

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN
UNA INSTITUCIÓN RELIGIOSA”

TESIS

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

POR

CARLOS CECILIO OXCAL POCÓN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, septiembre de 2015

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

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

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

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Oliva Ordoñez
CONTABILIDAD	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
AUDITORÍA	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Felipe Hernández Sincal
SECRETARIO	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
EXAMINADOR	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala 31 de octubre del 2014

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

De conformidad a su nota DIC.AUD.014-2013 de fecha diez de enero de dos mil trece, con el cual la decanatura me designó, para actuar como asesorar de tesis al estudiante **CARLOS CECILIO OXCAL POCÓN**, en su trabajo de tesis denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA INSTITUCIÓN RELIGIOSA”**, me permito informarle que conforme a la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

Por lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Carlos Cecilio Oxcal Pocón en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de licenciado.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

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



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

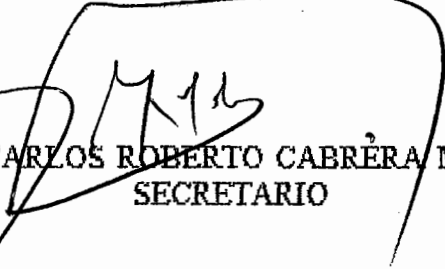
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**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 104-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA INSTITUCIÓN RELIGIOSA", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS CECILIO OXCAL POCÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.



Inyad

DEDICATORIA

- A DIOS** Por el don de la vida, ser mi guía, por acompañarme, gracias por la sabiduría y la fortaleza en mi vida estudiantil.
- A MIS PADRES** Alberto Oxcal Monroy (Q.E.P.D) y Dorotea Pocón Tunche (Q.E.P.D.), Gracias por sus buenos ejemplos, por su sencillez, humildad y sus buenos recuerdos, los llevo en mi mente y en mi corazón.
- A MI ESPOSA** Inés Guacamaya López, por su cariño, amor y comprensión que me brindo cada día.
- A MIS HIJOS** Silvia Maribel y Carlos Emanuel, gracias por todo el apoyo que me brindaron, y que sea un ejemplo para ellos.
- A MI HERMANO** José Alberto Oxcal Pocón, gracias "Beto" por tu apoyo, tu cariño que me brindaste, porque siempre has estado a mi lado en los buenos y malos momentos.
- A MI CUÑADA** María Margarita Ley, gracias por el apoyo incondicional.
- A MIS SOBRINOS** José Alberto, Sonia Beatriz, porque deseo que este triunfo sirva de inspiración en el sendero de sus vidas.
Y especialmente a Alexander Bladimir Oxcal (Q.E.P.D) de cariño "Pato", donde quieras que estés, te llevo en mi mente y en mi corazón, seguiré tus ejemplos.
- A MIS AMIGOS** Por todo el apoyo que me brindaron.
- A MI ASESOR** Lic. Oscar Noé López Córdón, por sus consejos y comprensión.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**
Gracias por brindarme la oportunidad de ser un profesional.
- A LA INSTITUCIÓN RELIGIOSA**
Por darme el apoyo de realizar este trabajo en dicha institución religiosa.

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
INSTITUCIÓN RELIGIOSA	
1.1. Definición de persona jurídica	1
1.2. Personalidad jurídica de las iglesias	2
1.3. Misión de la iglesia católica	2
1.3.1 Fecundar y fermentar la sociedad con el evangelio	3
1.4. Parroquia	3
1.4.1. Párroco	3
1.5. Toma de posesión de la parroquia e inicio de la función del párroco	4
1.6. Representación legal de la parroquia	4
1.7. Administración de los bienes de la parroquia	5
1.8. Administración y operación de la parroquia	5
1.8.1. Economía de la iglesia Arquidiocesana	5
1.8.2. Ingresos	5
1.8.2.1. Colectas	6
1.8.2.2. Donativos	6
1.8.2.3. Arrendamientos	6
1.8.2.4. Venta de libros, papelería curial y folletos	6
1.8.2.5. Trámites curiales	7
1.8.2.6. Retiro del clero	7

1.8.2.7.	Derecho de curia	7
1.8.3.	Egresos	7
1.8.4.	Las aportaciones voluntarias de los fieles	8
1.8.5.	Los bienes de las órdenes y congregaciones religiosas	9
1.8.6.	Organigrama de la institución religiosa	10
1.8.6.1.	El Papa	11
1.8.6.2.	Arzobispo	11
1.8.6.3.	Administrador	11
1.8.6.4.	Consejo de asuntos económicos	11
1.8.6.4.1.	Miembros del consejo económico	12
1.8.6.4.2.	Funciones del consejo económico	13
1.8.6.5.	Ecónomo	14
1.8.6.6.	Oficina de tesorería	14
1.8.6.7.	Contabilidad	15

CAPÍTULO II

LEGISLACIÓN APLICABLE A LA INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA

2.1.	Decreto no. 6-91 código tributario y sus reformas	16
2.2.	Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria	17
2.3.	Decreto 27-92 Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento acuerdo gubernativo 424-2006	18
2.4.	Decreto 15-98 Ley del impuesto único sobre inmueble	19
2.5.	Decreto número 37-92, acuerdo gubernativo 4-2013 Ley y reglamento de timbres fiscales y papel sellado	19
2.6.	Decreto 1441 código de trabajo	20
2.7.	Decreto 42-92 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector público y privado (bono 14)	20

2.8.	Decreto 78-89 Ley de bonificación incentivo para trabajador del sector público y privado	20
2.9.	Decreto no. 76-78, Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado	21
2.10.	Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (Niif para Pymes)	21
2.11.	Obligación de la institución religiosa en llevar contabilidad	22
2.12.	Ante la superintendencia de administración tributaria	22
2.13.	Ante el instituto guatemalteco de seguridad social	25

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1.	Definición de organización	26
3.2.	Importancia de la organización	26
3.3.	Principio de una organización	26
3.3.1.	Principio de especialización	27
3.3.2.	Principio de definición funcional	27
3.3.3.	Principio de autoridad y responsabilidad	27
3.3.4.	Principio de gradación o jerarquización	28
3.4.	Formas de organización ONG	28
3.4.1.	Organización formal	28
3.4.2.	Organización informal	29
3.5.	Tipos de organización	29
3.5.1.	Organización lineal	29
3.5.2.	Organización funcional	30
3.5.3.	Organización línea staff	30
3.6.	Departamento de contabilidad	30
3.7.	Sistematización	30

3.7.1.	La sistematización contable	31
3.8.	Sistema contable	31
3.8.1.	Clases de sistema contable	31
3.8.1.1.	Sistema contable manual	32
3.8.1.2.	Sistema contable mecánico	32
3.8.1.3.	Sistema contable electrónico	32
3.8.2.	Funciones del sistema contable	32
3.8.3.	Fases del sistema contable	33
3.8.3.1.	Hecho	33
3.8.3.2.	Documentación	34
3.8.3.3.	Jornalización	34
3.8.3.4.	Registros	34
3.8.3.5.	Resumen	34
3.8.3.6.	Estados financieros	34
3.9.	Manual contable	35
3.9.1.	Objetivos del manual contable	35
3.9.2.	Característica del manual contable	36
3.9.3.	El manual contable como herramienta de control	36
3.9.4.	Contenidos del manual contable	37
3.9.4.1.	Introducción	37
3.9.4.2.	Objetivos	37
3.9.4.3.	Instrucciones de uso del manual	38
3.9.4.4.	Políticas y procedimientos contables	38
3.9.4.5.	Plan de cuentas	39
3.9.4.6.	Descripción de cuentas	39
3.9.4.7.	Formas a utilizar	40

3.9.4.8.	Jornalización	40
3.9.4.9.	Modelo de estados financieros	40
3.9.4.10.	Aprobación del manual	40
3.10.	Manual de puestos y responsabilidades	40
3.11.	Manual de procedimiento	41

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA INSTITUCIÓN RELIGIOSA (CASO PRÁCTICO)

4.1.	Antecedentes de la institución religiosa	42
4.2.	Situación actual del departamento de contabilidad	42
4.2.1.	Evaluación del sistema de contabilidad.	42
4.2.2.	Análisis de la situación actual.	43
4.2.2.1.	Solicitud de servicios profesionales de consultoría.	45
4.2.2.2.	Propuesta de Servicio	46
4.2.2.3.	Carta de compromiso por prestación de servicios	51
4.2.2.4.	Planificación del trabajo	53
4.2.2.5.	Cuestionario de evaluación	55
4.2.2.6.	Carta a la Administración	58
4.2.2.7.	Informe	59
4.3.	Organigrama del departamento de contabilidad	66
4.4.	Manual de contabilidad	70
4.4.1.	Introducción	70
4.4.2.	Objetivos del manual contable	70
4.4.3.	Instrucciones de uso del manual contable	71
4.4.4.	Políticas contables y procedimientos contables	72
4.4.5.	Plan de cuentas	84

4.4.6.	Descripción de cuentas	97
4.4.7.	Formas	120
4.4.8.	Jornalización	127
4.4.9.	Estado de situación financiera (Modelo)	132
4.4.10.	Estado de resultados (Modelo)	136
4.4.11.	Estado de flujos de efectivo (Modelo)	146
4.4.12.	Aprobación	147
4.5.	Manual de puesto y responsabilidades del departamento contable	150
4.5.1.	Perfil del puesto de Contador General	150
4.5.2.	Funciones del Contador General	151
4.5.3.	Perfil del puesto de auxiliar contable I (Ingresos)	152
4.5.4.	Funciones del auxiliar I (Ingresos)	152
4.5.5.	Perfil del puesto de auxiliar contable II (Egresos)	153
4.5.6.	Funciones del auxiliar II (Egresos)	153
	CONCLUSIONES	155
	RECOMENDACIONES	156
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	157

INTRODUCCIÓN

Es importante la implementación de una adecuada organización y sistematización contable dentro de una institución religiosa católica, en virtud que por medio de ésta, se puede llevar un mejor control de las actividades que realiza el departamento de contabilidad; además, permite satisfacer la necesidad de obtener información financiera razonable y oportuna.

El objetivo de este trabajo de tesis, es orientar a la institución y a las personas que estén interesadas en la presente investigación, para la organización y sistematización al departamento de contabilidad en una institución religiosa católica.

La información obtenida de este trabajo constituye un instrumento de consulta, para aquellos que deseen implementar un sistema de organización contable con políticas y procedimiento de operación, registro y control, para generar información exacta y confiable, para la toma de decisiones financieras.

La participación del Contador Público y Auditor es diseñar e implementar un manual contable que contenga los siguiente: nomenclatura, un manual de puestos y responsabilidades, para que le sea útil a la institución religiosa católica.

Esta tesis consta de cuatro capítulos que a continuación se detalla brevemente:

En el capítulo I se describe, definición de persona jurídica, personalidad jurídica de la iglesia, misión d la iglesia, toma de posesión de la parroquia e inicio de la función del párroco, representación legal de la parroquia, administración de los bienes de la parroquia, administración y operación de la parroquia, organigrama de la institución religiosa.

En el capítulo II se describe la legislación aplicable a la institución religiosa en Guatemala.

En el capítulo III se describe definición de organización, importancia, principio, organización formal o informal, tipos de organización, departamento de contabilidad, sistematización, sistema contable, manual contable, manual de puestos y responsabilidades.

En el capítulo IV, antecedentes de la institución religiosa católica, situación actual, evaluación de sistema, análisis de la situación actual, organigrama del departamento de contabilidad y un manual contable.

Al final se presentan las conclusiones, las recomendaciones pertinentes y las referencias bibliográficas que se consultaron para realizar esta investigación.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN RELIGIOSA

1.1. Definición de persona jurídica

El Código Civil define lo siguiente:

“Artículo 15.- Son Personas jurídicas:

1. El estado, las municipalidades, las iglesias de todos los cultos, la Universidad de San Carlos y las demás instituciones de derecho público creadas o reconocidas por la ley;
2. Las fundaciones y demás entidades de interés público creadas o reconocidas por la ley;
3. Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones;
4. Las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.

Las asociaciones no lucrativas a que se refiera el inciso 3 podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles.

Artículo 16.- La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por

la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.” (3:9)

“Artículo 17.- Las iglesias son capaces para adquirir y poseer bienes y disponer de ellos, siempre que los destinen exclusivamente a fines religiosos, de asistencia social o de la educación, su personería se determina por las reglas de su institución”. (3:10)

1.2. Personalidad jurídica de las iglesias

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

“Artículo 37. Se reconoce la personalidad jurídica de la iglesia católica. Las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso obtendrán el reconocimiento de su personalidad jurídica conforme las reglas de su institución y el Gobierno no podrán negarlo si no fuese por razones de orden público.

El estado extenderá a la iglesia católica, sin costo alguno, títulos de propiedad de los bienes que actualmente y en forma pacífica posee para sus propios fines, siempre que hayan formado parte del patrimonio de la iglesia católica en el pasado. No podrán ser afectados los bienes inscritos a favor de terceras personas, ni los que el estado tradicionalmente ha destinado a sus servicios.

Los bienes inmuebles de las entidades religiosas destinados al culto, a la educación y a la asistencia social, gozan de exención de impuestos, arbitrios y contribuciones”. (2.14)

1.3. Misión de la iglesia católica

La misión de la iglesia católica se realiza en el tiempo y el espacio, es decir, en la historia la misión confiada por Cristo a sus apóstoles, ateniéndose a las estructuras esenciales constituidas por él a través de Pedro y de sus sucesores

que son los obispos de Roma, que conforman la organización jerárquica de la iglesia como sucesores de los apóstoles, en forma conjunta con las comunidades cristianas, la gracia redentora del ministerio de los sacerdotes y por medio de los sacramentos buscando el anuncio del evangelio, la enseñanza religiosa y la conducción de las almas.

1.3.1. Fecundar y fermentar la sociedad con el evangelio.

La iglesia quiere anunciar y actualizar el evangelio. No se trata simplemente de alcanzar al hombre en la sociedad como destinatario del anuncio evangélico, sino de fecundar y fermentar la sociedad con el evangelio.

1.4. Parroquia

Es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la iglesia particular, cuya guía pastoral, bajo la autoridad del obispo diocesano, se encomienda a un párroco como pastor propio.

La parroquia una vez constituida, goza de personalidad jurídica, por lo tanto, es capaz de ejercer derecho y contraer obligaciones.

1.4.1. Párroco

Es el pastor propio de la parroquia a quien se le confía, y ejerce la guía pastoral de la comunidad que está encomendada, bajo autoridad del obispo diocesano, en cuyo ministerio de Cristo ha sido llamado a participar, para que en esa misma comunidad cumpla las funciones de enseñar, santificar y regir, con la cooperación de otros presbíteros o diáconos, y con la ayuda de fieles laicos.

El párroco debe haber recibido la orden del Presbiterado. No puede ejercer este oficio una persona jurídica, sin perjuicio que la parroquia puede encomendarse a un instituto religioso clerical, a una sociedad de vida apostólica, o bien asignar solidariamente a varios sacerdotes, con la condición que siempre debe haber

uno de ellos que ejerza como párroco o moderador de la misma. Cada párroco debe tener la guía pastoral de una parroquia, aunque por escasez de sacerdotes u otra circunstancia puede confiársele más parroquias a su cargo.

1.5. Toma de posesión de la parroquia e inicio de la función del párroco

El trabajo pastoral del párroco nombrado, inicia al momento de tomar posesión del cargo. Éste es otorgado por el obispo del área o un sacerdote delegado por éste. A menos que el obispo haya autorizado la toma de posesión de éste modo, el párroco automáticamente tomará responsabilidad de su parroquia.

Desde el momento en que toma posesión de la parroquia, debe comenzar a ejercer sus funciones como párroco y emitir profesión de fe católica, por recibir un oficio que se ejerce en nombre de la iglesia. Tal juramento debe ser firmado por un canciller y por el obispo o su delegado.

1.6. Representación legal de la parroquia

El párroco es el representante legal de la parroquia desde que ha tomado posesión de la misma, la representación se refiere a todos los negocios jurídicos en los que actuará en nombre de la parroquia y que obligan a éste frente a terceros. Lo anterior, se acreditará en el campo civil y comercial a través de un certificado emitido por el canciller o un notario de la Arquidiócesis. Este documento deberá señalar que la parroquia goza de personalidad jurídica de derecho público, asimismo deber indicar quién es su párroco y que éste tiene la representación legal de la misma.

1.7. Administración de los bienes de la parroquia

Las parroquias deben manejar los fondos que administran con total transparencia, lo que coopera tanto al resguardo de sus propios intereses, como la tranquilidad de los que han contribuido a su sostenimiento.

El párroco al tomar posesión de la parroquia, pasa a ser el responsable de la administración de los bienes, por lo que es importante que tenga conocimiento de los derechos y obligaciones

1.8. Administración y operación de la parroquia

La administración de los bienes eclesiásticos comprende todos los actos necesarios para conservar y mejorar el patrimonio eclesiástico y su empleo conforme a los fines propios de la iglesia.

1.8.1. Economía de la iglesia Arquidiocesana

El dinero que administra la iglesia procede, en su mayor parte, de las aportaciones voluntarias de los católicos, y se destina a sus necesidades básicas como el culto, el clero y las obras de apostolado y caridad.

La iglesia administra sus recursos económicos a través de las diócesis. Cada una de ellas es autónoma para obtenerlos y también para decidir el destino de los mismos.

1.8.2. Ingresos

La fuente de ingreso más importante de la iglesia son las ofrendas, siempre de carácter voluntarias aunque se reciben diferentes tipos de aportaciones como donaciones. No hay que olvidar que la mayoría de ellos son la suma de esfuerzo de mucha gente que entrega parte del fruto de su trabajo. De esta manera, cooperan en el cumplimiento de todos los fines propios de la iglesia como sostener el culto divino, sustentar honestamente al clero y demás ministerios, así como la realización de obras de apostolado y caridad, sobre todos los necesitados.

La parroquia recibe ingresos por conceptos distintos, tales como, donativos, colectas, derechos de curia, venta de folletos, trámites curiales, arrendamientos, ingresos al archivo histórico, retiro anual del clero.

1.8.2.1. Colectas

Las colectas constituyen otra clase de ingresos las cuales se clasifican en tres clases:

- a) Colectas de las Misas dominicales.
- b) Colectas especiales: determinadas por el Arzobispado, dependiendo de lo que se trate, será el porcentaje que cada parroquia deberá retener o entregar. Se realizan de acuerdo a un calendario que es dado a conocer al inicio de cada año.
- c) Colectas extraordinarias: tiene por objeto contribuir en situaciones imprevistas que se presentan, tales como casos, desastres naturales, inundaciones, terremotos, incendios.

1.8.2.2. Donativos

Son fondos que reciben las parroquias de las empresas, municipalidades y personas generalmente por caridad, para uso u sostenimiento de la iglesia.

1.8.2.3. Arrendamientos

Tipo de ingreso obtenido por arrendamiento de bienes de la parroquia.

1.8.2.4. Venta de libros, papelería curial y folletos

Son ingresos que se obtiene por la venta de libros sacramentales, (bautismo, confirmación y matrimonio), papelerías curiales, (expedientes matrimoniales, supletoria de bautismo, supletoria de confirmación, certificado de bautismo, traslado de parroquia y avisos matrimoniales), así como la venta de folletos varios para uso parroquial.

1.8.2.5. Trámites curiales

Un ingreso común en las parroquias son las donaciones que dan los fieles por realizar trámites curiales, tales como un sacramento (bautismo, confirmación, matrimonio) o una celebración eucarística.

1.8.2.6. Retiro del clero

Actividades que se realizan tales como, retiros, peregrinaciones, jornadas, charlas y/o talleres, que tengan un costo asociado, y que es cubierto por los participantes.

