructura para mejorar el urbanismo, salubridad, poniendo principal énfasis en la conservación del medio ambiente, flora y áreas recreativas del residencial.
- e) Desarrollar aquellas actividades que contribuyan a la materialización de sus fines y objetivos y a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Artículo cinco. Objetivos: Son objetivos de la Asociación:

- a) Velar por la administración, prestación eficiente y permanente de los servicios esenciales del Residencial, principalmente el agua, la seguridad, alumbrado público, la extracción de basura y luchar por la calidad de los mismos;
- b) Promover el respeto a los derechos humanos de todos los vecinos.
- c) Velar por la limpieza y buen estado de las calles, aceras, bordillos, alcantarillado;
- d) Cualquier otra actividad en beneficio de los vecinos y de sus familias.

TÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS Y ÁMBITO DE APLICABILIDAD

CAPITULO I: Carácter de Asociado

Artículo seis. Carácter de Asociado: Serán asociados todos los propietarios de inmuebles ubicados en el Residencial Residenciales Jardines de las Margaritas Dos, que expresa o tácitamente así lo manifiesten.

Artículo siete. Requisitos de Ingreso: Para ingresar a la Asociación se requiere:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- c) Tener la calidad de propietario de un inmueble y residir en calidad de vecino en el Residencial Jardines de las Margaritas Dos;
- d) Demostrar ánimo de permanencia en el Residencial;
- e) Tener vocación de servicio, espíritu solidario y participativo;
- f) No estar involucrado en acciones que causen grave deterioro de los recursos naturales y violaciones a los derechos humanos, tanto fuera como dentro del Residencial;
- g) Que su solicitud sea aceptada por la Junta Directiva e inscrito en el libro especial de asociados que para el efecto se habilitará;
- h) Manifestar en forma expresa el deseo de participar y colaborar en todo lo relacionado con intereses comunes de los vecinos, así como del Residencial.

Artículo ocho. Asociados Activos: Son miembros activos de esta Asociación, los fundadores y todas las personas cuyas solicitudes de ingreso sean aceptadas por la Junta Directiva, y que cumplan con los requisitos establecidos en los

presentes estatutos, reglamentos y otras disposiciones aprobadas por la Asamblea General.

Artículo nueve. Ámbito de Aplicabilidad: Los presentes estatutos serán aplicables a todo propietario, arrendatario, usufructuario y cualquier simple poseedor o habitante de los inmuebles ubicados dentro del territorio que corresponde a la Residencial Jardines de las Margaritas Dos. En consecuencia, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los asociados, sin más limitaciones que las establecidas en los presentes estatutos y las leyes de la República de Guatemala.

Artículo diez. Extensión de los Estatutos: La adquisición de cualquier inmueble que sea propiedad de un asociado ubicado en la Residencial Jardines de las Margaritas Dos, por cualquier título, implica para el adquirente, la aceptación y sometimiento ilimitado a los presentes estatutos.

CAPITULO II: Derechos y Obligaciones de los Asociados

Artículo once: En el disfrute y aprovechamiento de su inmueble, todos los propietarios asociados deberán ajustarse al destino asignado a los mismos, el cual es, residencial; debiendo conducirse observando las normas de orden, disciplina, moralidad y decoro y demás normas de convivencia establecidas por las leyes de la República de Guatemala y los presentes estatutos. Todo propietario es responsable directo, en forma mancomunada y solidaria de las violaciones a las normas de estos estatutos, de los daños, perjuicios y molestias ocasionadas a los demás propietarios, por ellos mismos, sus familias, visitas, empleados, animales y en general por cualquier persona o animal que ocupen su inmueble ya sea en forma permanente o transitoria, por cualquier título.

Artículo doce. Derechos de los Asociados: Todo asociado con derecho a voto, gozará además de los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser electo para desempeñar cualquier cargo en los órganos de Administración de la Asociación;
- b) Participar con voz y voto en las Asambleas de Asociados que fueran convocadas;

- c) Participar en las actividades de la Asociación;
- d) Obtener periódicamente información correspondiente a las actividades de la Asociación y su órgano de Administración;
- e) Exigir el cumplimiento efectivo de los presentes estatutos;
- f) Exigir el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Asamblea de Asociados o por el órgano de Administración
- g) Hacer ponencias y solicitudes ante los órganos de la Asociación.
- h) Presentar iniciativas y proyectos de beneficio colectivo a la Junta Directiva.