1.8.2.7. Derecho de curia

El obispo diocesano tiene derecho de imponer un tributo moderado a las parroquias, oratorios o capillas sujetos a su jurisdicción, que sea proporcional de acuerdo a sus ingresos, aprobado por el consejo de asuntos económicos y el consejo presbiteral; asimismo, puede imponer una contribución extraordinaria y moderada, en caso de grave necesidad y en las mismas condiciones.

En todas las iglesias y oratorios que de hecho estén habitualmente abiertos a los fieles, aunque pertenezcan a institutos religiosos, el obispo del lugar puede mandar que se haga una colecta especial en favor de determinadas obras parroquiales, diocesanas, nacionales o universales, y que debe enviarse diligentemente a la curia diocesana.

1.8.3. Egresos

La institución religiosa tiene gastos como cualquier empresa (asignación, archivo histórico arquidiocesano, asistencia social personas, asistencia social instituciones, asistencia social parroquias, asistencia social sacerdotes, caridades, compra de libros sacramentales, papelería curial, folletos, jubilaciones, seminario mayor nacional, formación de sacerdotes, agua, luz y teléfono, bonificación incentivo, gastos financieros, gastos generales, honorarios profesionales, mantenimiento de mobiliario y equipo, mantenimiento equipo de

cómputo, mantenimiento vehículos, mantenimiento y limpieza, seguro vehículos, servicio de vigilancia, sueldos y salarios, suscripciones, etc.)

Para realizar la compra de bienes o servicios, se recibe la autorización del administrador, se emiten los cheques y se autoriza la realización de todos los pagos. Posteriormente el contador recibe la factura pagada para registrar en los libros de egreso.

Por ningún motivo se deben utilizar los bienes de la institución para solucionar problemas personales del párroco, de los feligreses, sean estas una cantidad significativo o no. Asimismo no se puede avalar a una persona o comunidad con los bienes parroquiales.

1.8.4. Las aportaciones voluntarias de los fieles

Estas aportaciones las realizan los católicos y quienes valoran el servicio que la iglesia presta a la sociedad a través de las ofrendas hechas en las colectas que se realizan en los templos y las donaciones en sus distintas formas.

Con estos recursos económicos la arquidiócesis atiende a sus necesidades básicas, entre los que se pueden encontrar los siguientes compromisos:

- a) Templos: Hay que mantener los existentes y construir otros en las nuevas colonias. Las celebraciones litúrgicas producen también otros gastos propios de la actividad.
- b) La retribución de los sacerdotes que trabajan en la acción pastoral, en virtud que para que los sacerdotes puedan dedicarse enteramente a la acción pastoral necesitan recibir una retribución económica.
- c) El seminario: las obras de apostolado y caridad que la iglesia realiza y que son estimadas como un bien para toda la sociedad.

La atención espiritual y social que la iglesia realiza a favor de los católicos que participan en ella, como en toda la sociedad necesita recursos económicos para la ejecución material de los proyectos de pastoral-catequesis, seminario, evangelización, formación de los agentes de pastoral.

La cantidad de ingresos es administrado directamente por personas y órganos eclesiales, obispos, sacerdotes a través del consejo de asuntos económicos de la Arquidiócesis y de las parroquias.

1.8.5. Los bienes de las órdenes y congregaciones religiosas

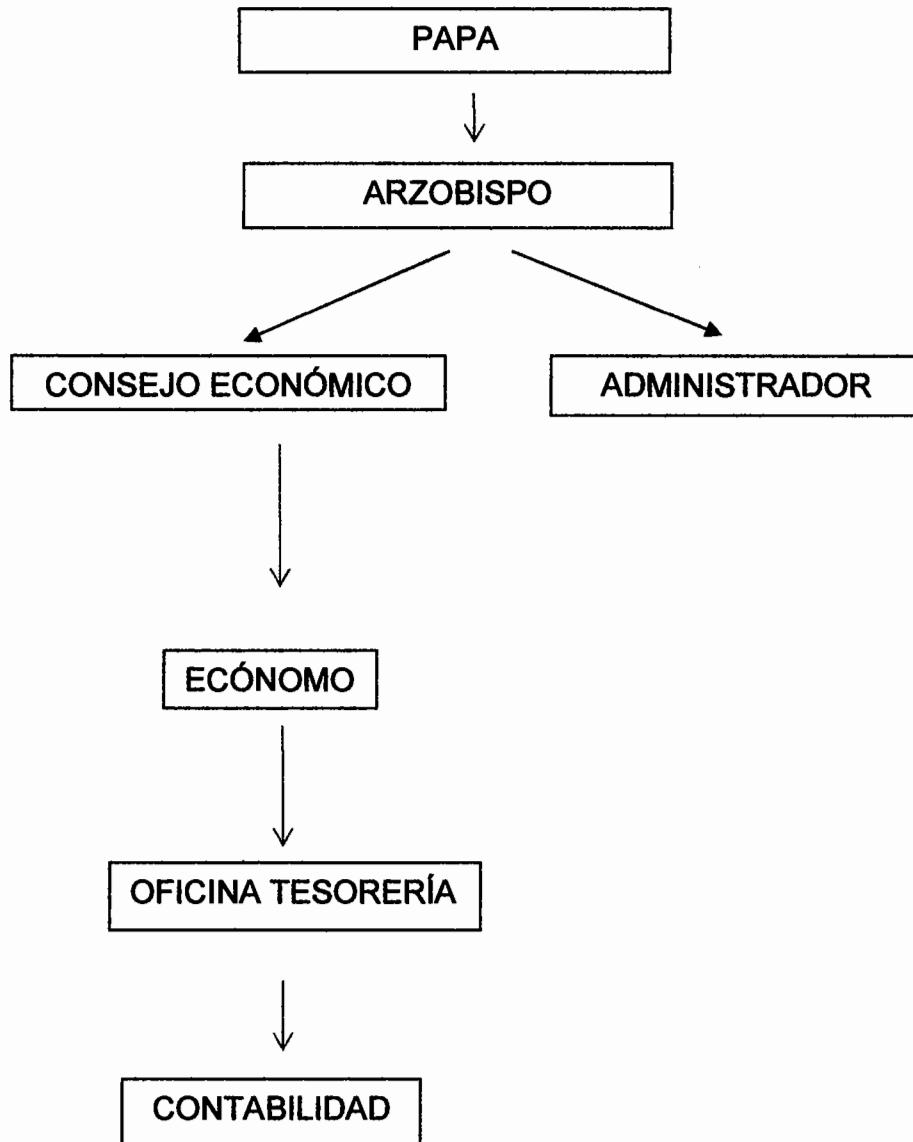
Las comunidades religiosas con sede en cualquier Arquidiócesis, son autónomas y por tanto sus bienes están fuera de la administración del obispo. Dichos bienes son administrados por sus distintos órganos para realizar sus actividades, de acuerdo con el carisma de cada una de ellas.

En una congregación, lo ideal, es que la persona que administra el dinero que ingresa al templo, sea una persona con conocimientos en esta área, que tenga ese don de administrar los bienes financieros.

No es obligatorio, de que la persona que administra el dinero sea un profesional en esta rama, pero en caso de que lo sea sería muy beneficioso, pero mucho más favorable si quien lo administra, tiene el suficiente conocimiento sobre lo que está haciendo.

1.8.6. Organigrama de la institución religiosa

Figura No. 1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA

1.8.6.1. El Papa

Todos los obispos son iguales; pero el Papa Obispo de Roma, es el maestro y pastor supremo de la iglesia universal. El tratamiento honorífico que se da es Su Santidad.

1.8.6.2. Arzobispo

“El arzobispo es un miembro perteneciente al orden episcopal cristiano, pero que goza de un estatus superior al de los obispos, generalmente están al frente de una diócesis particularmente importante, ya sea por su tamaño, su relevancia histórica o por ambas, llamada arquidiócesis”. (20:1)

1.8.6.3. Administrador

“El pastor ordinario a quien en la iglesia católica corresponde el gobierno de una iglesia particular, bien sea diócesis, prelatura apostólica o vicariato apostólico. Se trata de un obispo residencial”. (21:1)

1.8.6.4. Consejo de asuntos económicos

En toda parroquia debe existir un consejo de asuntos económicos que colabora con el párroco prestándole apoyo profesional en materia financiera y administrativa. La creación de este consejo es obligatorio. No depende, por tanto, del número de fieles con que cuente la respectiva parroquia, o con el parecer del párroco.

El consejo son asesores, las decisiones finales siempre corresponden al párroco. Por eso requiere de personas que aporten ideas, desarrollen proyectos, entreguen su capacidad profesional y cooperen también en la ejecución de los programas y acciones, según corresponda.

Para el buen resultado de esta administración elegir profesionales especialmente calificados, o personas idóneas, de acuerdo a la realidad de su parroquia, que lo aconsejen en aquellas cuestiones que requieren conocimientos más específicos de administración, leyes civiles, laborales, comerciales, construcción.

1.8.6.4.1. Miembros del consejo económico

Los miembros del consejo de asuntos económicos o los consejeros son designados por el párroco. Es conveniente que lo haga por escrito y por un tiempo determinado, sin perjuicio de que los nombramientos puedan ser renovables.

Para que el consejo pueda cumplir sus objetivos, debe estar conformado por profesionales que se caractericen por su integridad moral y profesional; contribuyan al desarrollo adecuado de la misión de la parroquia y ayuden a solucionar los diversos problemas que se presentan habitualmente. Así, es útil que éste compuesto por, al menos un abogado, un profesional de finanzas o administración y otro vinculado a la construcción. Si no es posible encontrar especialistas, habrá que buscar la participación de quienes tengan capacidad de liderazgo y competencia para que sus iniciativas encuentren respuesta en la comunidad. Hay que tener presente que deben tratarse de personas de capacidad reconocida, y no de amigos de confianza.

En relación a criterios más específicos que el párroco debe considerar al momento de elegir a los consejeros, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Ser fiel cristiano, es decir, hombre o mujer bautizados.
- b) Ser experto en materia económica y de derecho civil.
- c) No tener parentesco cercano con el párroco hasta cuarto grado de consanguinidad y afinidad. Esto quiere decir, que quedan excluidos hasta sus primos hermanos y los cónyuges de estos.
- d) Gozar de reconocida honestidad y de amor a la iglesia.
- e) Estar dispuestos a destinar parte de su tiempo.
- f) Tener condiciones para trabajar en equipo.

1.8.6.4.2. Funciones del consejo económico

La misión de los consejeros es proporcionar al párroco una orientación profesional permanente en materia financiera y administrativa. A continuación se enumeran sus distintas funciones:

- a) Definir los proyectos específicos de la parroquia, analizar sus prioridades siempre desde el punto de vista pastoral y la factibilidad de obtener el financiamiento necesario.
- b) Colaborar con el párroco en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de cada año para permitir la adecuada programación de las actividades parroquiales.
- c) Aprobar el balance anual que ha de presentar a la autoridad diocesana.
- d) Llevar una lista detallada de los distintos tipos de ingresos parroquiales.
- e) Organizar eficientemente la recaudación de la contribución a la iglesia para asegurar el necesario financiamiento de las actividades parroquiales.
- f) Cuidar la conservación y rendimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la parroquia.
- g) Comunicar cualquier operación económica a la autoridad diocesana competente para su aprobación.
- h) Buscar asesoría externa en cuestiones económicas, fiscales y laborales, según sea el caso.
- i) Cooperar con el consejo pastoral en los aspectos financieros de proyectos pastorales y sociales de la parroquia.
- j) Proponer y obtener fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas a corto y mediano plazos.

- k) Definir los procedimientos que aseguren la transparencia y el control interno en el manejo de los recursos de la parroquia.
- l) Asegurar la continuidad de la gestión administrativa y financiera de la parroquia en caso de ausencia del párroco y ante cualquier eventualidad.

1.8.6.5. Ecónomo

Tendrá a su cargo la planificación, coordinación y supervisión y control de las actividades a desarrollar por la gerencia del área de contabilidad. El ecónomo será el encargado de presentar al consejo de asuntos económicos un listado de candidatos a ocupar la gerencia a su cargo para su consideración y análisis, previo a someter a la aprobación.

1.8.6.6. Oficina de tesorería

Dependerá directamente del gerente financiero, tendrá a su cargo la recepción de los ingresos, y la ejecución de los gastos de la arquidiócesis, la oficina de tesorería tendrá las siguientes funciones:

- a) Percibir los ingresos propios de la arquidiócesis.
- b) Guardar y custodiar los fondos de la arquidiócesis
- c) Realizar, diligente y oportuna los cobros de las rentas contribuciones y aportaciones de la arquidiócesis.
- d) Apertura de cuentas bancarias, para el manejo y control de los recursos.
- e) Efectuar los pagos a cargo de la arquidiócesis, autorizando los documentos y elaborar los cheques respectivos.
- f) Aplicar los gastos programados en el presupuesto de funcionamiento aprobado por el arzobispo.
- g) Preparar los reportes solicitado por el consejo de asuntos económicos.
- h) Llevar los registros necesarios derivados del cumplimiento de su labor.
- i) Elaborar y presentar, diariamente, al ecónomo el reporte de ingresos y egresos que muestra la disponibilidad.
- j) Realizar todas aquellas actividades propias de la tesorería.

1.8.6.7. Contabilidad

El área de contabilidad dependerá directamente del ecónomo, tendrá a su cargo la ejecución de los registros contables propios de la arquidiócesis.

Tendrá las funciones siguientes.

- a) Registrar, diariamente todas las operaciones contables en los libros o registros que se llevan.
- b) Elaborar mensualmente los estados financieros de la arquidiócesis, y presentar al ecónomo y al consejo de asuntos económicos.
- c) Archivar y custodiar adecuadamente los documentos que soporten las operaciones contables, durante el tiempo y la forma que determine el consejo de asuntos económicos.
- d) Diseñar los formularios y registros uniformes, que habrá de utilizar la tesorería y las parroquias, para el control de ingresos y egresos.
- e) Atender las observaciones de la auditoría interna en lo relacionado con las operaciones necesarias, que sean solicitadas por la misma.
- f) Elaborar la nómina de sueldos del personal, y emitir los cheques respectivos.
- g) Emitir los cheques autorizados por la tesorería.

CAPÍTULO II

LEGISLACIÓN APLICABLE A LA INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA

2.1. Decreto no. 6-91 código tributario y sus reformas

“Artículo 120 inscripción de contribuyentes y responsables.

Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas.

Para toda inscripción, los contribuyentes o responsables deberán presentar solicitud escrita ante la administración tributaria, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre y apellidos completos, de la persona individual, razón social o denominación legal y nombre comercial si lo tuviere,
- b) Nombres y apellidos completos del representante legal de la persona jurídica o de los contribuyentes citados en el artículo 22 y de las personas que, de acuerdo con el documento de constitución y sus reformas, tengan la calidad de administradores, gerentes o representantes de dichas personas y, copia legalizada del documento que acredita la representación.
- c) Domicilio fiscal
- d) Actividad económica principal
- e) Fecha de iniciación de actividades afectas

La administración tributaria asignará al contribuyente un número de identificación tributaria NIT, el cual deberá consignarse toda actuación que se realice ante la misma y otro documento que emita de conformidad con ley específica de cada impuesto”. (11:54)

2.2. Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria

Libro I

Impuesto sobre la renta

“Artículo 11 Rentas Exentas. Están exentas del impuesto; las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales, los partidos políticos, los comités cívicos, las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e institución, artística, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales religiosas, o de desarrollo de comunidades indígenas, únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicio, debiendo declarar como rentas gravadas los ingresos obtenidos por tales actividades”. (4:15)

Rentas de capital, ganancias y pérdidas de capital

“Artículo 83. Hecho generador. Constituye hecho generador la obtención de rentas de capital y la realización de ganancias y pérdidas de capital, en dinero o en especie y que provengan directa o indirectamente de elementos patrimoniales, bienes o derechos, cuya titularidad corresponda al contribuyente”.(4:55)

“Artículo 84 campo de aplicación. Las rentas gravadas de conformidad con el artículo anterior se clasifican en:

Numeral 2 rentas de capital mobiliario

Constituyen rentas de capital mobiliario:

- a) Los intereses y las rentas en dinero o en especie provenientes de créditos de cualquier naturaleza, con o sin cláusula de participación en las utilidades del deudor”. (4:56)

“Artículo 86. Responsables como agentes de retención. Actúan y son responsables como agentes de retención de las gravadas a que se refiere éste título, los siguientes: Numeral 3, las universidades, colegios, asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios profesionales y otros entes asociativos”. (4:58)

“Artículo 92. Tipo impositivo para las rentas de capital y para las ganancias de capital. El tipo impositivo aplicable a la base imponible de las rentas de capital mobiliarias e inmobiliarias y para las ganancias de capital es del diez por ciento (10%)”. (4:61)

“Artículo 94. Obligaciones de retener. Toda persona que pague rentas de capital, por cualquier medio o forma, cuando proceda, debe retener el Impuesto Sobre la Renta a que se refiere el presente título y enterarlo mediante declaración jurada, a la Administración Tributaria, dentro del plazo de los primeros (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento bancario en dinero”. (4:62)

2.3. Decreto 27-92 Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento acuerdo gubernativo 424-2006

“Artículo 7. De las exenciones generales. Están exentos del impuesto establecido en esta ley.

Literal 9, los aportes y donaciones a las asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las

religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales”. (13:11)

“Literal 13, los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes”. (13:12)

2.4. Decreto 15-98 Ley del impuesto único sobre inmueble

“Artículo 12. Exenciones. Para los efectos del presente impuesto están exentos por los bienes inmuebles que posean, las entidades siguientes.

“Numeral 5, las entidades religiosas debidamente autorizadas, siempre que los bienes inmuebles se destinen al culto que profesan, a la asistencia social o educativa y que estos servicios se proporcionen de manera general y gratuita”. (12:12)

2.5. Decreto número 37-92, acuerdo gubernativo 4-2013 Ley y reglamento de timbres fiscales y papel sellado

“Artículo 10. De las personas exentas. Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por:

Numeral 4. Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidarias e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivo”. (9:12)

2.6. Decreto 1441 código de trabajo

“Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión de trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este establece que el patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Y denomina al trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo”. (5)

2.7. Decreto 42-92 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector público y privado (bono 14)

“Artículo 1º. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”. (6:144)

2.8. Decreto 78-89 Ley de bonificación incentivo para trabajador del sector público y privado

“Artículo 7º. Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00) que deberán pagar a sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, se puede pagar al trabajador diariamente, en forma semanal, quincenal o mensual, de acuerdo a la forma de pago de la empresa. En los trabajos a destajo la bonificación incentivo se determina en base del cálculo del promedio diario. Esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro y, por su naturaleza, es independiente de

cualquier incremento en el salario que los empleadores hubieren concedido o tengan previsto conceder a sus trabajadores, por cualquier concepto, y no limita el derecho de éstos a obtener mejoras salariales a través de la negociación colectiva o mediante la celebración de pactos colectivos de condiciones de trabajo”. (8:143)

2.9. Decreto no. 76-78, Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado

“Artículo 1. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (7:138)

2.10. Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (Niif para Pymes)

“La NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refiera a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF. En comparación con las NIIF completas, las NIIF para las PYMES son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los estados financieros. En 2009 el IASB publicó la NIIF para PYMES y en 2010, en asamblea general extraordinaria del Colegio de Contadores Público y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar la NIIF para las PYMES como parte de los principios de contabilidad generalmente aceptados a

que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa deberá aplicarse de forma obligatoria a partir del 01 de enero del 2011". (16)

2.11. Obligación de la institución religiosa en llevar contabilidad

La Iglesia Católica es una ONG

Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003, en el artículo 13 de la ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo ONG estables, "Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro control y llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a la que disponen las leyes del país a ese respecto". (10:4)

El artículo 14. Libros, la contabilidad de las organizaciones no gubernamentales constará de los libros de inventario, diario mayor, estado financiero, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria en sus dependencias departamentales.