Artículo trece. Obligaciones de los Asociados: Son obligaciones de los asociados:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan efectivamente el contenido de los presentes estatutos;
- b) Acatar y cumplir las resoluciones, reglamentos, disposiciones y resoluciones emitidas por la Asamblea de Asociados o por el Órgano de Administración;
- c) Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias de contribución y pro mejoras establecidas por la Asamblea de Asociados, sin necesidad de cobro o requerimiento alguno;
- d) Circunscribir y desarrollar cualquier tipo de reuniones exclusivamente en el área de su propiedad, en forma ordenada y moderada.;
- e) Desempeñar con el más alto grado de responsabilidad los cargos y comisiones que se les asigne;
- f) Cooperar para que el desarrollo de las actividades de la Asociación sean siempre un éxito y lograr los fines y objetivos plasmados en los presentes estatutos;
- g) Abstenerse de realizar actividades político partidistas dentro de la Asociación, así como utilizar el nombre de la misma para dichos fines.

CAPITULO III: Prohibiciones a los Asociados

Artículo catorce: Prohibiciones a los Asociados: Es estrictamente prohibido a los asociados:

a) Darle a su o sus inmuebles cualquiera de los siguientes usos: uno) Para crianza de animales; dos) Establecimiento de cualquier tipo de industria o comercio que para su funcionamiento ocupe más de cuatro trabajadores o requiera del ingreso de transportes y/o maquinaria pesada, siempre que no contravengan disposición alguna de los presentes estatutos. Se exceptúan las tiendas cantonales o de barrio de bajo tráfico comercial, a las que les está prohibido el expendio de cualquier tipo de bebidas alcohólicas para ser ingeridas en sus instalaciones; tres) La Asamblea de Asociados por mayoría recomienda el no Establecimiento de iglesias de cualquier credo o religión; cuatro) mantener en sus inmuebles sustancias inflamables, explosivas, salitrosas, corrosivas, o que produzcan humedad, malos olores, humo u otras molestias o que en cualquier forma representen un peligro para su seguridad y la de los demás Asociados; cinco) Bodegas para fines industriales que afecten la tranquilidad y ornato de la residencial; seis) en general destinar los inmuebles a cualquier actividad contraria a la moral y buenas costumbres.

b) Obstruir la libre circulación de peatones y/o vehículos por las carrileras o calles del Residencial, aparcando cualquier tipo de vehículo o colocando cualquier tipo de objeto.

c) Arrojar y/o depositar en la vía pública y/o áreas verdes, cualquier tipo de desecho o material.

d) Utilizar en cualquier hora aparatos reproductores de la voz y del sonido de volúmenes que afecten la tranquilidad de los vecinos.

e) Incinerar cualquier tipo de desechos en la vía pública y/o cualquier área verde del Residencial.

f) Consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública y/o cualquier área verde del Residencial.

g) Conducir en las calles internas del Residencial a una velocidad superior a los diez kilómetros por hora.

CAPITULO IV: Régimen Disciplinario a los Asociados

Artículo quince. Diferencias: Toda diferencia que surja entre los asociados o de éstos para con la Asociación, se resolverá en forma amigable.

Artículo dieciséis. Pérdida de la Calidad: La calidad de asociado activo se pierde por suspensión temporal acordada por la Junta Directiva.

Artículo diecisiete. Recuperación de la Calidad: La calidad de asociado activo se recupera por el cumplimiento del plazo por el cual fue suspendido o, en su caso, por cesar la causa que motivó la suspensión, previa resolución de la Junta Directiva.

Artículo dieciocho. Faltas: Se consideran faltas cometidas por los asociados, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los estatutos y reglamentos.
- b) El incumplimiento a lo acordado por la Asamblea General.
- c) El incumplimiento a lo resuelto por la Junta Directiva.

Artículo diecinueve. Sanciones: La Junta Directiva podrá aplicar a cualquier asociado por las faltas cometidas, según sea el caso, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión de la calidad de asociado activo hasta por seis meses. Esta suspensión implica la imposibilidad de ejercer los derechos establecidos en el artículo doceavo, y
- c) Pérdida total de la calidad de asociado activo, previa decisión de la Asamblea General.

Artículo veinte. Procedimiento: Previo a dictar sanción respectiva la Junta Directiva hará saber por escrito al asociado los cargos que hayan en su contra, concediéndole un plazo de cinco días para que por escrito haga valer los argumentos en su defensa. Con su contestación o sin ella, la Junta Directiva dentro de los quince días siguientes, dictará la resolución correspondiente, la que se notificará a los interesados dentro del plazo de cinco días de dictada. Se exceptúa del trámite anterior lo relativo a las amonestaciones.

Artículo veintiuno. Recurso: El afectado dentro de los tres días siguientes de haber sido notificado de la disposición o resolución que le afecte, podrá interponer

por escrito ante la Junta Directiva, Recurso de Apelación. La Junta Directiva elevará el expediente al conocimiento de la Asamblea General Extraordinaria, la que estará obligada a conocerlo y resolver sin más trámite. En contra de lo resuelto por la Asamblea General Extraordinaria en relación al caso de Apelación no cabra ningún otro recurso propio de éstos estatutos. Todas las actuaciones relativas a éste capítulo deben de constar por escrito.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

CAPITULO I: De los Órganos de la Asociación

Artículo veintidós. Órganos de la Asociación: Los órganos para la dirección y administración de la Asociación son:

- a) La Asamblea General de Asociados, que es el órgano superior de la Asociación;
- b) La Junta Directiva, que es el órgano de ejecución de la Asociación, sin embargo, para el mejor funcionamiento de la Asociación, la Junta Directiva podrá crear órganos, unidades técnicas, administrativas y comisiones especiales que sean necesarias;
- c) Órgano Fiscalizador.

CAPITULO II: De la Asamblea General de Asociados

Artículo veintitrés. Integración de la Asamblea General de Asociados: La Asamblea General de Asociados es el órgano supremo de la Asociación y se integra por todos los asociados propietarios de inmuebles pertenecientes al Residencial Jardines de las Margaritas Dos. Para efectos de establecer quórum en las distintas Asambleas convocadas, el universo de propietarios estará conformado por el total de Propietarios Asociados con derecho a voz y voto. Tendrán derecho a participar con voz y voto en la Asamblea General de Asociados, sea ordinaria o extraordinaria, los propietarios asociados que se encuentren al día en sus cuotas ordinarias y extraordinarias de contribución y pro mejoras establecidas por la Asamblea General. El propietario que se encuentre

insolvente en el pago de sus cuotas podrá participar en la Asamblea General de Asociados con voz pero sin voto.

Artículo veinticuatro. Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria de

Asociados: Las atribuciones principales de la Asamblea General Ordinaria de Asociados son las siguientes:

- a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva;
- b) Elegir a los miembros de las comisiones especiales;
- c) Recibir y aprobar los informes sobre la gestión de la Junta Directiva y/o comisiones especiales;
- d) Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados, para su cobro se estará conforme a lo dispuesto en el artículo treinta y ocho literal “p”,
- e) Conocer y decidir en los demás asuntos de interés general para la Asociación, acordando las medidas que sean necesarias y convenientes, siempre haciendo prevalecer el bien común.
- f) Elegir a los miembros del Órgano Fiscalizador.

Artículo veinticinco. Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria de

Asociados: Las atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria de Asociados son las siguientes:

- a) Elegir a los sustitutos de los miembros de la Junta Directiva, cuando por cualquier causa no terminaren el período para el cual fueron electos.
- b) Aprobar la disolución y liquidación de la Asociación y resolver asuntos que por su importancia no pueden ser propuestos hasta la celebración de la próxima Asamblea General Ordinaria de Asociados.
- c) Aprobar las reformas a los estatutos y reglamentos de la Asociación.
- d) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la Asociación;
- e) Autorizar la enajenación, gravamen o arrendamiento de cualquier bien o derecho de la Asociación;
- f) Conocer dictámenes elaborados por la Junta Directiva, sobre la pérdida total de la calidad de asociados, y decidir al respecto;

- g) Conocer de los recursos de impugnaciones que se presenten en contra de los actos y resoluciones de la Junta Directiva;
- h) Conocer la disolución y liquidación de la entidad;
- i) Aceptar legados y donaciones de cualquier naturaleza a favor de la Asociación;
- j) Llenar las vacantes que se produzcan entre los vocales de la Junta Directiva, designando a los asociados que deban ocuparlas.