2.12. Ante la superintendencia de administración tributaria

El Ministerio de Gobernación es el encargado de emitir el Nombramiento del Representante legal de una institución religiosa en Guatemala.

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

Inscripción de iglesia

Persona Jurídica no Lucrativa

“Paso 1: Presenta los requisitos generales

- a) Documento de identificación: DPI, pasaporte en caso de extranjero fotocopia del documento presentado por el representante legal.
- b) Del domicilio fiscal: factura de luz, agua o teléfono de línea fija, arrendamiento o contrato de arrendamiento y fotocopia (a nombre de la entidad). Factura de luz, agua o teléfono de línea fija, arrendamiento o contrato de arrendamiento y fotocopia (a nombre de la entidad).
- c) Documento emitido, firmado y sellado por la Nunciatura Apostólica o el representante legal nombrado.
- d) Documento donde consta el nombramiento del obispo, emitido por la autoridad máxima de la iglesia católica.

Paso 2: Requisitos adicionales para casos especiales

Cuando en la factura anterior descrita no se indique un registro catastral exacto, presentar adicionalmente uno de los documentos siguientes con su respectiva fotocopia.

- a) Certificación de inscripción en el registro de propiedad de inmuebles.
- b) Recibo de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
- c) Cualquier otro comprobante de pago por concepto de tasas o contribuciones realizadas a la municipalidad de su localidad.
- d) El documento de constitución, se en la misma se consigna el domicilio fiscal.
- e) Cualquier otro documento extendido por la autoridad, entidad o persona competente que certifique el domicilio fiscal y/o dirección comercial consignados.

Paso 3; Información importante

El trámite de inscripción debe realizarlo el representante legal.

Si cumple con requisitos y su trámite es rechazado, se deberá abocar con el Supervisor o Administrador.

Si el contribuyente o el representante no cuenta DPI, se acepta únicamente constancia emitido por RENAP que en su contenido incluya el texto Siguiendo: "Para que el interesado le sirva de constancia para que sea reconocida su Cédula de Vecindad como documento de identificación válido".

Paso 4: Oficina o agencias para realizar el trámite

- a) Región central: zona 9, Galerías Prima, Galerías del Sur, Plaza San Rafael, Pacific Villa Hermosa, Chimaltenango, El Progreso y Sacatepéquez.
- b) Regionales: Nororiente: Zacapa, Salamá, Cobán, Jalapa, Peten, Poptún, Puerto Barrios, Chiquimula, Esquipulas y Livingston.
Occidente: Quetzaltenango, Huehuetenango, San Marcos, El Quiche, Sololá, Totonicapán, Coatepeque y Panajachel.
Sur: Escuintla, Retalhuleu, Jutiapa, Santa Rosa, Suchitepéquez, Santa Lucía Cotzumalguapa.

Paso 5: Resultado del trámite

En la agencia y oficina tributaria donde realizó el trámite se le entregará la constancia de inscripción al Registro Tributaria Unificado (RTU)." (28)

Es importante mencionar que la entidad llevará contabilidad completa, por lo que deberá solicitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria la habilitación de los libros contables (caja, inventario, diario, mayor y estados financieros) cancelando la suma de Q. 0.50 por cada hoja habilitada.

Los requisitos para realizar la gestión son los siguientes:

- a) Formulario SAT-52 solicitud habilitación de libros.

- b) Original y fotocopia completa de DPI del representante legal.
- c) Fotocopia del nombramiento.

2.13. Ante el instituto guatemalteco de seguridad social

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

- a) "Constancia extendida por un Perito Contador, donde debe indicarse lo siguiente:
 - a. Fecha (día-mes-año), en que ocupó el mínimo de trabajadores o más que obliga al patrono a inscribirse.
 - b. Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación en la fecha señalada.
 - c. Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados, en el periodo base de la suscripción.
 - b) Formulario FORM.DRPT-001 debidamente lleno a máquina.
 - c) Fotocopia del documento por el cual el Gobierno de Guatemala le otorga su reconocimiento.
 - d) Fotocopia de DPI completa del representante legal.
 - e) Fotocopia de constancia de Número de Identificación Tributaria (NIT)".
- (22:1)

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1. Definición de organización

“La organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. (17:385)

“Organización es el acto de organizar, estructurar e integrar recursos y organismos establecidos, relación entre ellos a sus respectivas atribuciones en una unidad social creada, con el objeto de alcanzar ciertos objetivos dentro de los cuales pueden estar el lucro, transacciones comerciales, prestación de servicio. Y la misma puede estar utilizada con varios significados diferentes”. (1:133)

3.2. Importancia de la organización

“El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar, optimizar funciones y recursos. En otras palabras: lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la tensión y satisfacción de los clientes.

En esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquía para lograr los objetivos de la empresa así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo”. (15:61)

3.3. Principio de una organización

“El propósito de una organización es ayudar a que los objetivos tengan significado que contribuyan a la eficiencia y eficacia organizacional”. (24:1) La eficiencia se relaciona directamente con medios, métodos y manera de realizar las cosas, hacer las mismas correctamente. La eficacia está relacionada con los

fines y objetivos propuestos por la organización e implica hacer lo correcto para alcanzar los objetivos y resultados propuestos.

3.3.1. Principio de especialización

“Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad, más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza”. (17:213) En pocas palabras se puede decir que dentro de una organización, cada persona debe realizar una sola función en cuanto fuere posible, lo cual determina una división especializada del trabajo.

El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad; mientras más específico y menor campo de acción tenga un individuo mayor será su eficiencia y destreza.

3.3.2. Principio de definición funcional

“Mientras más clara sea la definición de un puesto o un departamento sobre los resultados esperados, las actividades a realizar y la autoridad de organización delega y la comprensión de las relaciones de autoridad e informal con otros puestos, la persona responsable podrá contribuir en forma más adecuada al logro de los objetivos de la empresa”. (26:1)

Para que no haya la menor duda al respecto del trabajo de cada persona y la actividad de cada organismo, debe definirse claramente por escrito, mediante el organigrama, la descripción de cargos y el manual de organización.

3.3.3. Principio de autoridad y responsabilidad

“En este principio debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente aquella”. (17:215) Autoridad consiste en el derecho de mandar

y en el poder de hacerse obedecer. La responsabilidad significa el rendir cuentas por lo hecho. En este principio la autoridad y la responsabilidad son equivalentes entre sí, ya que en cualquier lugar donde se ejerza la autoridad, al mismo tiempo nace una responsabilidad.

3.3.4. Principio de gradación o jerarquización

Cada persona debe saber exactamente quiénes son sus subordinados, sobre los cuales ejerce autoridad, y a quien se debe subordinar, entre quien debe responder. “Este principio se refiere a las relaciones de autoridad entre jefes y subordinados dentro de la organización, ya que la autoridad máxima debe estar siempre fija en algún lugar, por lo cual debe existir una línea bien definida que la una con cualquier otra posición dentro de la organización”. (1:215)

Se puede decir, que es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan desde el más alto hasta el nivel más bajo.

3.4. Formas de organización ONG

Existen dos tipos de organización en las ONG, las cuales se mencionan a continuación:

3.4.1. Organización formal

“La organización formal está basada en una división de trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio. Es la organización la que está en el papel”. (27:1) Este tipo de organización es planeada, aprobada, plasmada en un papel por la gerencia y es comunicada a todos los miembros a través de manuales de organización, de descripción de cargos, de organigrama, de reglas y procedimientos.

3.4.2. Organización informal

“Es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos”. (27:1)

Es la organización que se da entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos. Se forma a partir de las relaciones de amistad o de grupos informales que no aparecen en el organigrama. Comprende todos aquellos aspectos del sistema que no han sido planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades de los participantes por tanto, para funciones, es complemento de la organización formal.

3.5. Tipos de organización

Son los distintos modelos de estructura organizacionales que se pueden implantar en un órgano social como es la institución religiosa, de acuerdo con el giro o magnitud de la misma.

3.5.1. Organización lineal

“Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas de las organizaciones”. (27:1)

3.5.2. Organización funcional

Este tipo de organización consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de tal manera que cada individuo que forma parte de la institución religiosa ejecute el menor número de funciones. Es el tipo de estructura organizacional que aplica al principio funcional o principio de la especialización de las funciones.

3.5.3. Organización línea staff

“El tipo de organización línea staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo”. (27:1)

3.6. Departamento de contabilidad

“La contabilidad ha venido siendo definida como ciencia del patrimonio, puesto que su objeto es el estudio de la composición y variación del patrimonio, así como su representación. Para otros es una técnica que ha de llevar al empresario a tener la información adecuada para adoptar las decisiones oportunas. Y finalmente para otros es un arte, puesto que da una visión personal, y muchas veces interesada, de la realidad empresarial.

En la actualidad, se considera como una ciencia de información de los fenómenos económicos que suceden en la empresa. Permite captar información, procesarla y emitirla para su utilización por parte de infinidad de usuarios, directivos de la empresa, inversores, empleados, clientes, proveedores”. (23:1)

3.7. Sistematización

“Es el proceso el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, con el fin de otorgar jerarquía a los diferentes elementos”. (29)

3.7.1. La sistematización contable

Comprende el diseño e implementación de una serie de políticas, manuales, registros y documentos, los cuales permitirán que exista control adecuado sobre las operaciones financieras de la institución, también que la información financiera que se produzca sea confiable, ya que servirá a la administración para la toma de decisiones.

3.8. Sistema contable

Es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos interrelacionados entre ellas para el mejor aprovechamiento de los recursos de una empresa, tanto de carácter financiero, humano y materiales, para registrar y en forma oportuna las diferentes operaciones de la empresa, así como mantener el control de los activos y pasivos de la misma.

“Un sistema contable comprende, métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones”. (25:1)

“Es la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles para los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados”. (18:46)

3.8.1. Clases de sistema contable

Existen diferentes clases de sistema contable, de los cuales pueden ser, manual, mecánico y electrónico,

3.8.1.1. Sistema contable manual

“Es el sistema en el cual todas las operaciones se realizan manualmente”. (19:28) Como por ejemplo la emisión de cheques, recibo de caja, órdenes de compra, kardex, control de saldos de caja y bancos, reporte de ingresos.

3.8.1.2. Sistema contable mecánico

“Este sistema emplea dispositivos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficientes. Se debe considerar que en éste sistema la recopilación de datos fuentes se logra a través de mecanismos como: máquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, fotocopadoras y calculadoras”. (19:31)

3.8.1.3. Sistema contable electrónico

“Actualmente este sistema es el de mayor uso, ya que generalmente es utilizado en la mayoría de empresas y oficinas, y se puede ver a través de una computadora, es el elemento indispensable para poder realizar con precisión y rapidez el procesamiento de datos”. (19:34)

En este sistema el procesamiento de datos se realiza con mayor precisión y rapidez que en los otros sistemas, con menos costo y personal. También se enlazan todas las operaciones, desde la emisión de una factura hasta el cobro de la misma, ya que en él se lleva una gama de transacciones.

3.8.2. Funciones del sistema contable

Entre las funciones que tiene un sistema contable se puede mencionar:

- Interpretar y registrar los efectos de las transacciones que realiza la institución religiosa.

- Clasificar los efectos de transacciones similares de modo que permita determinar los distintos subtotales y totales que son útiles para los usuarios de información para la toma de decisiones.
- Resumir y comunicar a las personas que toman decisiones la información contenida en el sistema.

La contabilidad es un sistema cuantitativo que requiere de tres funciones principales las cuales son:

- La acumulación
- La medida
- La comunicación de datos económicos

El sistema contable acumula los datos y provee los procedimientos para alcanzar, analizar y procesar grandes cantidades de datos. Con el registro de las operaciones, se efectúan cálculos que brindan a la administración mediante los estados financieros y otros reportes, para toma de decisiones, así como para informar a entidades gubernamentales y a terceras personas.

3.8.3. Fases del sistema contable

Cuando se habla de fases, se refiere a las etapas o los pasos que se dan en las operaciones contables, desde el hecho hasta los resultados de los estados financieros.

3.8.3.1. Hecho

Son las actividades de carácter económico que afectan a la institución religiosa, en cuanto producen o pueden producir variaciones en el patrimonio.

3.8.3.2. Documentación

Se refiere a los documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la institución religiosa, es decir, que es una operación administrativa y toda anotación contable, debe estar justificada, jurídica y matemáticamente, debe ser demostrable a través de facturas, recibos, vales envíos.

3.8.3.3. Jornalización

Para la correcta contabilización de los hechos u operaciones se procede al análisis de los mismos determinándose:

- a) Cuentas afectas y sentido contable de la modificación.
- b) Cuantía o valoración del hecho.

3.8.3.4. Registros

Es la expresión sistemática de hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, cantidad y explicación de la operación.

3.8.3.5. Resumen

Consiste en un cuadro sencillo y de forma breve, los resultados contables del período.

3.8.3.6. Estados financieros

“Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la sección 2 conceptos y principios generales”. (16)

3.9. Manual contable

“Es el instructivo en el cual se define las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al departamento de contabilidad de una empresa. Permite la sistematización del registro de toda la gama de operaciones, así como la preparación de los diferentes informes para la organización y los usuarios de la misma”. (19:39)

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones, organización, política, procedimientos que se considera necesario para la ejecución del trabajo. Tiene como propósito, ser un instrumento de la administración, que incorpora eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales.

En el manual contable se plasma todas las directrices para el adecuado funcionamiento del departamento de contabilidad, permite establecer claramente los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

3.9.1. Objetivos del manual contable

Los principales objetivos que persigue el manual contable son los que se describen a continuación:

- a) Uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- b) Servir de instrumento para la administración para la toma de decisiones.
- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- d) Proporcionar información.
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con los aspectos contables.
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- g) Consolidar información.

3.9.2. Característica del manual contable

Para que el manual contable cumpla con sus objetivos, debe reunir las siguientes características:

- a) Permitir el crecimiento o disminución, del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de cuentas, está bajo el sistema decimal.
- b) Incorporar la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF PARA PYMES).
- c) Expresar las distintas políticas contables.
- d) Las cuentas deben responder a las necesidades de información y de organización.
- e) El manual aunque sea complejo por la naturaleza de que se trate, éste debe contener instrucciones que facilitan su manejo.
- f) El manual contable debe ser aprobado.

3.9.3. El manual contable como herramienta de control

El manual contable es un elemento fundamental y por lo tanto, es considerado como una herramienta útil del control interno.

El control interno comprende el plan de organización, de métodos y medidas coordinadas dentro de una empresa, para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud de los datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

Precisamente uno de los objetivos del manual contable es facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación sea registrada en el rubro que le corresponde y que los estados financieros se presenten apropiadamente; para el cumplimiento de estos objetivos, se registran en cada cuenta las partidas

que le corresponden y con ello, se salvaguardan y protegen los activos, al no registrar las operaciones donde no corresponden y que pudiesen ocultar operaciones fraudulentas o no autorizadas.

3.9.4. Contenidos del manual contable

Para una mejor comprensión de toda la operación del departamento, se propone la incorporación de los elementos adicionales, quedando la estructura del manual contable de la siguiente manera:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones de uso del manual
- Políticas y procedimientos contables
- Plan de cuentas
- Descripción de cuentas
- Formas a utilizar
- Jornalización
- Modelo de estados financieros
- Aprobación

3.9.4.1. Introducción

En esta parte, se colocan los antecedentes y hace referencia a los aspectos especiales de la contabilidad. En esta sección del manual contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones.

3.9.4.2. Objetivos

Este punto se refiere a los objetivos específicos que se deben obtener con el manual contable.

3.9.4.3. Instrucciones de uso del manual

Para que los usuarios del manual contable comprendan su importancia y utilidad, es imprescindible que sea suficientemente claro; por lo que, debe seguir los siguientes lineamientos:

- a) Es de carácter obligatorio y no optativo.
- b) Hace aclaraciones respecto del uso de determinados términos.
- c) Establece el procedimiento para modificar el manual.
- d) Contener una explicación del objetivo de la nomenclatura contable y su descripción.
- e) Indicar la periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.
- f) Libros y registros que se utilizan en la institución.

3.9.4.4. Políticas y procedimientos contables

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

Políticas

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

Procedimientos

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

Flujogramas

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

3.9.4.5. Plan de cuentas

Llamado también nomenclatura contable o lista de cuentas. Consiste precisamente en una lista de cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el Balance de Situación y Estados de Resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros

El plan de cuentas debe contener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta, además debe estar estructurada en la codificación numérica decimal, alfanumérico, para que permita la integración, crecimiento y eliminación de cuentas.

Establecida las cuentas, se estableció que se utilizará el método de codificación decimal y estas fueron clasificadas e incorporadas en ocho grandes rubros de cuentas:

Código	Cuentas
1	Activo
2	Cuentas regularizadoras de activo
3	Pasivo
4	Patrimonio
5	Ingresos
6	Egresos

3.9.4.6. Descripción de cuentas

Una vez concluido el diseño del plan de cuentas, es conveniente describir cada uno de los rubros, cuenta principal, cuentas y sub-cuentas que integran los estados financieros.

3.9.4.7. Formas a utilizar

Consiste en diseñar los diferentes recibos, formatos y formularios que la institución religiosa debe de utilizar para sus operaciones contables.

3.9.4.8. Jornalización

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la institución, 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.

3.9.4.9. Modelo de estados financieros

Es conveniente que la institución religiosa, adopte modelos específicos de estados financieros, así como de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera, que permita a la administración tomar decisiones acertadas. Por lo tanto, en los estados financieros deben respetarse los estándares que el Contador Público y Auditor ha adoptado a través de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES), para su uso en Guatemala.

3.9.4.10. Aprobación del manual

El manual contable debe satisfacer las exigencias de todos los niveles, por lo que es conveniente que el representante sea quien apruebe el mismo, para que este sea de observancia obligatoria.

3.10. Manual de puestos y responsabilidades

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de la organización”. (14:246)

Es el documento donde se describe las funciones y atribuciones de los puestos así como las responsabilidades de cada empleado, una de las partes más importantes dentro de cualquier organización, es sin duda el tener bien definido que hacer o debe hacer cada persona que forma dicha organización.

El manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo de cada uno de ellos.

En este manual se describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, subordinados y relación con otros puestos de trabajo y la descripción de cada puesto de trabajo.

3.11. Manual de procedimiento

El manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de cada uno de ellos. Describe las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una o varias unidades administrativas.

Este manual es aconsejable utilizar en el departamento de contabilidad que integra la estructura organizacional.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA INSTITUCIÓN RELIGIOSA (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes de la institución religiosa

La institución religiosa fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala en el año 1743. Inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria, está ubicada en el municipio de Guatemala, y su objeto principal es predicar el evangelio a los habitantes de la comunidad aledaña a la iglesia, para concientizar acerca de la importancia de los valores éticos, morales y religiosos, su incidencia en el mejoramiento del nivel de vida de las persona.

4.2. Situación actual del departamento de contabilidad

La institución religiosa, actualmente no cuenta con una organización y sistematización en el departamento de contabilidad, derivado que no se tienen bien definidas las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada miembro del departamento de contabilidad, por la falta de un manual de puestos, así mismo, no cuenta con un manual contable que permita realizar el registro de las transacciones económicas de forma objetiva y consistente, se puede unificar el registro de sus operaciones contables y poder así presentar información contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES).

4.2.1. Evaluación del sistema de contabilidad.

El objetivo es establecer las debilidades del departamento de contabilidad en la institución religiosa, ubicada en la Ciudad de Guatemala.

Las cuales se describen a continuación:

a) Falta de segregación de funciones.