Artículo veintiséis. Sesiones de la Asamblea General de Asociados: La Asamblea General de Asociados se reunirá en forma ordinaria dos veces al año, en los meses de febrero y agosto, y extraordinariamente cuando lo convoque la Junta Directiva o el veinticinco por ciento o más de la totalidad de propietarios asociados de la Asociación, con derecho a voto.

Artículo veintisiete. Convocatoria a las Asambleas: La convocatoria a las Asambleas las hará la Junta Directiva por medio de Aviso que se colocará en la entrada principal del Residencial y por medio de publicación en cualquier periódico de circulación masiva. La convocatoria deberá indicar el lugar, fecha y hora en que se celebrará la misma, haciendo referencia sí se trata de una Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, y en el caso de ser Extraordinaria indicando el tema o asunto a tratar. La convocatoria para cualquier Asamblea deberá hacerse por lo menos con veinte días calendario de anticipación a la fecha en que se verificará la misma.

Artículo veintiocho. Quórum: El quórum para las Asambleas Generales de Asociados se integra por la mitad más uno del total de propietarios asociados, con derecho a voto. La Junta Directiva verificará dicha circunstancia antes de iniciar la Asamblea. Si en el lugar, fecha y hora señalada en la convocatoria no se hubiere reunido el quórum requerido, la sesión de la Asamblea General de Asociados se celebrará válidamente quince minutos después en el mismo lugar con los asociados presentes y representados que asistan, y las resoluciones que se dicten serán válidas, excluyendo los casos en que se requiere quórum y mayorías especiales.

Artículo veintinueve. Quórum especial: Se requerirá un quórum especial, conformado por el setenta por ciento de propietario asociados, con derecho a voto, para tratar los asuntos relacionados con:

- a) Reforma de los estatutos;
- b) La disolución de la Asociación;
- c) La remoción de Miembros de la Junta Directiva.

Artículo treinta. Resoluciones: Una vez integrado el quórum de asistencia requerido para cada clase de Asamblea, todo asunto sometido a consideración y votación de la Asamblea General de Asociados será aprobado por mayoría simple de votos de los asociados presentes y representados con derecho a voto que al momento de hacer la votación estén integrando el quórum de presencia. En este sentido se tomará como voto favorable el de los propietarios asociados que hayan integrado el quórum de asistencia y no así el de presencia, salvo el caso de los que hubieren delegado su representación en cualquier otra persona.

Todas las resoluciones emanadas de la Asamblea General, siempre que se ajusten a la ley y a los presentes estatutos tienen el carácter de obligatorio para los asociados y no podrá alegarse desconocimiento de las mismas, no haber asistido a la sesión en que fueron aprobadas o por haber votado en contra.

Artículo treinta y uno. Representaciones: El asociado activo que por causa comprobable no pueda asistir a la Asamblea General, tiene derecho a que pueda ser representado por otro asociado activo, dicha representación deberá constar por escrito, haciendo constar el motivo de la ausencia del asociado activo; el representante no podrá ejercer más de una representación.

CAPITULO III: De la Junta Directiva

Artículo treinta y dos. Integración: La Junta Directiva de la Asociación estará integrada en orden jerárquico por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, y los vocales que la Asamblea General de Asociados estimen conveniente elegir, en un mínimo de tres vocales.

Artículo treinta y tres. Elección de los miembros: El sistema de elección para integrar la Junta Directiva será por cargos de elección, la votación será pública y abierta en Asamblea General, y resultarán electas las personas que obtengan la mayoría simple de votos. Todos los cargos de la Junta Directiva serán desempeñados ad honorem.

Artículo treinta y cuatro. Toma de Posesión: La Junta Directiva electa tomará posesión de sus cargos, inmediatamente después de la fecha de la elección.