El departamento contable cuenta con dos asistentes contables quienes tienen asignadas atribuciones específicas para su puesto.

b) Inexistencia de una nomenclatura contable.

La nomenclatura contable sirve de base para clasificar las operaciones de la institución religiosa, la cual a falta de está, el registro de las transacciones se hace más lento y se corre el riesgo de cometer errores en el registro contable, por lo que es necesario diseñar un manual contable.

4.2.2. Análisis de la situación actual.

Derivado de la evaluación del sistema actual de la institución religiosa, se determinó la necesidad de realizar una organización y sistematización al departamento de contabilidad, con el fin de proponer solución a la problemática de la institución religiosa, se propone la elaboración manual de puestos en el cual se definen los niveles jerárquicos, líneas de mando, las funciones básicas y perfiles por puesto de trabajo para evitar duplicidad de funciones en dicho departamento.

También se desarrolla una propuesta de manual contable aplicada a la actividad a la que se dedica la institución religiosa, el cual será una guía para uniformar el registro de sus operaciones contables, para poder así, presentar información contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES).

Índice

Solicitud de servicios profesionales de consultoría

Propuesta de servicio

Carta de compromiso por prestación de servicios profesionales de consultoría

Planificación del trabajo

Cuestionario de evaluación

Carta la gerencia

Informe de auditoría

4.2.2.1. Solicitud de servicios profesionales de consultoría.

Guatemala 2 de febrero de 2015

Licenciado

Carlos Cecilio Oxcal Pocón

Contador Público y Auditor

Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado

Por este medio solicitamos sus servicios profesionales para realizar la evaluación actual, en la organización y sistematización al departamento de contabilidad de la institución religiosa.

Necesitamos que la evaluación cubra cada uno de los procedimientos que elabora el departamento de contabilidad y la distribución de tareas, con el fin de que emita un informe de los procesos y funcionamiento actual, además que proporcione sugerencias de mejoras al mismo, para nuestra institución religiosa puede obtener información contable y financiera de forma confiable y oportuna.

De antemano agradezco su colaboración.



Juan Monroy Choc

Administrador

Institución Religiosa

4.2.2.2. Propuesta de Servicio

Guatemala 6 de febrero de 2015

Administrador

Juan Monroy Choc

Institución Religiosa

Ciudad de Guatemala

Estimado Administrador

Conforme a la cordial invitación recibida, me complace someter a su distinguida consideración la propuesta de servicios profesionales de consultoría para la organización y sistematización al departamento de contabilidad en la institución religiosa la cual usted dirige. La evaluación se realizará con base en los procedimientos utilizados para generar la información contable y financiera durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. Espero darle el mejor soporte en los diversos servicios que usted requiere de mi despacho profesional.

Comprendo que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la institución religiosa que usted dirige, en tal sentido deseo reiterarle mi firme deseo de proporcionar servicios de calidad y con valor agregado, que permitan alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento, a un costo razonable.

El contenido a mi propuesta de servicios profesionales, se describe a continuación:

1. Experiencia como Contador Público y Auditor

Cuento con un amplio conocimiento del negocio de mis clientes, lo que es un requisito esencial para lograr una contribución significativa en la solución de los problemas que enfrentan las instituciones religiosas en la actualidad. Para proporcionar un servicio de alta calidad como Contador Público y Auditor, es necesario contar con la experiencia y conocimiento suficiente.

Es importante indicar que como profesional de la Contaduría Pública y Auditoría gozo de excelente renombre, por lo que puede confiar en niveles profesionales altos.

2. Naturaleza y alcance del trabajo a realizar

La propuesta de servicios profesionales cubre una evaluación de la organización y sistematización contable de la institución religiosa.

Realizaré la evaluación de los procedimientos y políticas contables con el fin de determinar la oportunidad y confiabilidad de la información contable financiera generada por la institución religiosa.

El trabajo será elaborado con base a técnicas de organización y sistematización contable, apoyada por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, como otros procedimientos de evaluación considerados necesarios para determinar la confiabilidad y eficiencia de los registros contables, con el fin de satisfacer la razonabilidad y poder emitir un informe sobre la organización y sistematización contable.

Objetivos de la evaluación

Los objetivos de la evaluación de la organización y sistematización contable de la institución religiosa describen a continuación:

- a) Desarrollar un modelo para organización y sistematización la institución religiosa para presentar de información contable y financiera oportuna y confiable, para la toma de decisiones.
- b) Evaluar la información financiera generada, para proporcionar una herramienta que puede ser utilizada por la administración de la institución religiosa para la toma de decisiones.
- c) Diseñar la organización y sistematización de los procesos contables a la necesidad de la institución religiosa, para presentar y prepara información contable y financiera oportuna y confiable.

Procedimiento a ser aplicados en la evaluación de la organización y sistematización al departamento de contabilidad en una institución religiosa.

Para poder cumplir con los objetivos de la evaluación a la organización y sistematización al departamento de contabilidad en una institución religiosa, se aplicarán entre algunos los siguientes métodos y técnicas:

- Investigación aplicada
- Investigación descriptiva
- Investigación de campo
- Observación
- Entrevista
- Cuestionario

- Cuaderno de apuntes

Previo a iniciar la evaluación se realizará un examen a la estructura de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos, con el propósito de obtener entendimiento suficiente de las políticas y procedimientos importantes de control, y si estos aspectos se ha puesto en práctica. La confianza principal para la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades debe depositarse en dicha estructura de control interno, sin embargo debe considerarse que dicho sistema no elimina la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.

Visita final

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación de la organización y sistematización contable de la institución religiosa, se emite un informe profesional sobre la estructura organizacional y sistematización contable utilizada para generar la información contable y financiera, que se prepara y se presenta para la toma de decisiones financieras el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, las situaciones encontradas que reúnen los requisitos que pueden tener un efecto importante en los estados financieros, así como mis recomendaciones de acuerdo a las técnicas de organización y sistematización contable. El informe se describe a continuación:

Informe de consulta incluirá:

Informe

Informe de debilidades de control interno detectados.

Manual contable

Manual de puesto

3. Coordinación del trabajo y composición del equipo de trabajo

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, solicito se designe a un ejecutivo de la institución religiosa, de quien espero apoyo

administrativo para la recopilación de información y a su vez será enlace entre el evaluador y el administrador de la institución religiosa. Las vistas preliminares serán efectuadas del 9 al 18 de febrero de 2015.

El trabajo se desarrolla de acuerdo al plan de trabajo establecido. La función de control de calidad consiste en que ningún informe se entrega a la institución, no antes de todo el trabajo y los informes a emitir hayan previamente revisados el suscrito.

Valor del servicio

Como es de su conocimiento el valor de mis servicios se determina en base al nivel de experiencia y capacidad técnica requerida por cada asignación, multiplicando por las horas estimadas para el desarrollo y obtención del informe final, para este caso en particular he estimado los honorarios de esta manera, las cuales ya incluyen el impuesto al valor agregado-IVA.

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA INSTITUCIÓN RELIGIOSA. Q. 10,000.00

Facturación

El valor de los servicios será facturado en su totalidad contra la entrega del informe final.


~~Lic. Carlos Cecilio Oxcal Pocón~~

Contador Público y Auditor

Colegiado 98,572

Teléfono 5041-1162

Correo Electrónico. carlosoxcalp@yahoo.com

4.2.2.3. Carta de compromiso por prestación de servicios Profesionales de consultoría

Guatemala 13 de febrero de 2015

Administrador

Juan Monroy Choc

Institución religiosa

Ciudad de Guatemala

Respetable Señor Administrador

Usted ha solicitado la organización y sistematización contable de la institución religiosa al 31 de diciembre de 2014, por medio de la presente, tengo el agrado de confirmar el compromiso de mi parte. La evaluación será realizada con el objetivo de informar sobre la organización y sistematización contable de la institución religiosa.


La evaluación incluye revisión de procedimientos, evidencia de la aplicación y las revelaciones de los estados financieros. En la evaluación revisaré los principios contables hechas por la administración.

Además del informe sobre la organización y sistematización contable, espero proporcionar una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad.

Es responsabilidad de la administración para la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, esto incluye el mantenimiento de registros contables, la selección y aplicación de políticas de contabilidad.

Espero cooperación de su personal y confío en que ellos pondrán a mi disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con la evaluación. Los honorarios se facturarán contra la entrega del informe, y se basan en el tiempo requerido y los materiales utilizados para la evaluación.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para la evaluación de la organización y sistematización contable de la institución religiosa.


~~Carlos Cecilio Oxcal Pocon~~
Colegiado 98,572
Teléfono 5041-1162
Email. carlosoxcalp@yahoo.com

Acuse de recibido a nombre de: Institución religiosa.

Firma y sello



4.2.2.4. Planificación del trabajo

Para elaborar el programa de trabajo fue necesaria una entrevista con el administrador y la contadora de la institución religiosa, quienes dieron a conocer brevemente lo siguiente:

1. Escritura de la constitución de la iglesia.
2. Registro Tributario Unificado.
3. Fuente de ingresos de la entidad.
4. Listado de egresos eventuales de la institución religiosa católica

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

Periodo a revisar

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Entorno del control interno aplicado en la elaboración de estados financieros.

Durante la visita preliminar se observó que no se encuentran documentadas las políticas y procedimientos establecidos por la administración, para determinar la base y el grado de confianza que se depositará en el sistema de control interno, asimismo que permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de evaluación a aplicar.

Fechas claves del trabajo

Visita preliminar	9 de febrero de 2015
Inicio de la evaluación	11 de febrero de 2015
Evaluación al área de ingresos	13 de febrero de 2015
Evaluación al proceso de compras	12 de febrero de 2015
Evaluación al área de egresos	16 de febrero de 2015
Evaluación de la información financiera	
Y terminación de la evaluación	18 de febrero de 2015
Discusión del borrador del informe	23 de febrero de 2015
Entrega del informe final	27 de febrero de 2015

Personal clave de la institución

Administrador	Juan Monroy choc
Contadora	Ana Patricia López Velásquez

Áreas críticas de la evaluación

- Procedimientos contables.
- Controles internos establecidos.
- Información financiera generada.

4.2.2.5. Cuestionario de evaluación

Institución Religiosa
Cuestionario de Control Interno
Señor Administrador.

PT.	C-I	
H.P	JMP	11/02/2015
R.P	CCO	12/02/2015

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	Ref.
1	¿La institución está inscrita en la SAT?	X			Según RTU tenidos a la vista	
2	¿La institución cuenta con un reglamento interno?		X		Es necesario un reglamento.	
3	¿La institución lleva contabilidad?	X			Según libros tenidos a la vista	
4	¿Existe un manual de contabilidad?		X		Diseñar un manual contable	
5	¿La institución cuenta con políticas contables?		X		Diseñar políticas contables	
6	¿La institución presenta declaración anual de ISR?	X			Según formulario	
7	¿Se emiten recibos de caja?	X			Existen recibos de caja	
8	¿Existe responsable en custodiar los fondos?	X			El contador es el encargado	
9	¿Los fondos se depositan de inmediato en el banco?	X			El mensajero es el encargado	
10	¿Se presentan reportes de ingresos diarios?	X			Existen reportes de ingresos	
11	Todos los gastos están documentados con facturas?	X			Existen facturas de gastos	

Institución Religiosa
Cuestionario de Control Interno
Señor Administrador.

PT.	C-I	
H.P	JMP	11/02/2015
R.P	CCO	12/02/2015

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACION	Ref.
12	¿Si las facturas están a nombre de la institución religiosa?	X			Las facturas están a nombre de la institución	
13	¿Existe persona encargado de emitir cheques?	X			El auxiliar de egresos	
14	¿Existen firmas mancomunadas en los bancos?	X			Las cuentas registran dos firmas	
15	¿La institución maneja fondo de caja chica?	X			Existe fondo de caja chica	
16	¿Se archivan adecuadamente la papelería que soportan el gasto?	X			Los comprobantes están archivados	
17	¿Se presentan reportes de egresos?	X			Existen reportes de egresos	
18	¿El salario se paga mensual?	X			Según contrato de trabajo	
19	¿La institución está inscrita en el IGSS?	X			Presenta planilla mensual	
20	¿La institución paga prestaciones laborales?	X			Según liquidación laboral	
21	¿La institución efectúa retención de ISR?	X			Realiza retención del ISR	
22	¿Se otorgan anticipos a los empleados?		X		Ningún empleado ha solicitado	

Institución Religiosa
Cuestionario de Control Interno
Señor Administrador.

PT.	C-I	
H.P	JMP	11/02/2015
R.P	CCO	12/02/2015

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACION	Ref.
23	¿Existe un formato para nominas?	X			Han diseñado un formato	
24	¿Se elabora un recibo de pago de sueldo?	X			Es necesario diseñar un formato	
25	¿La institución tiene libros de contabilidad?	X			Libros tenidos a la vista	
26	¿Los libros de contabilidad están habilitados y autorizados?	X			Los libros están sellados por SAT	
27	¿La institución tiene programa de contabilidad?		X		Comprar un programa de contabilidad	

CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados del cuestionario de control interno, se concluye que la institución religiosa no tiene una organización y sistematización al departamento de contabilidad, se considera una deficiencia desde el punto de vista administrativo.

4.2.2.6. Carta a la Administración

Guatemala 27 de febrero de 2015

Señor Administrador
Juan Monroy Choc
Institución religiosa

Respetable Señor Administrador

He concluido la evaluación de la organización y sistematización contable de la institución religiosa, por el periodo que terminó al 31 de diciembre 2014. En la planificación y ejecución del trabajo he notado ciertos asuntos sobre los procedimientos y el sistema de control interno, se refiere a asuntos que llamaron mi atención, relativas a deficiencia en el diseño de operación y el sistema de control interno que a mi juicio, podrían afectar la habilidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera confiable y oportuna a la administración.

De acuerdo con estándares profesionales, la evaluación del sistema de control interno y procedimientos establecidos para poder dar un informe sobre la organización y sistematización contable de la institución religiosa al 31 de diciembre 2014. Las limitaciones inherentes en cualquier sistema de control interno, podrían incurrir en errores o irregularidades y no ser detectadas.


Carlos Cécilio Oxcal Pocón

Colegiado 98,572

Teléfono 5041-1162

Email. carlosoxcalp@yahoo.com

Oxcal Pocón y Asociados

4.2.2.7. Informe

Guatemala 27 de febrero de 2015

Administrador

Juan Monroy choc

Institución religiosa

Ciudad de Guatemala

Hemos evaluado la organización y sistematización contable de la institución religiosa al 31 de diciembre de 2014


La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar un sistema de control interno relevante en la preparación y presentación de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debido a fraude o errores, seleccionado y aplicado a políticas contables apropiadas.

La responsabilidad del Contador Público y Auditor es expresar un informe sobre la organización y sistematización contable utilizada para la preparación y presentación de información contable financiera para la toma de decisiones durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. La evaluación fue realizada con base a técnicas de organización y sistematización contable apoyada en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Una evaluación implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de los procedimientos contables, establecidos y revelaciones en los estados financieros.

Al realizar la evaluación de la organización y sistematización contable el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de evaluación que sean apropiados en las circunstancias, con el fin de expresar un informe sobre la efectividad de los procedimientos del control interno de la entidad. La evaluación también incluye las políticas contable hechas por la administración, así como evaluar la presentación de los estados financieros.

La institución religiosa presentan deficiencias en la estructura organizacional, en los procesos de sistematización contables utilizados para generar la información contable y financiera que se prepara y se presenta a la administración superior de la entidad, para la toma de decisiones financieras debido a la deficiencia en la estructura organizacional, la concentración de conceptos en cuentas principales y la inadecuada sistematización de los procesos contables en la institución religiosa.


~~Carlos Cecilio Oxcal Pocón~~
Colegiado 98,572
Teléfono 5041-1162
Email. carlosoxcalp@yahoo.com

**Informe de evaluación de procesos
Institución religiosa**

Hallazgo No. 1

Separación de funciones área de tesorería

CRITERIO

Establecer una adecuada separación de funciones que garanticen independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro recepción, custodia de valores, así como el control de las operaciones.

CAUSA

En empleado del área de tesorería realiza funciones relacionadas con la conciliación bancaria y elaboración de órdenes de pago, las cuales son propia del área de contabilidad.

EFEECTO

Por realizar otras funciones la persona del área de tesorería descuida la labor propia de su departamento.

RECOMENDACIÓN

El administrador debe de efectuar un estudio de las actividades que realizan en el área de tesorería y contabilidad, para evaluar la posibilidad de aumentar el número de empleados en cada departamento.

Hallazgo No. 2

Falta de inducción y capacitación del personal

CRITERIO

El administrador tiene como función realizar programas de inducción para el personal de reciente ingreso y programas de capacitación y motivación de personal del área financiera.

CAUSA

Cuando hay contratación de personal no se tiene contemplado un plan de inducción al puesto que va a desempeñar, las funciones que debe de realizar.

EFECTO

El personal recién ingresado a un departamento obedece únicamente las indicaciones que el superior le indique, sin tener la certeza que éste cumpliendo con todas la obligaciones y que estas sean las correctas

RECOMENDACIÓN

Se realice un programa de inducción y capacitación al personal de reciente ingreso y al personal permanente. Que se le dé seguimiento a la gestión, que capaciten al personal y así pueden estar actualizados en las atribuciones que realicen.

Hallazgo No. 3

Falta de un manual contable

CRITERIO

La máxima autoridad debe de apoyar y promover la elaboración de un manual contable para la institución religiosa.

CAUSA

La falta de interés acerca del diseño de un manual contable, implica una deficiencia desde el punto de vista administrativo y financiero en la institución religiosa.

EFEECTO

El desconocimiento de los procesos en la elaboración de un manual contable, es que la institución religiosa no lo tiene en la actualidad.

RECOMENDACIÓN

Que el administrador de la institución solicite los servicios de un Contador Público y Auditor, para la elaboración de un manual contable para uso en el departamento de contabilidad de la institución religiosa.

Hallazgo No. 4

Faltad de supervisión de auditoría interna

CRITERIO

El administrador es el responsable de crear y mantener en óptimo funcionamiento del departamento de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones de la institución y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno de la institución religiosa.

CAUSA

El auditor interno debe de realizar la tarea del seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos en el departamento de tesorería.

EFFECTO

Al no contar con fiscalización y seguimiento del control interno de forma preventiva existen riesgos, ya que los informes mensuales es de vital importancia para la institución religiosa.

RECOMENDACIÓN

Que el administrador debe de crear auditor interno y coordinar acciones para que la auditoría provea informes mensuales sobre la situación administrativa financiera en el área de tesorería.

Hallazgo No. 4

Deficiente estructura organizacional

CRITERIO

Que en la institución religiosa no existe una estructura de organizacional en el departamento de contabilidad.

CAUSA

La falta de una estructura organización en una institución religiosa, provoca que la información financiera no sea eficiente y oportuna.

EFECTO

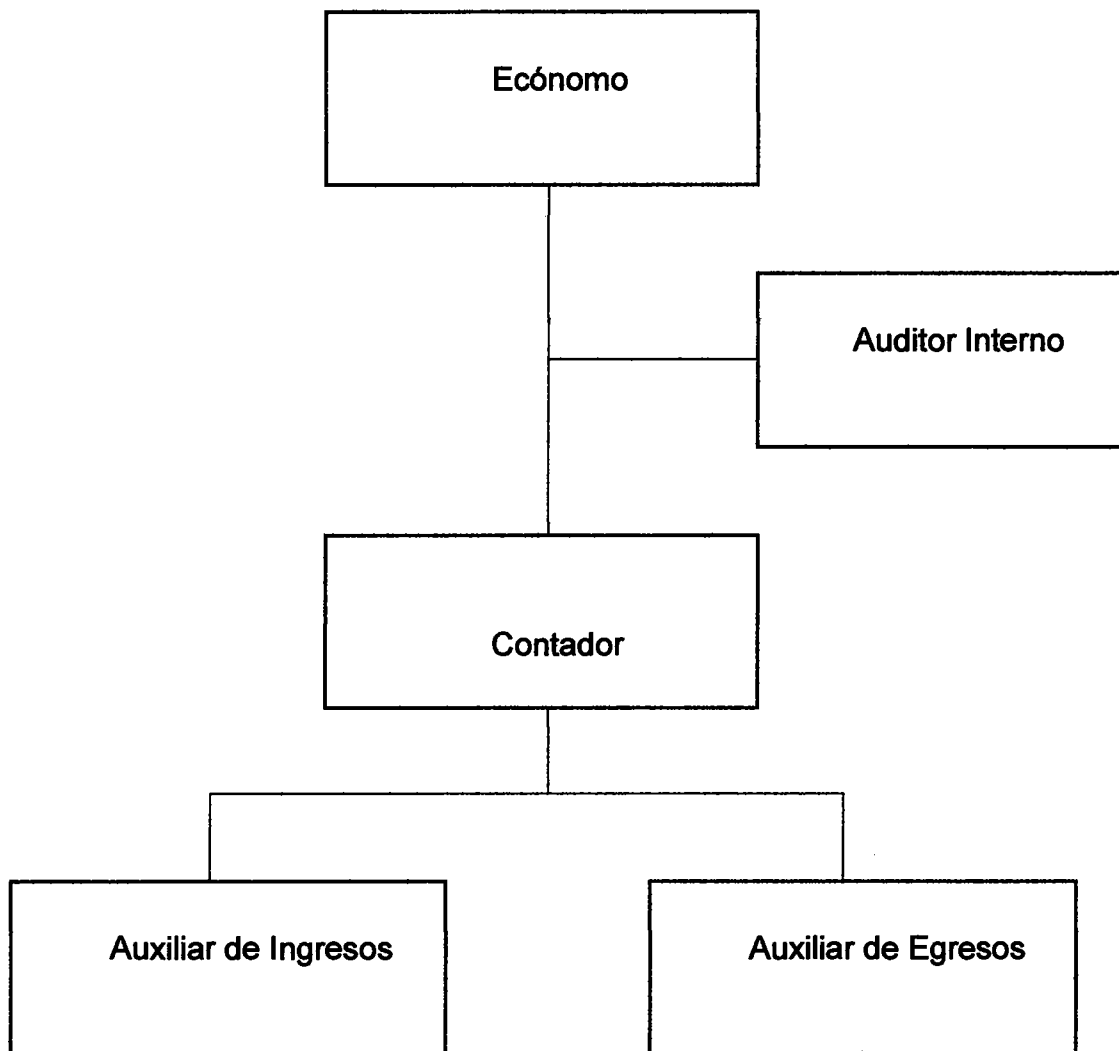
Desde el punto de vista administrativo y financiero es necesario organizar y sistematizar al departamento de contabilidad, para que la información que presente sea eficiente.

RECOMENDACIÓN

Que el administrador de la institución religiosa contrate los servicios del Contador Público y Auditor, para la organización y sistematización al departamento de contabilidad en la institución.

4.3. Organigrama del departamento de contabilidad

Figura No. 2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA

Ecónomo

Tendrá a su cargo la planificación, coordinación y supervisión y control de las actividades a desarrollar por la gerencia del área de contabilidad.

Auditor interno

Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría de una dependencia o entidad, con el fin que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ellos las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

Contador

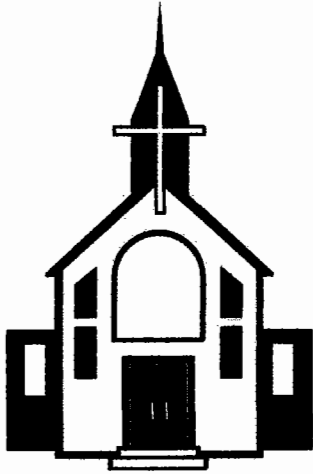
El contador general es el responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos.

Auxiliar I

La función del Auxiliar I, es realizar los registros contables provenientes de los ingresos de la institución religiosa católica.

Auxiliar II

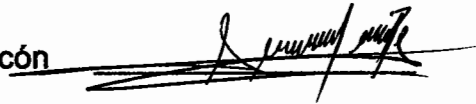
La función del Auxiliar II, es realizar los registros contables de los egresos de la institución religiosa católica.



MANUAL CONTABLE

Elaborado por: Lic. Carlos Cecilio Oxcal Pocón

Consultor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Cecilio Oxcal Pocón', written over a horizontal line.

Aprobado por: Administrador

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

ÍNDICE

Introducción

Objetivos

Instrucciones de uso del manual

Políticas y procedimientos contables

Plan de cuentas

Descripción de cuentas

Formas

Jornalización

Modelo de estados financieros

Aprobación

4.4. Manual de contabilidad

4.4.1. Introducción

El manual de organización y sistematización contable para una institución religiosa, contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre la organización, políticas y procedimientos considerados como necesarios para mejorar la realización de las actividades contables.

Este documento tiene como finalidad proporcionar información referente a antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura de las actividades a realizar por sus empleados necesarias en las unidades que la integran, para el mejor desarrollo de las tareas.

En el presente manual se separarán y delimitan las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Se enfocó este trabajo a la sincronización de los esfuerzos y los recursos materiales, con el fin de lograr unidad, armonía y rapidez en el desarrollo así como alcanzar los objetivos del departamento contable.

El propósito de este manual es mantener informado al personal en las actividades de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente.

4.4.2. Objetivos del manual contable

Objetivos Generales:

- a) Explicar las normas generales de la institución religiosa, facilitando así, su adiestramiento y orientación.
- b) Diseñar procedimientos contables y uniformar las actividades.

Objetivos Específicos:

- a) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- b) Facilitar las tareas en el departamento de contabilidad.
- c) Orientar y capacitar al personal del departamento de contabilidad de la institución religiosa.
- d) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándole lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.

4.4.3. Instrucciones de uso del manual contable

El personal contable de la institución religiosa, utilizará las normas y procedimientos descrito en el siguiente manual para operar de una manera uniforme los hechos contables.

El manual de organización y sistematización contable, podrá ser modificado cuando surgen cambios en leyes fiscales, que estén relacionadas con la institución religiosa.

Los libros y registros que se utilizan en la institución religiosa son, inventario, diario, mayor, mayor auxiliar, balance. En el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y un abono a las cuentas.

Cargar una cuenta: es la acción de registrar una cantidad en la columna del debe.

Abonar una cuenta: es la acción de registrar una cantidad en la columna del haber.

Las cuentas se cargarán o abonarán, disminuyendo o aumentando su saldo según su naturaleza.

4.4.4. Políticas contables y procedimientos contables

INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA POLÍTICAS DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN: recepción, conteo, validación, depósitos y registros

contables de ingresos

1	Responsables	Auxiliar de ingresos Contador Transporte de valores
2	Documento de soporte	Recibo de caja Depósito bancario
3	Firma en los documentos	Los recibos y los depósitos deben ser firmadas por el auxiliar de ingresos
4	Emisión de recibos	El auxiliar de ingreso debe emitir recibo de caja
5	Depósito de fondos	El Auxiliar de ingresos debe depositar y contabilizar el mismo día
6	Depósito de cheques	Los cheques que se depositan deben ser a nombre de la institución religiosa
7	Procesamiento computarizado de Documentos	El recibo de caja como la boleta de depósito, deberán ser procesados en el programa de Contabilidad
8	Archivo documental	El auxiliar de ingreso es el responsable de archivar en orden correlativo la copia de los recibos de caja

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha

**INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA
PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS**

DESCRIPCIÓN: proporcionar las directrices en el proceso de recolección, validación, depósitos, y registros contables

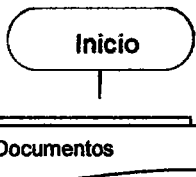

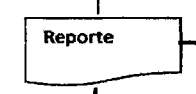
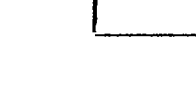

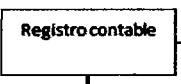

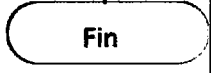
1	Emisión de recibos	Auxiliar de ingresos	Emisión de recibo caja por cada Trámite
2	Archivo de copia de recibo	Auxiliar de ingresos	Archivar la primera y segunda copia de recibo de caja
3	Reporte	Auxiliar de ingresos	Realizar un reporte de ingresos diarios
4	Validación de depósito	Auxiliar de ingresos	Validar el cuadro entre el recibo y la boleta de depósito
5	Depósito de fondos	Transporte de valores	Persona encargada de hacer los Depósitos
6	Registro contable	Contador	Realizar póliza contable de ingresos
7	Archivo boleta de depósito	Contador	Archivar la boleta de depósito en orden Cronológico

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha

Institución Religiosa			P.T.	F-1
Flujograma			H.P.	JMP 13/02/2015
Procedimientos de Ingresos			R.P.	COX 14/02/2015
No.	Actividad	Auxiliar de Ingresos	Contador	Transporte de valores
1	Inicio			
2	Emisión de documentos			
3	Archivo de copia de recibos			
4	Elaboración de reporte según recibo			
5	Revisión de reporte y validación de depósitos			
6	Depósito de fondos			
7	Registro contable			
8	Archivo de boleta			
	Fin			

**INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA
POLÍTICAS DE GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN**

DESCRIPCIÓN: proceso de recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos fijos de operación

1	Responsables	Administrador Auxiliar de egresos Contador
2	Documento de soporte	Factura contable Solicitud de cheques Cheque voucher
3	Requisitos fiscales de la factura	Debe ser a nombre de la institución religiosa NIT de la institución religiosa Fecha del mes que se recibió el documento
4	Validación de cuentas contables	El contador será el encargado de validar y el auxiliar de egreso para registrar la factura
5	Emisión de cheques	El auxiliar de egreso no puede emitir el cheque sin la solicitud firmada
6	Firmas autorizadas para girar cheques	Deben tener dos firmas autorizadas, del ecónomo y del administrador
7	Archivo de documento	La factura, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher se debe archivar según correlativo

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha

INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA
PROCEDIMIENTOS: DE GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN: directrices en el proceso de recepción, autorización registros y pago de factura por gastos fijos (energía eléctrica, agua potable, servicio de teléfono, extracción de basura).

1	Recepción de factura	Auxiliar de egresos	Recibir factura verificar requisito fiscales (nombre, NIT, dirección y fecha)
2	Emisión de solicitud de cheques	Auxiliar de egresos	Llenar solicitud de cheque, debe firmar y adjuntar la factura para que el contador dé su visto bueno
3	Validación de cuentas contables	Contador general	Validar cuentas que el auxiliar asignó, aprobar y firmar, para que operen en el sistema de contabilidad
4	Autorizar la solicitud de cheques	Administrador	Revisar emisión de la solicitud de cheque, firmar la aprobación, para que el auxiliar de egresos emita el cheque
5	Emisión de cheque	Auxiliar de egresos	Emisión de cheque en el sistema contable, trasladar cheque, voocher y factura para que se autorice
6	Autorización de cheque	Administrador	Firmar el cheque señal de autorización si todo es correcto
7	Entrega de cheque	Auxiliar de egresos	Entregar el cheque y firmar el voocher de recibido
8	Archivo de papelería	Auxiliar de egresos	Recibir factura cancelada, archivar los cheques y los voocher en correlativo

 Elaborado por

 Autorizado por

 Fecha

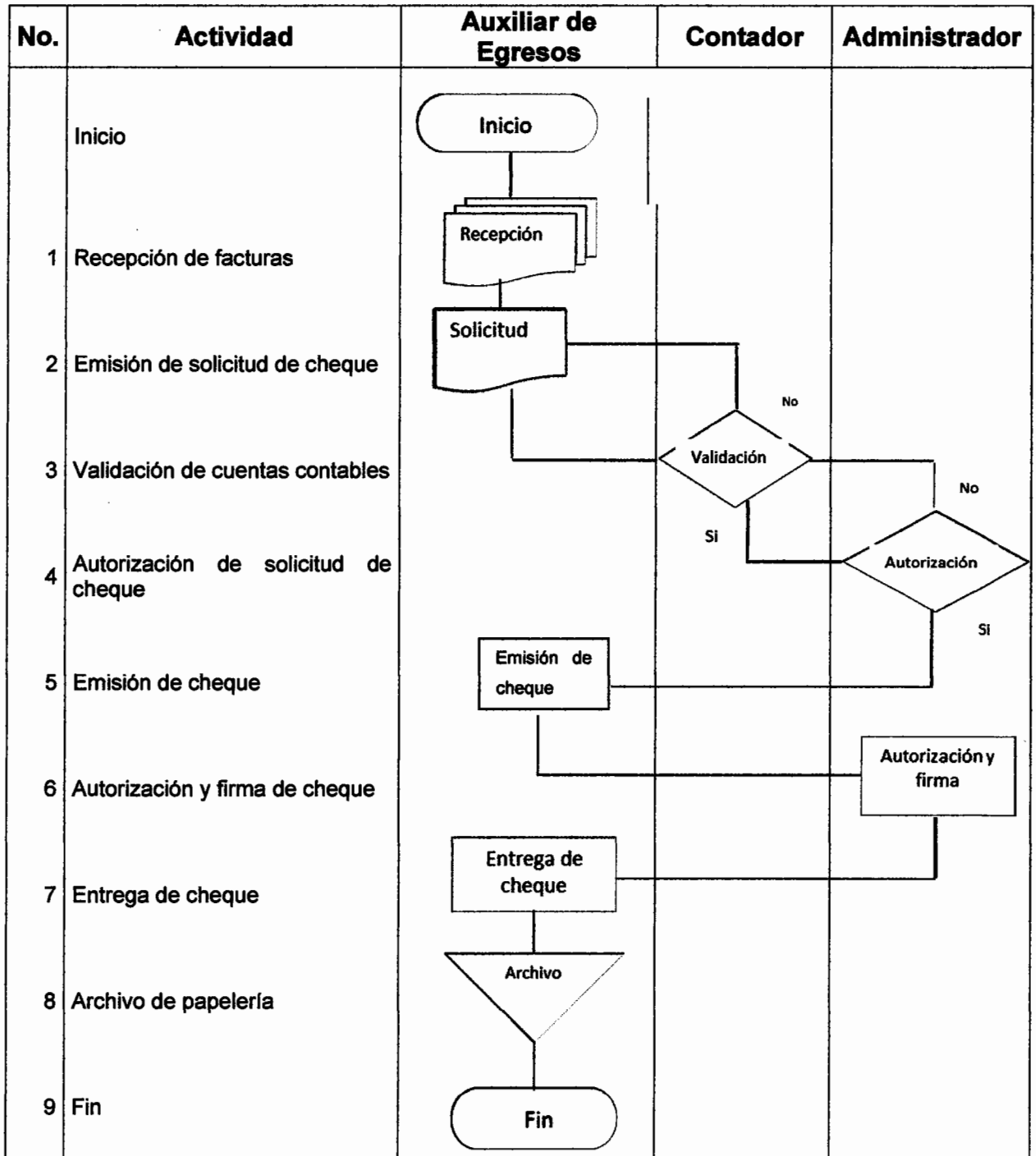
 Fecha

Institución Religiosa

Flujograma

Procedimientos de Gastos Fijos de Operación

P.T.	F-2
H.P.	JMP 13/02/2015
R.P.	CCO 14/02/2015



INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA
POLÍTICAS REGISTROS DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO

DESCRIPCIÓN: proceso de cobro, registro, depósito, y contabilización, donaciones recibidas por arrendamiento.

1	Responsables	Auxiliar de ingresos Trasporte de valores Contador
2	Documento de soporte	Recibo de caja Depósito bancario
3	Firma en los documentos	Los recibos de cajas y las boletas de depósitos deben ser firmados por el auxiliar de ingresos
4	Emisión de recibo	La emisión de recibo de caja por concepto de arrendamiento deberá realizarse el mismo día en que se perciben los fondo
5	Depósito de fondos	Deber ser depositado por el mensajero y registradas contablemente el mismo día que el auxiliar de ingresos las perciba
6	Procesamiento computarizado de documentos	Los recibos como los depósitos deben ser procesado en el programa de contabilidad
7	Archivo documental	El auxiliar de ingreso es el responsable de archivar en orden correlativo, los recibos de caja y los depósitos bancarios
8	Entrega de recibos originales	El auxiliar de ingresos será el único responsable de entregar los recibos originales a los arrendatarios

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha

INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA
PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO

DESCRIPCIÓN: directrices en el proceso de cobro y emisión de recibo de caja por donaciones recibidas concepto de

1	Cobro de arrendamiento	Auxiliar de ingresos	Recibe el valor correspondiente al servicio de arrendamiento
2	Proceso del recibo de caja	Auxiliar de ingresos	Elaborar un recibo de caja por cada arrendamiento recibido
3	Emisión del recibo de caja	Auxiliar de ingresos	Imprimir el recibo de caja
4	Entrega y archivo de recibo de caja	Auxiliar de ingresos	Entregar el recibo de caja original al arrendatario y archivar la copia
5	Preparación de depósito bancario	Auxiliar de ingresos	Preparar la boleta de depósito y mandar al mensajero al banco
6	Depósito de fondos	Trasporte de valores	Recibe la boleta de depósito y el efectivo, efectuar depósito bancario, entregar boleta al auxiliar de ingreso
7	Registro contable de depósito	Contador	El contador es en el encargado de realizar los registros contables contables
8	Archivo de depósito bancario	Contador	Archivar la boleta de depósito en orden correspondiente

Elaborado por _____

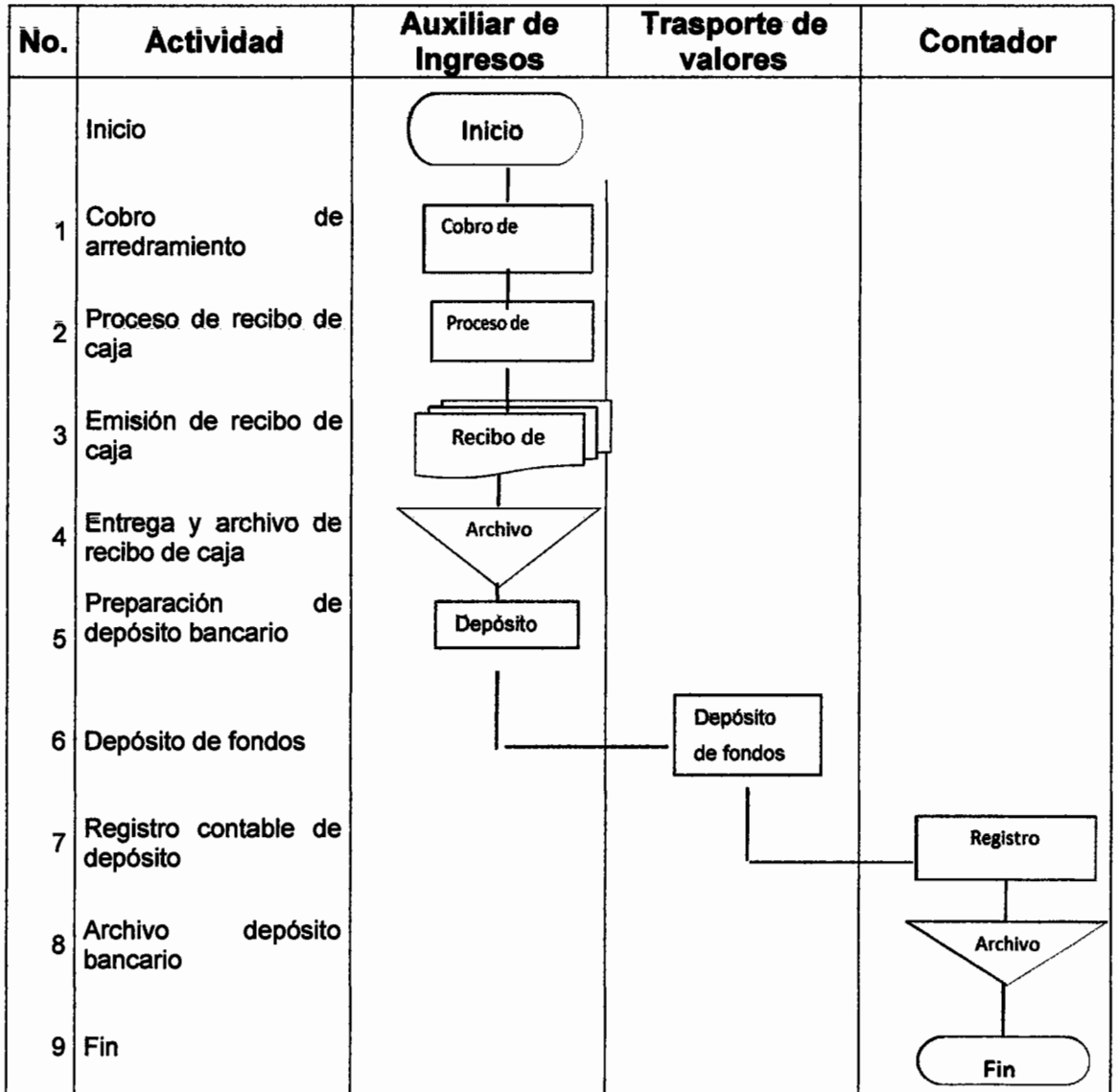
Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____