Artículo treinta y cinco. Duración en el cargo: Los miembros electos de la Junta Directiva durarán en el cargo, dos años, pudiendo ser reelectos. En el caso de remoción de algunos de los miembros por parte de la Asamblea General de Asociados o de vacante definitiva por cualquier otro motivo, automáticamente los demás miembros subirán un grado en la jerarquía cubriendo el puesto vacante. En caso que el número de vocales de la Junta Directiva sea inferior a tres, ésta convocará en el menor tiempo posible a una Asamblea General Extraordinaria de Asociados para elegir al o los vocales faltantes con el fin que ésta quede nuevamente integrada con todos sus miembros.

Artículo treinta y seis. De las Sesiones: La Junta Directiva de la Asociación celebrará reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, y extraordinarias cuando lo estime conveniente. El quórum se integrará con la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por la mayoría simple de votos y en caso de empate, quien preside tendrá voto doble.

Artículo treinta y siete. Resoluciones: Todas las resoluciones de la Junta Directiva deberán adoptarse por mayoría simple de votos, en caso de empate, quien la preside tendrá derecho a doble voto.

Artículo treinta y ocho. Atribuciones de la Junta Directiva: Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y en general toda resolución de la Asamblea General de Asociados;
- b) Promover actividades para mantener y ampliar los proyectos y programas de la Asociación;
- c) Dirigir la administración de la Asociación en forma limpia y transparente, bajo pena de ser sometido a los tribunales de orden común, si actuaren en forma ilícita;
- d) Disponer de todo lo concerniente a contratación, funciones y régimen de personal administrativo, de seguridad y servicios de la Asociación;
- e) Otorgar mandatos especiales y designar mandatarios que deban ejercitarlo;
- f) Administrar el patrimonio de la asociación;

- g) Aprobar el proyecto del presupuesto anual de la entidad, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva;
- h) Aprobar el informe financiero anual de la Asociación el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación;
- i) Aceptar herencias, legados y donaciones;
- j) Conocer las faltas de los Asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes;
- k) Elaborar dictámenes recomendando la pérdida total de la calidad de asociado, cuando el caso lo amerite y elevarlos a la consideración de la Asamblea General;
- l) Recibir, conocer, considerar lo relativo a renunciaciones y darlo a conocer a la Asamblea General en su oportunidad para los efectos consiguientes;
- m) Otorgar los finiquitos correspondientes, cuando lo solicite uno de los asociados y sea procedente otorgárselo o bien al concluir su gestión;
- n) Rendir informes en las Asambleas Generales de Asociados sobre la gestión de la Junta Directiva;
- o) Elaborar Reglamentos que complementen las disposiciones de los presentes estatutos y cualquier actividad que contribuya a la consecución de los fines de la Asociación y/o bienestar de sus asociados.
- p) Designar a la o las personas que se encargarán del cobro de las cuotas ordinarias y/o extraordinarias aprobadas por la Asamblea General. Para acciones de cobro el Acta Notarial o Certificación extendida por el Tesorero de la Junta Directiva, en la que conste el saldo que existiere en contra del Asociado Deudor, de acuerdo con los libros de contabilidad llevados en forma legal, constituye título ejecutivo suficiente para la acción de cobro judicial respectivo, teniéndose por líquida y exigible la cantidad reclamada.
- q) Acordar el uso que se le dará a los bienes adquiridos por la Asociación o al servicio de ésta por cualquier título.
- r) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Propietarios Asociados.
- s) Convocar a sesiones de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- t) Nombrar las comisiones necesarias para el desarrollo de los diversos fines de la Asociación.

- u) Sancionar conforme a lo establecido en el artículo diecinueve, a los responsables de infringir los presentes estatutos.
- v) Las demás que por ser el órgano administrativo de la Asociación le corresponden.

Artículo treinta y nueve. Atribuciones del Presidente: Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las sesiones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- b) Ejecutar la representación legal de la asociación. Por el sólo hecho de su nombramiento tendrá las facultades que le competen al Mandatario General con Representación, aquellas inherentes a la naturaleza de su cargo para el buen desempeño del mismo y estará investido de todas las facultades que determina el Artículo ciento noventa (190) de la Ley del Organismo Judicial, decreto número dos guión ochenta y nueve. Además estará investido de las facultades que determinan los artículos quinientos cuarenta y ocho, quinientos cuarenta y nueve y quinientos cincuenta del Código Civil, Decreto número ciento seis.
- c) Autorizar con el Secretario o un Notario las actas de las sesiones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- d) Autorizar juntamente con el tesorero los pagos que se efectúen.
- e) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, reglamentos y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, velando por el buen funcionamiento de la Asociación.
- f) Ejercer doble voto en caso de empate en las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- g) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva y los fines de la Asociación.

Artículo cuarenta. Atribuciones del Vicepresidente: Son atribuciones del Vicepresidente:

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de su cargo, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la Asociación;
- b) Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o impedimento, asumiendo sus atribuciones propias y las del Presidente.

- c) Completar el tiempo del mandato del Presidente en caso de ausencia definitiva.
- d) Ejercer la representación de la Asociación, en ausencia temporal o definitiva del Presidente.

Artículo cuarenta y uno. Atribuciones del Secretario: Son atribuciones del Secretario:

- a) Redactar y autorizar juntamente con el Presidente las actas de las sesiones celebradas por la Asamblea General o la Junta Directiva, llevando y conservando los libros de actas de las Asambleas Generales y el Libro Especial de Asociados;
- b) Preparar la documentación sobre los asuntos que se tratarán en la Asamblea General, y en la Junta Directiva;
- c) Ser el medio de comunicación entre la Asamblea General y Junta Directiva con cualquier persona individual o jurídica.
- d) Comunicar los acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- e) Notificar oficialmente los acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- f) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, la memoria anual de labores de la Asociación.
- g) Preparar y enviar con lo menos con tres días de anticipación a su celebración, las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva,
- h) Elaborar y presentar documentos, memoriales, solicitudes y todo lo relativo a su gestión.
- i) Las demás que la Asamblea General o Junta Directiva le asigne.

Artículo cuarenta y dos. Atribuciones del Tesorero: Son atribuciones del Tesorero:

- a) Ser el responsable del manejo de los fondos de la Asociación.
- b) Hacer efectivos, junto con el Presidente, los pagos ordinarios de la Asociación y aquellos que autorice la Junta Directiva o Asamblea General.
- c) Depositar en la Institución Bancaria que la Junta Directiva designe los fondos de la Asociación, velando y siendo responsable por el manejo de los mismos.
- d) Rendir informe mensual a la Junta Directiva del movimiento de caja y bancos.

- e) Elaborar el informe mensual a la Junta Directiva del movimiento de caja y bancos.
- f) Elaborar el informe financiero anual de la entidad, para someter a consideración y aprobación de la Asamblea General.
- g) Emitir certificaciones de las contribuciones y saldos a cargo de los asociados.

Artículo cuarenta y tres. Atribuciones de los Vocales: Son atribuciones de los Vocales:

- a) Sustituir por su orden de nombramiento a los otros miembros de la Junta Directiva, por ausencia temporal o definitiva sea cual fuere la causa, a excepción del Presidente.
- b) Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción y ejecución de los asuntos de la Asociación.
- c) Realizar las actividades que les encomienden la Asamblea General o la Junta Directiva.

CAPITULO IV: De las Comisiones

Artículo cuarenta y cuatro. De las comisiones: Para la materialización de los fines de la Asociación y cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, cualquiera de estos dos órganos podrá crear las comisiones específicas que estimen necesarias. La participación de los asociados en estas comisiones deberá ser voluntaria.

Artículo cuarenta y cinco. Integración y duración: Las comisiones estarán integradas por el número de miembros que el órgano que la cree estime conveniente, el cual será el responsable de elegirlos. En toda comisión participará un integrante de la Junta Directiva, quién presidirá la comisión. Las comisiones durarán el tiempo que el órgano que la cree estime conveniente para cumplir la comisión asignada.

Artículo cuarenta y seis. Informes: Las comisiones deberán rendir informes periódicos de sus gestiones a la Junta Directiva, y a la Asamblea General en caso de celebrarse ésta mientras se encuentren en funciones.