Institución Religiosa
Flujograma
Procedimientos de ingresos por
arrendamiento

P.T.	F-3
H.P.	JMP 13/02/2015
R.P.	CCO 14/02/2015



**INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA
POLITICAS REGISTRO DE CAJA CHICA**

DESCRIPCIÓN: normas el proceso de autorización, registro y liquidación de factura de caja chica

1	Responsables	Auxiliar de egresos Administrador Contador general
2	Documento de soporte	Facturas contables Solicitud de cheques cheque voocher
3	Requisitos fiscales de las facturas	Factura a nombre de la institución religiosa NIT de la institución religiosa Fecha y mes del servicio
4	Validación de cuentas contables	El contador general será el en cargado de validar las cuentas
5	Emisión de cheque	El auxiliar de egresos no podrá emitir cheque sin la solicitud firmada por el contador general
6	Firmas autorizadas para girar cheque	Los cheque deben tener dos firmas autorizadas
7	Archivo de documentación de soporte	La factura contable, la solicitud y el cheque voocher deber ser archivado en correlativo

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha

**INSTITUCIÓN RELIGIOSA CATÓLICA
PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE CAJA CHICA**

DESCRIPCIÓN: directrices a seguir en el proceso, registro, y liquidación de caja chica con un valor o igual a Q. 200.00

1	Recepción de factura	Recepcionista	Recibe cada uno de las facturas verificar los requisitos fiscales, el valor de la factura que no supere los 200.00, para cancelar
2	Liquidación de caja chica	Auxiliar de egresos	Elaborar una liquidación de caja chica y adjuntar las facturas y comprobantes
3	Solicitud de caja chica	Auxiliar de egresos	Llenar solicitud de cheques, adjuntar facturas, Vo.Bo. por el contador General
4	Registros contables de la factura	Contador	Se debe realizar los registros contables y poner un sello de operado contabilidad, trasladar al administrador
5	Autorización de solicitud de cheque	Administrador	Revisar datos de solicitud de emisión de cheques, firmar en señal de aprobación, para emitir cheque
6	Emisión de cheque	Auxiliar de egresos	Autorizado la solicitud, se debe emitir el cheque de caja chica
7	Entrega de cheques	Auxiliar de egresos	Sebe entregar el cheque a la persona encargada de manejar los fondos
8	Archivo de cheques	Auxiliar de egresos	El auxiliar de egresos es el encargado de archivar las facturas y el cheques voocher en el orden correlativo

Elaborado por _____

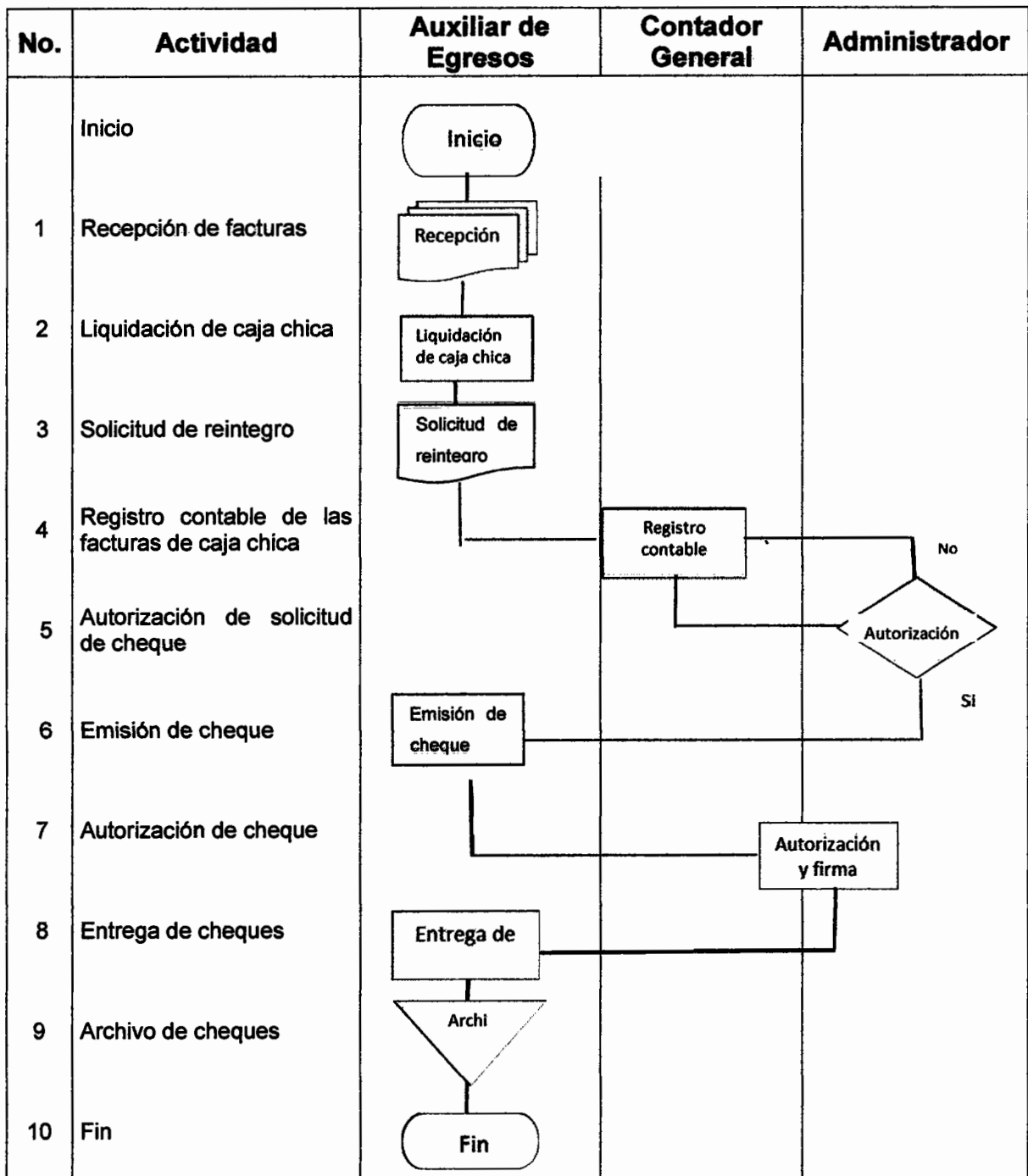
Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____

Institución Religiosa
Flujograma
Procedimientos de Registro de Caja chica

P.T.	F-4	
H.P.	JMP	13/02/2015
R.P.	JMP	14/02/2015



4.4.5. Plan de cuentas

INSTITUCIÓN RELIGIOSA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
10	ACTIVO NO CORRIENTE
101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1011	VEHÍCULOS
1011001	Vehículos
1012	MOBILIARIO Y EQUIPO
1012001	Mobiliario
1013	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1013001	Equipo de computación
1014	EDIFICIOS
1014001	Edificios
11	ACTIVO CORRIENTE
111	CAJA
1111	CAJA CHICA
1111001	Oficina de tesorería
1111002	Oficina jurídica
1111003	Cocina arzobispal
112	BANCOS
1121	DEPÓSITO DE AHORRO
1121001	Banco Industrial, S. A.
1122	DEPÓSITO MONETARIO
1122001	Banco Industrial, S. A.
1122002	Banco Agromercantil, S. A.

- 1123 **DEPÓSITO A PLAZO MONEDA NACIONAL**
- 1123001 Banco Industrial, S. A.
- 1123002 Banco de los Trabajadores
- 1124 **DEPÓSITO DE AHORRO MONEDA EXTRANJERA**
- 1124001 Banco Industrial, S. A.
- 1125 **DEPÓSITO MONETARIO MONEDA EXTRANJERA**
- 1125001 Banco G&T Continental
- 1126 **DEPÓSITO PLAZO FIJO MONEDA EXTRANJERA**
- 1126001 Banco Industrial, S. A.
- 113 **CUENTAS POR COBRAR**
- 1131 **CUENTAS POR COBRAR PARROQUIAS**
- 1131001 Parroquia
- 1132 **CUENTAS POR COBRAR SACERDOTES**
- 1132001 Sacerdotes
- 1133 **CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS**
- 1133001 Empleados
- 1134 **CUENTAS POR COBRAR VARIAS**
- 1134001 Cheques rechazados
- 114 **PUBLICACIONES**
- 1141 **PUBLICACIONES**
- 1141001 Libros sacramentales
- 1141002 Papelerías curiales
- 1141003 Folletos
- 115 **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
- 1151 **SERVICIOS FUNERARIOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
- 1151001 Funerales Reforma, S. A.
- 2 **CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO**
- 21 **CUENTAS REGULARIZADORAS**

2101	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
2101001	Depreciación acumulada vehículos
2101002	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
2101003	Depreciación acumulada equipo de computación
2101004	Depreciación acumulada edificios
3	PASIVO
31	PASIVO NO CORRIENTE
311	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
3111	PROVISIÓN PRESTACIONES LABORALES
3011001	Oficina de secretaria
3011002	Mantenimiento
3011003	Oficina jurídica
3111004	Oficina de tesorería
32	PASIVO CORRIENTE
321	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
3211	IMPUESTOS POR PAGAR
3211001	Retención por pagar
3212	COLECTAS POR PAGAR
3212001	Domingo mundial de las misiones
3212002	Santa infancia misionera
3212003	Adoración de la cruz
3212004	Óbolo de San Pedro
3212005	Canal católico
3212006	Plan de asistencia y previsión social
3212007	III Domingo de adviento
3213	CUOTA PATRONAL POR PAGAR
3213001	Igss por pagar
3214	ACREEDORES
3214001	Depósitos en garantía

- 4 **PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS**
- 41 **PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS**
- 4111 **PATRIMONIO NETO**
- 4111001 Patrimonio institución religiosa
- 42 **RESULTADOS**
- 4211 **GANANCIA O PÉRDIDA**
- 4211001 Ganancia del ejercicio
- 4211002 Pérdida del ejercicio
- 5 **INGRESOS**
- 501 **INGRESOS ORDINARIOS**
- 5011 **DONATIVOS**
- 5011001 Empresas
- 5011002 Municipalidades
- 5011003 Personas
- 5011004 Parroquias
- 5012 **COLECTAS**
- 5012001 Ayuda para el seminario
- 5012002 Día del seminario pentecostés
- 5012003 Campaña cuaresmal
- 5012004 Damnificados
- 5013 **DERECHO DE CURIA**
- 5013001 Parroquias
- 5013002 Cuasi parroquias
- 5013003 Iglesias
- 5013004 Rectorías
- 5014 **VENTAS DE LIBROS SACRAMENTALES**
- 5014001 Bautismo
- 5014002 Confirmación

- 5014003 Matrimonio
- 5015 **VENTAS DE PAPELERÍA CURIAL**
- 5015001 Expedientes matrimoniales
- 5015002 Supletoria de bautismo
- 5015003 Supletoria de confirmación
- 5015004 Certificado de Bautismo
- 5015005 Traslado de Parroquia
- 5015006 Avisos Matrimoniales
- 5016 **VENTAS DE FOLLETOS**
- 5016001 Directorio arquidiocesano
- 5016002 Plan pastoral arquidiocesano
- 5016003 Consejo pastoral arquidiocesano
- 5016004 Cantoral
- 5016005 Compendio de la doctrina social
- 5016006 Caridad en la verdad
- 5016007 Lectura orante misionera
- 5016008 La puerta de la fe
- 5016009 Creo en la iglesia
- 5017 **TRÁMITES CURIALES**
- 5017001 Supletoria de bautismo
- 5017002 Supletoria de confirmación
- 5017003 Traslado de parroquia
- 5017004 Matrimonio mixta religión
- 5017005 Matrimonio extranjero
- 5017006 Dispensa de proclama
- 5017007 Cartas para migración
- 5017008 Carta de soltería
- 5017009 Auténtica de documentos
- 5017010 Corrección de boleta de bautismo

5017011 Constancia de confirmación
5017012 Constancia de bautismo
5017013 Constancia de matrimonio
5017014 Carné eclesiástico
5017015 Certificación de nombramiento
5018 **INGRESOS ARCHIVO HISTÓRICO**
5018001 Fotocopias
5018002 Fotografías digitales
5019 **RETIRO ANUAL DEL CLERO**
5019001 Obispos
5019002 Sacerdotes
5019003 Diáconos
502 **INGRESOS NO ORDINARIOS**
5021 **ARRENDAMIENTOS**
5021001 Operadora del Centro Histórico
5021002 Thelma Roxana Tacam de Quiej
5022 **INTERESES BANCARIOS**
5022001 Interese
5023 **GANANCIA CAMBIARIA**
5023001 Ganancia en diferencial cambiaria
6 **GASTOS**
601 **GASTOS ORDINARIOS**
6011 **ASIGNACIONES**
6011001 Arzobispo
6011002 Vicario general
6011003 Pro-vicario
6011004 Canciller
6011005 Notario eclesiástico
6011006 Secretario oficina de notaría

- 6011007 Secretario privado
- 6011008 Administrador
- 6012 **ARCHIVO HISTÓRICO ARQUIDIOCESANO**
- 6012001 Indemnización
- 6012002 Bonificación anual (Bono 14)
- 6012003 Aguinaldo
- 6012004 Vacaciones
- 6012005 I.G.S.S cuota patronal
- 6012006 Sueldos
- 6012007 Bonificación incentivo
- 6012008 Papelería y útiles
- 6012009 Fumigación
- 6012010 Útiles de limpieza
- 6013 **ASISTENCIA SOCIAL PERSONAS**
- 6013001 Donativos
- 6014 **ASISTENCIA SOCIAL INSTITUCIONES**
- 6014001 Cáritas Arquidiocesana
- 6014002 Órdenes y congregaciones
- 6014003 Escuelas públicas
- 6015 **ASISTENCIA SOCIAL PARROQUIAS**
- 6015001 Santa Cruz del Milagro
- 6015002 Nuestra Señora de los Remedios
- 6016 **ASISTENCIA SOCIAL SACERDOTES**
- 6016001 José Vicente Santizo
- 6016002 Edwin Ignacio Roldan
- 6017 **CANAL CATÓLICO**
- 6017001 Gastos de funcionamiento
- 6018 **CARIDADES**
- 6018001 Arzobispo Metropolitano de Guatemala

- 6019 **CASA ARZOBISPO**
- 6019001 Servicio de vigilancia
- 6019002 Teléfono
- 6019003 Indemnización
- 6019004 Bonificación anual (Bono 14)
- 6019005 Aguinaldo
- 6019006 Vacaciones
- 6019007 I.G.S.S cuota patronal
- 6019008 Sueldos
- 6019009 Bonificación incentivo
- 6019010 Papelería y útiles
- 6019011 Útiles de limpieza
- 6020 **COMPRAS DE LIBROS SACRAMENTALES**
- 6020001 Bautismo
- 6020002 Confirmación
- 6020003 Matrimonio
- 6021 **COMPRAS DE PAPELERÍA CURIAL**
- 6021001 Expedientes matrimoniales
- 6021002 Supletoria de bautismo
- 6021003 Supletoria de confirmación
- 6021004 Certificado de bautismo
- 6021005 Traslado de parroquia
- 6021006 Avisos matrimoniales
- 6022 **COMPRAS DE FOLLETOS**
- 6022001 Directorio arquidiocesano
- 6022002 Plan pastoral arquidiocesano
- 6022003 Consejo pastoral arquidiocesano
- 6022004 Cantoral Litúrgico
- 6022005 Compendio de la doctrina social

- 6022006 Caridad en la verdad
- 6022007 Lectura orante misionera
- 6022008 La puerta de la fe
- 6022009 Creo en la Iglesia
- 6023 **CONFERENCIA EPISCOPAL DE GUATEMALA**
- 6023001 Arzobispo
- 6023002 Vicario general
- 6023003 Pro-vicario general
- 6023004 Vicario de Sacatepéquez
- 6023005 Obispo auxiliar
- 6024 **JUBILACIONES**
- 6024001 Obispo
- 6024002 Sacerdote
- 6024003 Diacono
- 6025 **GASTOS RETIRO ANUAL DEL CLERO**
- 6025001 Alimentación
- 6025002 Fotocopias
- 6026 **SEMINARIO MAYOR NACIONAL DE LA ASUNCIÓN**
- 6026001 Pensión curso propedéutico
- 6026002 Pensión teología
- 6026003 Pensión filosofía
- 6026004 Afiches de pentecostés
- 6026005 Sobres de pentecostés
- 6026006 Gastos médicos de seminaristas
- 6026007 Retiro anual de seminaristas
- 6026008 Capacitación de formadores
- 6026009 Reparación y mantenimiento de edificio filosofía

- 6027 **FORMACIÓN SACERDOTES**
- 6027001 Antonio Zuleta Ordoñez
- 6028 **COSTO DE PUBLICACIONES**
- 6028001 Bautismos
- 6028002 Confirmación
- 6028003 Matrimonio
- 6028004 Expedientes matrimoniales
- 6028005 Supletoria de bautismo
- 6028006 Supletoria de confirmación
- 6028007 Certificado de bautismo
- 6028008 Traslado de parroquia
- 6028009 Avisos matrimoniales
- 6028010 Directorio arquidiocesano
- 6028011 Plan pastoral arquidiocesano
- 6028012 Consejo pastoral arquidiocesano
- 6028013 Cantoral
- 6028014 Compendio de la doctrina social
- 6028015 Caridad en la verdad
- 6028016 Lectura orante misionera
- 6028017 La puerta de la fe
- 605 **GASTOS ADMINISTRATIVOS**
- 6051 **AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO**
- 6051001 Teléfono palacio arzobispal
- 6051002 Teléfono obispo auxiliar
- 6051003 Teléfono local 9a calle zona 1
- 6051004 Agua local 9a calle zona 1
- 6051005 Agua palacio arzobispal
- 6052 **BONIFICACIÓN INCENTIVO**
- 6052001 Oficina de secretaria

- 6052002 Mantenimiento
- 6052003 Oficina de tesorería
- 6052004 Oficina jurídico
- 6052005 Oficina de comunicación
- 6053 **GASTOS FINANCIEROS**
- 6053001 Retención de estado de cuenta
- 6053002 Cheques rechazados
- 6053003 Destrucción de chequeras
- 6054 **GASTOS GENERALES**
- 6054001 Correos y telégrafos
- 6054002 Pasajes
- 6054004 Parqueo
- 6054005 Comisión bancaria
- 6054006 Mensajería
- 6054007 Gastos navideños
- 6054008 Multas y recargos
- 6054009 Fletes
- 6054010 Combustible y lubricantes
- 6054011 Atención sacerdotes y personal
- 6054012 Membresía de tarjeta de crédito
- 6054013 Viáticos
- 6055 **HONORARIOS PROFESIONALES**
- 6055001 Gastos de escritura
- 6055002 Asesoría jurídica
- 6055003 Auténtica de documento
- 6056 **MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO**
- 6056001 Máquina fotocopidora
- 6056002 Protectora de cheques
- 6056003 Fax oficina de secretaria

6056004 UPS máquina fotocopidora
6057 **MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO**
6057001 Repuestos y reparaciones
6057002 Servicio preventivo
6058 **MANTENIMIENTO VEHÍCULOS**
6058001 Mano de obra
6058002 Servicios
6058003 Repuestos
6059 **MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**
6059001 Carpintería
6059002 Albañilería
6059003 Pintura
6059004 Reparaciones eléctricas
6059005 Reloj torre de Catedral
6060 **SEGUROS DE VEHÍCULOS**
6060001 Vehículos
6061 **SERVICIO DE VIGILANCIA**
6061001 Palacio arzobispal
6062 **SUELDOS Y SALARIOS**
6062001 Oficina de secretaria
6062002 Mantenimiento
6062003 Oficina de tesorería
6062004 Oficina jurídico
6062005 Oficina de comunicación
6063 **SUSCRIPCIONES**
6063001 Periódico siglo XXI
6063002 Diario la hora
6063003 Prensa libre
6063004 Diario de Centroamérica

6063005 Apartado postal
6063006 L'osservatore Romano
6064 **DEPRECIACIONES**
6064001 Depreciaciones vehículos
6064002 Depreciaciones mobiliario y equipo
6064003 Depreciaciones equipo de computación
6064004 Depreciaciones edificios
6065 **PÉRDIDA CAMBIARIA**
6065001 Pérdida en diferencia cambiario
6066 **IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES**
6066001 I.S.R. (renta de capital)

4.4.6. Descripción de cuentas

1 ACTIVO

Rubro que contiene todos los bienes y derechos de la Institución religiosa, los cuales tienen el potencial para contribuir a los flujos de efectivos.

10 ACTIVO NO CORRIENTE

Contiene toda clase de bienes depreciables y no depreciables que permanecen por más de un periodo contable en la institución.

101 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta principal conserva los saldos de los activos que son necesarios para el funcionamiento de la institución.

1011 VEHÍCULOS

Esta cuenta contiene el saldo del costo de adquisición de los vehículos que son propiedad de la institución religiosa. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva.

1011001 Vehículos

1012 MOBILIARIO Y EQUIPO

Esta cuenta contiene el saldo de costo de adquisición del mobiliario y equipo que son propiedad de la institución religiosa. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva

1012001 Mobiliario

- 1013 **EQUIPO DE COMPUTACIÓN**
 Contiene el saldo del costo de adquisición del equipo de
 computación adquirido. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva.
- 1013001 Equipo de computación
- 1014 **EDIFICIOS**
 Esta cuenta contiene el saldo de los edificios de la institución.
 Saldo deudor. La subcuenta respectiva.
- 1014001 Edificios
- 11 **ACTIVO CORRIENTE**
 Contiene todas las disponibilidades, equivalentes y bienes
 convertibles a efectivos de la institución religiosa.
- 111 **CAJA**
 Contiene el saldo del efectivo (billetes y monedas), así como los
 fondos pendientes para depositar.
- 1111 **CAJA CHICA**
 Manejo de fondo fijo el cual se emplea para sufragar gastos
 urgentes menores o iguales a Q. 200.00 por factura. **Saldo**
 deudor. Las subcuentas respectivas.
- 1111001 Oficina de tesorería
- 1111002 Oficina jurídica
- 1111003 Cocina arzobispal
- 112 **BANCOS**
 Esta cuenta contiene el saldo de los fondos acreditados en las
 cuentas bancarias de la institución religiosa.

1121 DEPÓSITO DE AHORRO

Este rubro se utilizará para registrar el movimiento de los depósitos y retiros en las cuentas de ahorro. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

1121001 Banco Industrial, S. A

1122 DEPÓSITO MONETARIO

Este rubro se utilizara para registrar el movimiento de los depósitos y de emisión de cheques en las cuentas monetarios. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

1122001 Banco Industrial, S. A.

1122002 Banco Agromercantil, S. A.

1123 DEPÓSITO A PLAZO MONEDA NACIONAL

Este rubro se utilizará para registrar el saldo de los certificados de los depósitos a plazo extendida por el banco, emitido a nombre de la institución religiosa.

Saldo deudor. La subcuenta respectiva.

1123001 Banco Industrial, S. A.

1123002 Banco de los Trabajadores, S. A.

1124 DEPÓSITO DE AHORRO MONEDA EXTRANJERA

Este rubro se utiliza se utilizará para registrar del movimiento de los depósito y retiros en las cuentas de ahorro en moneda extranjera. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva.

1124001 Banco Industrial, S. A.

- 1125 **DEPÓSITO MONETARIO MONEDA EXTRANJERA**
Este rubro se utilizara para registrar el movimiento de los depósitos y de emisión de cheques en las cuentas monetarios en moneda extranjera. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva.
- 1125001 Banco G&T Continental
- 1126 **DEPÓSITO PLAZO FIJO MONEDA EXTRANJERA**
Este rubro se utilizará para registrar el saldo de los certificados de los depósitos a plazo extendido por los bancos a nombre de la institución religiosa. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva
- 1126001 Banco Industrial, S. A.
- 113 **CUENTAS POR COBRAR**
Este rubro se utilizará para registrar las cuentas por cobrar de la institución religiosa.
- 1131 **CUENTAS POR COBRAR PARROQUIAS**
Este rubro se registra las deudas que las parroquias tienen a favor de la institución religiosa, fondos que se les entrega para su propósito pastoral. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva.
- 1131001 Parroquia
- 1132 **CUENTAS POR COBRAR SACERDOTES**
Este rubro se registra los adeudos que los sacerdotes tienen a favor en institución religiosa, por razones de sus actividades ministeriales. **Saldo deudor.** La subcuenta respectiva.
- 1132001 Sacerdotes

- 1133 **CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS**
Este rubro se registra adeudos de los funcionarios y empleados.
Saldo deudor
- 1133001 Empleados
- 1134 **CUENTAS POR COBRAR VARIAS**
Este rubro registra los adeudos que no pueden ser clasificado en los rubros anteriores, **saldo deudor**, tales como.
- 1134001 Cheques rechazados
- 1141 **PUBLICACIONES**
Este rubro representará las publicaciones y se contabilizará como gastos en el consumo real al finalizar cada mes. **Saldo deudor.**
Las subcuentas respectivas.
- 1141001 Libros sacramentales
- 1141002 Papelerías curiales
- 1141003 Folletos
- 115 **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
Este rubro se registra la adquisición de bienes y servicios, para uso de la institución, se registra el gasto durante el periodo contable.
- 1151 **SERVICIOS FUNERARIOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
Este rubro representa el valor de contratos y servicios de la institución, en futuros ejercicios contables, se registra el gasto.
Saldo deudor.
- 1151001 Funerales Reforma, S. A.

21 CUENTAS REGULARIZADORAS

En este rubro se deben de registrar todas las cuentas regularadoras de activo.

2101 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Esta cuenta se debe de registrar todas las cuentas de depreciaciones acumuladas. La subcuenta respectiva

2101001 Depreciación acumulada vehículos

2101002 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

311 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

En este rubro de sebe de registrar todas la cuentas que se pagan mayor a un año.

3111 PROVISIÓN PRESTACIONES LABORALES

En esta cuenta se debe de registrar la provisión de prestaciones laborales, del personal. **Saldo acreedor**

3111001 Oficina de Secretaria

3111002 Mantenimiento

3111003 Oficina jurídica

321 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

En este rubro se registra todas las cuentas menores a un año.

3211 IMPUESTOS POR PAGAR

En esta cuenta se debe de registrar el monte de las retenciones del ISR, efectuada por la adquisición de servicios y a los asalariados. **Saldo acreedor.**

3211001 Retención por pagar

3212 COLECTAS POR PAGAR

En este rubro se registran todas las colectas por pagar, que la institución religiosa, ha recibido y que están pendientes para la devolución al beneficiario. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

3212001 Domingo mundial de las misiones

3212002 Santa infancia misionera

3213 CUOTA PATRONAL POR PAGAR

En este rubro se registra el monto de las retenciones del IGSS efectuadas a los empleados de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** La subcuenta.

3213001 Iggs por pagar

3214 ACREEDORES

En este rubro se registra los depósitos en garantía por arrendamiento. **Saldo acreedor.**

3214001 Depósito en garantía

4111 PATRIMONIO NETO

Este rubro registra el patrimonio neto de la institución religiosa. **Saldo acreedor.**

4111001 Patrimonio institución religiosa

4211 GANANCIA O PÉRDIDA

Esta cuenta conserva el saldo de la ganancia o pérdida del periodo vigente, así como del que está pendiente de aplicar al patrimonio. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

4211001 Ganancia del ejercicio

4211002 Perdida del ejercicio

501 INGRESOS ORDINARIOS

Esta cuenta principal conserva los saldos de todos los ingresos ordinarios de la institución religiosa.

5011 DONATIVOS

Este rubro se contabiliza los ingresos obtenidos por donaciones a favor de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

5011001 Empresas

5011002 Municipalidades

5011003 Personas

5011004 Parroquias

5012 COLECTAS

Este rubro se contabiliza los ingresos obtenidos por colectas para la administración de la institución religiosa, **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

5012001 Ayuda para el seminario

5012002 Día del seminario pentecostés

5012003 Campaña cuaresmal

5012004 Damnificados

5013 DERECHO DE CURIA

En este rubro se registra los derechos de curia que la institución religiosa usa para la administración y sostenimiento de la misma. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

5013001 Parroquias

5013002 Cuasi Parroquias

5013003 Iglesias

5013004 Rectorías

5013005 Oratorios

5014 VENTAS DE LIBROS SACRAMENTALES

En este rubro se debe de registrar los libros sacramentales que la institución religiosa vende a las parroquias, iglesias y rectorías.

Saldo acreedor. Las subcuentas respectivas.

5014001 Bautismo

5014002 Confirmación

5014003 Matrimonio

5015 VENTAS DE PAPELERÍA CURIAL

Este rubro debe de registrar la venta de papelería curial que utilizan las parroquias. **Saldo acreedor.** Las subcuentas son.

5015001 Expedientes matrimoniales

5015002 Supletoria de bautismo

5015003 Supletoria de confirmación

5015004 Certificado de bautismo

5015005 Traslado de parroquia

5015006 Avisos matrimoniales

5016 VENTAS DE FOLLETOS

En este rubro se debe de registrar la venta de los folletos que la institución religiosa, distribuye a las parroquias, iglesias y rectorías.

Saldo acreedor. Las subcuentas respectivas.

5016001 Directorio arquidiocesano

5016002 Plan pastoral arquidiocesano

- 5016003 Consejo pastoral Arquidicesano
- 5016004 Cantoral
- 5016005 Compendio de la doctrina social
- 5016006 Caridad en la verdad
- 5016007 Lectura orante misionera
- 5016008 La puerta de la fe
- 5016009 Creo en la iglesia

5017 TRÁMITES CURIALES

Este rubro debe de registrar los trámites curiales que la institución religiosa, realiza en atención a los feligreses. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

- 5017001 Supletoria de bautismo
- 5017002 Supletoria de confirmación
- 5017003 Traslado de parroquia
- 5017004 Matrimonio mixta religión
- 5017005 Matrimonio extranjero
- 5017006 Dispensa de proclama
- 5017007 Cartas para migración
- 5017008 Carta de soltería
- 5017009 Auténtica de documentos
- 5017010 Corrección de boleta de bautismo
- 5017011 Constancia de confirmación
- 5017012 Constancia de bautismo
- 5017013 Constancia de matrimonio
- 5017014 Carné eclesiástico

5018 INGRESOS ARCHIVO HISTÓRICO

En este rubro se debe de registrar los ingresos del archivo histórico administrado por la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

5018001 Fotocopias

5018002 Fotografías digitales

5019 RETIRO ANUAL DEL CLERO

En este rubro se debe de registrar el retiro anual del clero Arquidicesano, para el ejercicio espiritual. **Saldo acreedor.** Las subcuentas son.

5019001 Obispos

5019002 Sacerdotes

5019003 Diáconos

502 INGRESOS NO ORDINARIOS

Este rubro registra los ingresos no ordinarios de la institución religiosa.

5021 ARRENDAMIENTOS

Esta cuenta conserva el saldo de los ingresos percibidos por concepto de alquileres. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

5021001 Operadora del centro histórico

5021002 Thelma Roxana Tacam de Quiej

5022 INTERESES BANCARIOS

En este rubro se registra los intereses devengados de las cuentas bancarias de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** La subcuenta respectiva

5022001 Intereses

5023 GANANCIA CAMBIARIA

En este rubro se registra la ganancia cambiaria obtenida por el incremento del quetzal en la realización de una transacción en dólares. **Saldo acreedor.** La subcuenta respectiva.

5023001 Ganancia en diferencial cambiaria

601 GASTOS ORDINARIOS

En este rubro se registra los gastos ordinarios de la institución religiosa. Para sus actividades pastorales

6011 ASIGNACIONES

En este rubro se registra las asignaciones que la institución religiosa le paga al clero que presta sus servicios pastorales. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

6011001 Arzobispo

6011002 Vicario general

6011003 Pro-vicario

6011004 Canciller

6011005 Notario eclesiástico

6011006 Secretario oficina de notaría

6011007 Secretario privado

6011008 Administrador

6012 ARCHIVO HISTÓRICO ARQUIDIOCESANO

En este rubro se registran los gastos que estén relacionado a la oficina del archivo histórico arquidiocesano. **Saldo deudor.** Las subcuentas son.

- 6012001 Indemnización
- 6012002 Bonificación anual de (Bono 14)
- 6012003 Aguinaldo
- 6012004 Vacaciones
- 6012005 I.G.S.S cuota patronal
- 6012006 Sueldos
- 6012007 Bonificación incentivo
- 6012008 Papelería y útiles
- 6012009 Fumigación
- 6012010 Útiles de limpieza

6013 ASISTENCIA SOCIAL PERSONAS

En este rubro se registran la asistencia social a las personas necesitadas, que solicitan a la institución. **Saldo deudor.** La subcuenta será.

- 6013001 Donativos

6014 ASISTENCIA SOCIAL INSTITUCIONES

En este rubro se registran la asistencia social a las instituciones necesitadas, que solicitan a la institución religiosa. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

- 6014001 Cáritas Arquidiocesana
- 6014002 Órdenes y congregaciones
- 6014003 Escuelas públicas

6015 ASISTENCIA SOCIAL PARROQUIAS

En este rubro se registran la asistencia social a las parroquias necesitadas, que solicitan a la institución religiosa. **Saldo deudor.**
Las subcuentas respectivas.

6015001 Santa Cruz del Milagro

6015002 Nuestra Señora de los Remedios

6016 ASISTENCIA SOCIAL SACERDOTES

En este rubro se registran la asistencia social a los sacerdotes necesitados, que solicitan a la institución religiosa. **Saldo deudor.**
Las subcuentas.

6016001 José Vicente Santizo

6016002 Edwin Ignacio Roldan

6017 CANAL CATÓLICO

En este rubro se registran los gastos relacionado al funcionamiento del canal católico arquidiocesano, para el servicio de la comunidad católica. **Saldo deudor.** La subcuenta es.

6017001 Gastos de funcionamiento

6018 CARIDADES

En este rubro se registran las caridades del Señor Arzobispo, para la ayuda económica. **Saldo deudor.** La subcuenta es.

6018001 Arzobispo Metropolitano de Guatemala

6019 CASA ARZOBISPO

En este rubro se registra los gastos que esté relacionado al mantenimiento y el funcionamiento de la casa del Señor Arzobispo. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

- 6019001 Servicio de vigilancia
- 6019002 Teléfono
- 6019003 Indemnización
- 6019004 Bonificación anual (Bono 14)
- 6019005 Aguinaldo
- 6019006 Vacaciones
- 6019007 I.G.S.S cuota patronal
- 6019008 Sueldos
- 6019009 Bonificación incentivo
- 6019010 Papelería y útiles
- 6019011 Útiles de limpieza

6020 COMPRAS DE LIBROS SACRAMENTALES

En este rubro se registra la compra de los libros sacramentales para ser vendidos en la oficina de tesorería de la institución religiosa. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

- 6020001 Bautismo
- 6020002 Confirmación
- 6020003 Matrimonio

6021 COMPRAS DE PAPELERÍA CURIAL

En este rubro se registra la compra de la papelería curial para ser vendidos en la oficina de tesorería de la institución religiosa. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

- 6021001 Expedientes matrimoniales
- 6021002 Supletoria de bautismo
- 6021003 Supletoria de confirmación
- 6021004 Certificado de bautismo
- 6021005 Traslado de parroquia

6021006 Avisos matrimoniales

6022 COMPRAS DE FOLLETOS

En este rubro se registra la compra de folletos para ser vendidos en la oficina de tesorería de la institución religiosa. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

- 6022001 Directorio arquidiocesano
- 6022002 Plan pastoral arquidiocesano
- 6022003 Consejo pastoral arquidiocesano
- 6022004 Cantoral
- 6022005 Compendio de la doctrina social
- 6022006 Caridad en la verdad
- 6022007 Lectura orante misionera
- 6022008 La puerta de la fe
- 6022009 Creo en la iglesia

6023 CONFERENCIA EPISCOPAL DE GUATEMALA

En este rubro se registra la cuota anual de los obispos que participan a la conferencia episcopal de Guatemala. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

- 6023001 Arzobispo
- 6023002 Obispo auxiliar y vicario general
- 6023003 Obispo auxiliar y pro-vicario general
- 6023004 Obispo auxiliar y vicario de Sacatepéquez
- 6023005 Obispo auxiliar

6024 JUBILACIONES

En este rubro se registra la jubilación de los obispos y sacerdotes ancianos y enfermos de la institución religiosa. **Saldo deudor.** Las subcuentas respectivas.

6024001 Obispo

6024002 Sacerdotes

6024003 Diacono

6025 GASTOS RETIRO ANUAL DEL CLERO

En este rubro se registra todos los gastos que estén relacionados con el retiro anual del clero, organizado por la institución religiosa. **Sado deudor.** Las subcuentas respectivas.

6025001 Alimentación

6025002 Fotocopias

6026 SEMINARIO MAYOR NACIONAL DE LA ASUNCIÓN

En este rubro se registra todos los gastos que estén relacionados al mantenimiento y funcionamiento del seminario mayor nacional de la Asunción, a cargo de la institución religiosa. Las subcuentas respectivas.