TÍTULO IV: DEL PATRIMONIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo cuarenta y siete. El Patrimonio: El patrimonio de la Asociación, lo constituyen todos los bienes, derechos y obligaciones que adquiera por cualquier título legal. Realizará sus fines y se sostendrá financieramente por medio de las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten los asociados y cualquier otro ingreso lícito que perciba.

Artículo cuarenta y ocho. Destino del Patrimonio: El patrimonio de la Asociación y los bienes particulares que lo constituyan se destinará exclusivamente a la consecución de sus objetivos, queda prohibido distribuir entre los asociados utilidades, excedentes, dividendos o cualquiera otro tipo de ganancias propias.

Artículo cuarenta y nueve. Bienes de la Asociación: Ningún miembro de la Asociación podrá alegar derecho sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella o que la misma se disuelva.

Artículo cincuenta. Bienes Remanentes: La Asamblea General Extraordinaria deberá aprobar la entidad a la que deberán trasladarse los bienes remanentes, la que en todo caso, deberá tener fines similares a los de la Asociación liquidada.

Artículo cincuenta y uno. Fiscalización de los Recursos Patrimoniales: Los recursos patrimoniales de la Asociación serán fiscalizados por una comisión de fiscalización integrada por tres asociados que serán nombrados por la Asamblea General, por un período de dos años o en su caso por un Auditor externo nombrado por la Asamblea General.

TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO ÚNICO: Disposiciones Finales

Artículo cincuenta y dos. Modificaciones: Los presentes estatutos únicamente podrán ser modificados o reformados por la Asamblea General Extraordinaria, convocada especialmente para el efecto. Las modificaciones entrarán en vigencia el día de su inscripción en el Registro que corresponda.

Artículo cincuenta y tres. Solicitud: La modificación o reforma de los estatutos debe ser solicitada por escrito a la Junta Directiva, razonando adecuadamente la solicitud.

Artículo cincuenta y cuatro. Estudio: La Junta Directiva deberá realizar un estudio de la solicitud de modificación o reforma de los estatutos y presentará sus observaciones y un proyecto que contenga las mismas a la Asamblea General Extraordinaria correspondiente.

Artículo cincuenta y cinco. Mayoría Especial: Para la aprobación de modificaciones o reformas se requerirá la presencia en la Asamblea General de una mayoría especial formada por el sesenta y cinco por ciento de los asociados activos.

Artículo cincuenta y seis. Disolución: La Asociación, podrá disolverse por las causas siguientes:

- a) Cuando no pudiere cumplir con los fines y objetivos establecidos en los estatutos;
- b) Cuando el sesenta y cinco por ciento de los asociados así lo dispongan;
- c) Por resolución de autoridad u órgano jurisdiccional competente.

Artículo cincuenta y siete. Procedimiento de Disolución: Para llevar a cabo el procedimiento de disolución de la Asociación, se deberá nombrar hasta un máximo de tres liquidadores, quienes cumplirán con las funciones que dicha Asamblea les asigne y en forma obligatoria las siguientes:

- a) Tener la representación de la Asociación en liquidación;
- b) Pedir las cuentas de la administración a toda persona que haya manejado recursos e intereses de la Asociación, previo otorgamiento del finiquito respectivo. No será necesario pedir las cuentas de administración cuando el finiquito relacionado haya sido otorgado;
- c) Concluir las actividades pendientes al tiempo de la disolución;
- d) Otorgar finiquitos cuando no hubieren sido otorgados por la Junta Directiva;
- e) Disponer que se practique Balance General final;

f) Rendir cuentas a la Asamblea General Extraordinaria de su administración liquidadora y someter a su consideración toda la documentación para su aprobación final;

g) Comunicar a la entidad en la que conste su inscripción, la disolución de la Asociación para los efectos legales respectivos.

Artículo cincuenta y ocho. Interpretación: Cualquier problema de interpretación de los estatutos y sus reglamentos, deberá ser resuelto por la Junta Directiva. Si la interpretación genera controversia, deberá solicitarse el dictamen de un profesional del derecho para resolver.

San Miguel Petapa, Junio de 2013.