6026001 Pensión curso propedéutico

6026002 Pensión teología

6026003 Pensión filosofía

6026004 Afiches de pentecostés

6026005 Sobres de pentecostés

6026006 Gastos médicos de seminaristas

6026007 Retiro anual de seminaristas

6026008 Capacitación de formadores

6026009 Reparación y mantenimiento de edificio filosofía

6027 FORMACIÓN SACERDOTES

En este rubro se registran todos los gastos que estén relacionados a la formación de los sacerdotes de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6027001 Antonio Zuleta Ordoñez

6028 COSTO DE PUBLICACIONES

En este rubro se registra el costo de adquisición de los libros, folletos y formularios que la institución religiosa ha publicado. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

- 6028001 Bautismo
- 6028002 Confirmación
- 6028003 Matrimonio
- 6028004 Expedientes matrimoniales
- 6028005 Supletoria de bautismo
- 6028006 Supletoria de confirmación
- 6028007 Certificado de bautismo
- 6028008 Traslado de parroquia
- 6028009 Avisos matrimoniales
- 6028010 Directorio arquidiocesano
- 6028011 Plan pastoral arquidiocesano
- 6028012 Consejo pastoral arquidiocesano
- 6028013 Cantoral
- 6028014 Compendio de la doctrina social
- 6028015 Caridad en la verdad
- 6028016 Lectura orante misionera
- 6028017 La puerta de la fe

6051 AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO

En este rubro se debe de registrar los gastos de agua, luz y teléfono de la institución religiosa que consumió. **Saldo acreedor.**

Las subcuentas respectivas.

- 6051001 Teléfono palacio arzobispal
- 6051002 Teléfono obispo auxiliar
- 6051003 Teléfono local 9ª calle zona 1
- 6051004 Agua local 9ª calle zona 1
- 6051005 Agua palacio arzobispal

6052 BONIFICACIÓN INCENTIVO

En este rubro se registra la bonificación incentivo que se paga mensualmente a cada empleado por laborar en la institución religiosa, de acuerdo a lo establecido en el decreto 78-89 del Congreso de la Republica. **Saldo acreedor.** Las subcuentas.

- 6052001 Oficina de secretaria
- 6052002 Mantenimiento
- 6052003 Oficina de tesorería
- 6052004 Oficina de jurídico
- 6052005 Oficina de comunicación

6053 GASTOS FINANCIEROS

En este rubro se debe de registrar los gastos financieros de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

- 6053001 Retención de estado de cuenta
- 6053002 Cheques rechazados
- 6053003 Destrucción de chequeras

6054 GASTOS GENERALES

En este rubro se debe de registrar todos los gastos generales que la institución religiosa ha realizado. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6054001 Correos y telégrafos

6054002 Pasajes

6055 HONORARIOS PROFESIONALES

En este rubro de debe de registrar los honorarios profesionales que no forman parte del personal de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6055001 Gastos de escritura

6055002 Asesoría jurídica

6056 MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO

En este rubro se debe de registrar los gastos de mantenimiento de mobiliario y equipo de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6056001 Máquina fotocopidora

6056002 Protectora de cheques

6056003 Fax oficina de secretaria

6056004 UPS máquina fotocopidora

6057 MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO

En este rubro se debe de registrar los gastos de mantenimiento de equipo de computación de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6057001 Repuestos y reparaciones

6057002 Servicio preventivo

6058 MANTENIMIENTO VEHÍCULOS

En este rubro se debe de registrar los gastos de mantenimiento de vehículos de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6058001 Mano de obra

6058002 Servicios

6058003 Repuestos

6059 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

En este rubro se debe de registrar los gastos de mantenimiento y limpieza de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6059001 Carpintería

6059002 Albañilería

6059003 Pintura

6059004 Reparaciones eléctricas

6059005 Reloj torres de catedral

6060 SEGUROS DE VEHÍCULOS

En este rubro se debe de registrar los seguros de los vehículos a nombre de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** La subcuenta respectiva.

6060001 Vehículos

6061 SERVICIO DE VIGILANCIA

En este rubro se registra el servicio de vigilancia en la institución religiosa. **Saldo acreedor.** La subcuenta respectiva.

6061001 Palacio arzobispal

6062 SUELDOS Y SALARIOS

Este rubro registra los gastos por concepto de sueldos y salarios pagados a los empleados de la institución religiosa, los cuales constituyen base para el cálculo de prestaciones laborales. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6062001 Oficina de secretaría

6062002 Mantenimiento

6063 SUSCRIPCIONES

Este rubro debe de registrar los gastos por concepto de suscripciones a nombre de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6063001 Periódico siglo XXI

6063002 Diario la hora

6064 DEPRECIACIONES

Este rubro registra los gastos mensuales por concepto de depreciaciones de los activos propiedad de la institución religiosa. **Saldo acreedor.** Las subcuentas respectivas.

6064001 Depreciaciones vehículos

6064002 Depreciaciones mobiliario y equipo

6064003 Depreciaciones equipo de computación

6064004 Depreciaciones edificios

8101 PÉRDIDA CAMBIARIA

En este rubro se registra la pérdida cambiaria obtenida por la baja del quetzal en la realización de una transacción en dólares. **Saldo deudor.** La subcuenta es.

8101001 Pérdida en diferencial cambiario

8102 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

En este rubro se registra el impuesto que los bancos le descuentan a la institución religiosa católica. **Saldo deudor.** La subcuenta es.

8102001 I.S.R. (Renta de Capital)

4.4.7. Formas

4.4.7.1. Recibo de Caja

Se utiliza para registrar todos los ingresos de efectivo, cheques, de la institución religiosa, proveniente donaciones recibidas.

MODELO DE RECIBO DE CAJA

Código	Nit

Recibo No	
-----------	--

Recibimos de:		Q.
Dirección:		
La Cantidad de:		
Por Concepto de:		

Cheque _____

Banco _____

Ciudad de Guatemala		
Día	Mes	Año

Firma _____

4.4.7.2. Recibo de Sueldo

Se utiliza el recibo para registrar el pago de sueldo mensual de los empleados de la institución religiosa.

MODELO DE RECIBO DE SUELDO

Número:					Oficina:	
Nombre:					Fecha:	
Mes a pagar:					Puesto:	
He recibido de institución religiosa liquidación mensual de ingresos Ingresos						
Días laborados	Sueldo mensual	Sueldo extra	Bonificación incentivo	Otros		Total de ingresos
Descuentos						
I.G.S.S.	I.S.R.	Judicial	Préstamos	Ausencia	Otros	Total descuento
-						-
-						-
Líquido a recibir						-
Cheque:						
Banco:						
Modelo						

4.4.7.3. Voucher

Se usará para todas la erogaciones que se lleven a cabo, en esta forma quedará asentado el número de cheque, número de factura, descripción, así como la partida contable a registrar.

MODELO VOUCHER

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Hecho Por:	Revisado Por:	Autorizado Por:	
			Recibi:

4.4.7.4. Arqueo de caja chica

Este formato se utiliza para realizar arqueo de caja chica, en las diferentes oficinas de la institución religiosa que manejar fondos.

MODELO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

	HECHO POR		FECHA	
	REVISADO		FECHA	
ARQUEO DE CAJA CHICA				
RESPONSABLE :				
FECHA				
HORA				
	SALDO	SALDO	SOBRANTE	FALTANTE
	CONTAB.	AUDITORIA		
FONDO DE CAJA CHICA				
SEGÚN FACTURAS TENIDOS A LA VISTA				
VALORES Y EFECTIVO				
BILLETES				
200 *				
100 *				
50 *				
20 *				
10 *				
5 *				
1 *				
MONEDAS				
1.00 *				
0.50 *				
0.25 *				
0.10 *				
0.05 *				
0.01 *				
TOTAL			-	-

F.

Vo. Bo.

4.4.7.5. Ficha laboral

Este formato se utilizará cuando la institución religiosa contrata a empleado nuevo.

Foto

Ficha Laboral

Apellidos:		Nombres:	
Nacionalidad:		Profesión:	Estado Civil:
DPI		Extendida en:	
Dirección de Residencia:		Teléfono:	
Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Departamento:	Municipio:
En caso de emergencia avisar a:		Dirección:	Teléfono:
Lugar y Fecha:		Firma:	
USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN RELIGIOSA			
Fecha de Ingreso:		Autorizado por:	
Oficina:		Vo.Bo. De:	
Puesto desempeñar:		a	
Sueldo Mensual:			
Bonificación Incentivo:			

4.4.7.7. Contraseña de pago

Esta forma se utiliza para la contraseña de pago, detallando el número de factura y el valor de cada uno y la fecha de pago del mismo.

CONTRASEÑA DE PAGO

Contraseña de Pago		
No. 00000001		
Institución Religiosa	Día	Mes
Ciudad de Guatemala		Año

HEMOS RECIBIDO DE: _____			
PARA REVISIÓN Y POSIBLE PAGO			
EL DÍA _____			
LA(S) SIGUIENTE(S)	FACTURA(S)		
No	_____	Q.	_____
No	_____	Q.	_____
No	_____	Q.	_____
No	_____	Q.	_____
TOTAL Q.			
_____ FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO			
NOTA: Los pagos únicamente se realizan los días vienes de 8 A.M. a 4 P.M. NO SE ENTREGARÁN CHEQUES SIN PRESENTAR ESTA CONTRASEÑA			

4.4.8. Jornalización

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presenta algunos ejemplos que servirán como guía para la Jornalización de las operaciones, conforme el catálogo de cuenta.

Pda.1	19/12/2014		
1122	DEPÓSITO MONETARIO		xxx
1122001	Banco Industrial, S. A.	xxx	
5011	DONATIVOS		xxx
5011001	Empresas	xxx	
5011002	Municipalidades	xxx	
5012	COLECTAS		xxx
5012001	Ayuda para el seminario	xxx	
5013	DERECHO DE CURIA		xxx
5013001	Parroquias	xxx	
5013002	Cuasi parroquias	xxx	
5014	VENTA DE LIBROS SACRAMENTALES		xxx
5014001	Bautismo	xxx	
5014002	Confirmación	xxx	
5014003	Matrimonio	xxx	
5015	VENTA DE PAPELERÍA CURIAL		xxx
5015001	Expedientes matrimoniales	xxx	
5015002	Supletoria de bautismo	xxx	
5015003	Supletoria de confirmación	xxx	
5015004	Certificado de bautismo	xxx	
5015005	Traslado de parroquia	xxx	
5015006	Avisos matrimoniales	xxx	
	Registro de ingresos ordinarios		xxx xxx

Pda.2	19/12/2014		
1121	DEPÓSITO DE AHORRO		xxx
1121001	Banco Industrial, S. A.	xxx	
5021	ARRENDAMIENTOS		xxx
5021001	Operadora del centro histórico	xxx	
5021002	Thelma Roxana Tacam de Quiej	xxx	
	Registro de ingresos no ordinarios		xxx xxx
<hr/>			
Pda.3	19/12/2014		
6022	SUELDOS Y SALARIOS		xxx
6022001	Oficina de secretaria	xxx	
6022002	Mantenimiento	xxx	
6022003	Oficina de tesorería	xxx	
6022004	Oficina jurídico	xxx	
6022005	Oficina de comunicación	xxx	
6052	BONIFICACIÓN INCENTIVO		xxx
6052001	Oficina de secretaria	xxx	
6052002	Mantenimiento	xxx	
6052003	Oficina de tesorería	xxx	
6052004	Oficina jurídico	xxx	
6052005	Oficina de comunicación	xxx	
3211	IMPUESTOS POR PAGAR		xxx
3211001	ISR por pagar	xxx	
3213	CUOTA PATRONAL POR PAGAR		xxx
3213001	Igss por pagar	xxx	
1122	DEPÓSITO MONETARIO		xxx
1122002	Banco Agromercantil, S. A.	xxx	
	Registro de sueldo y bonificación		xxx xxx
<hr/>			

Pda.4	29/12/2014			
6051	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO	xxx		
6051001	Teléfono palacio arzobispal	xxx		
6051005	Agua palacio arzobispal	xxx		
6054	GASTOS GENERALES		xxx	
6054001	Correos y telégrafos	xxx		
6054002	Pasajes	xxx		
6011	ASIGNACIÓN		xxx	
6011005	Notario eclesiástico	xxx		
6011006	Secretario oficina de notaria	xxx		
6011007	Secretario privado	xxx		
6011008	Administrador	xxx		
1122	DEPÓSITO MONETARIO			xxx
1122001	Banco Industrial, S. A.	xxx		
	Para registrar los egresos		xxx	xxx
<hr/>				
Pda.5	29/12/2014			
1122	DEPÓSITO MONETARIO		xxx	
1122001	Banco Industrial, S. A.	xxx		
3212	COLECTAS POR PAGAR			xxx
3212001	Domingo mundial de las misiones	xxx		
3212002	Santa infancia misionera	xxx		
3212003	Adoración de la cruz	xxx		
3212004	Óbolo de San Pedro	xxx		
3212005	Canal católico	xxx		
3212006	Plan de asistencia y previsión social	xxx		
3212007	III Domingo de adviento	xxx		
	Registro de ingreso de colectas por pagar		xxx	xxx
<hr/>				

Pda.6	29/12/2014		
3212	COLECTAS POR PAGAR		xxx
3212001	Domingo mundial de las misiones	xxx	
3212002	Santa infancia misionera	xxx	
3212003	Adoración de la cruz	xxx	
3212004	óbolo de San Pedro	xxx	
3212005	Canal católico	xxx	
3212006	Plan de asistencia y previsión social	xxx	
3212007	III Domingo de adviento	xxx	
1122	DEPÓSITO MONETARIO		xxx
1122001	Banco Industrial, S. A.	xxx	
	Registro de la devolución de colecta por pagar		<u>xxx xxx</u>
Pda.7	31/12/2014		
1121	DEPÓSITO DE AHORRO		xxx
1121001	Banco Industrial, S. A.	xxx	
1122	DEPÓSITO MONETARIO		xxx
1122002	Banco Agromercantil, S. A.	xxx	
1123	DEPÓSITO A PLAZO MONEDA NACIONAL		xxx
1123002	Banco de los Trabajadores	xxx	
1124	DEPÓSITO DE AHORRO MONEDA EXTRANJERA		xxx
1124001	Banco Industrial, S. A.	xxx	
	DEPÓSITO MONETARIO MONEDA		
1125	EXTRANJERA		xxx
1125001	Banco G&T Continental	xxx	
5022	INTERESES BANCARIOS		xxx
5022001	Intereses	xxx	
	Registro de los intereses ganados		<u>xxx xxx</u>

Pda.8	31/12/2014		
6016	ASISTENCIA SOCIAL SACERDOTES		xxx
6016001	José Vicente Santizo	xxx	
6016002	Edwin Ignacio Roldan	xxx	
1122	DEPÓSITO MONETARIO		xxx
1122002	Banco Agromercantil, S. A.	xxx	
	Registro de asistencia social para Sacerdotes		xxx xxx
<hr/>			
Pda.9	31/12/2014		
6064	DEPRECIACIONES		xxx
6064001	Depreciaciones vehículos	xxx	
6064002	Depreciaciones mobiliario y equipo	xxx	
6064003	Depreciaciones equipo de computación	xxx	
6064004	Depreciaciones edificios	xxx	
2101	DEPRECIACIONES ACUMULADAS		xxx
2101001	Depreciación acumulada vehículos	xxx	
2101002	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	xxx	
2101003	Depreciación acumulada equipo de computación	xxx	
2101004	Depreciación acumulada edificios	xxx	
	Para Registrar las depreciaciones		xxx xxx
<hr/>			

4.4.9. Estado de situación financiera (Modelo)

Institución Religiosa
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2014
(Expresados en Quetzales)

ACTIVO		
ACTIVO NO CORRIENTE		xxx
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		xxx
VEHÍCULOS	xxx	
Vehículos	xxx	
Depreciación acumulada vehículos	(xxx)	
MOBILIARIO Y EQUIPO	xxx	
Mobiliario y equipo	xxx	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(xxx)	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	xxx	
Equipo de computación	xxx	
Depreciación acumulada equipo de computación	(xxx)	
EDIFICIOS	xxx	
Edificios	xxx	
Depreciación acumulada edificios	(xxx)	
ACTIVO CORRIENTE		xxx
CAJA		xxx
CAJA CHICA	xxx	
Oficina de tesorería	xxx	
Oficina jurídica	xxx	
Cocina arzobispal	xxx	

BANCOS		xxx
DEPÓSITO DE AHORRO		xxx
Banco Industrial, S. A.	xxx	
DEPÓSITO MONETARIO	<hr/>	
Banco Industrial, S. A.	xxx	
Banco Agromercantil, S. A.	xxx	
DEPÓSITO A PLAZO MONEDA NACIONAL	<hr/>	xxx
Banco Industrial, S. A.	xxx	
Banco de los Trabajadores	xxx	
DEPÓSITO DE AHORRO MONEDA EXTRANJERA	<hr/>	xxx
Banco Industrial, S. A.	xxx	
DEPÓSITO MONETARIO MONEDA EXTRANJERA	<hr/>	xxx
Banco G&T Continental	xxx	
DEPÓSITO PLAZO FIJO MONEDA EXTRANJERA	<hr/>	xxx
Banco Industrial, S. A.	xxx	
CUENTAS POR COBRAR	<hr/>	xxx
CUENTAS POR COBRAR PARROQUIAS		xxx
Parroquia	xxx	
CUENTAS POR COBRAR SACERDOTES	<hr/>	xxx
Sacerdotes	xxx	
CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	<hr/>	xxx
Empleados	xxx	
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	<hr/>	xxx
Cheques rechazados	xxx	
PUBLICACIONES	<hr/>	xxx
PUBLICACIONES		xxx
Libros sacramentales	xxx	
Papelerías curiales	xxx	
Folletos	xxx	

SERVICIOS FUNERARIOS PAGADOS POR		
ANTICIPADO	xxx	
Funerales reforma, S. A.	xxx	
TOTAL ACTIVO		xxx
PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS		xxx
PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS		xxx
PATRIMONIO NETO	xxx	
Patrimonio institución religiosa	xxx	
RESULTADOS		xxx
GANANCIA O PÉRDIDA	xxx	
Ganancia del ejercicio	xxx	
Pérdida del ejercicio	xxx	
PASIVO NO CORRIENTE		xxx
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		xxx
PROVISIÓN PRESTACIONES LABORALES	xxx	
Oficina de secretaria	xxx	
Mantenimiento	xxx	
Oficina de tesorería	xxx	
Oficina jurídico	xxx	
Oficina de comunicación	xxx	
PASIVO CORRIENTE		xxx
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		xxx
IMPUESTOS POR PAGAR	xxx	
Retención por pagar	xxx	
COLECTAS POR PAGAR	xxx	
Domingo mundial de las misiones	xxx	
Santa infancia misionera	xxx	
Adoración de la cruz	xxx	
Óbolo de San Pedro	xxx	

Canal católico	xxx	
Plan de asistencia y previsión social	xxx	
III Domingo de adviento	xxx	
	<hr/>	
CUOTA PATRONAL POR PAGAR		xxx
Igss por pagar	xxx	
	<hr/>	
ACREEDORES		xxx
Depósitos en garantía	xxx	
	<hr/>	
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO		<u>xxx</u>

4.4.10. Estado de resultados (Modelo)

Institución Religiosa
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
(Expresados en Quetzales)

INGRESOS			XXX
INGRESOS ORDINARIOS			XXX
DONATIVOS		XXX	
Empresas	XXX		
Municipalidades	XXX		
Personas	XXX		
Parroquias	XXX		
COLECTAS		XXX	
Ayuda para el seminario	XXX		
Día del seminario pentecostés	XXX		
Campaña cuaresmal	XXX		
Damnificados	XXX		
DERECHO DE CURIA		XXX	
Parroquias	XXX		
Cuasi parroquias	XXX		
Iglesias	XXX		
Rectorías	XXX		
Oratorios	XXX		
VENTAS DE LIBROS SACRAMENTALES		XXX	
Bautismo	XXX		
Confirmación	XXX		
Matrimonio	XXX		

VENTAS DE PAPELERÍA CURIAL		XXX
Expedientes matrimoniales	XXX	
Supletoria de bautismo	XXX	
Supletoria de confirmación	XXX	
Certificado de bautismo	XXX	
Traslado de parroquia	XXX	
Avisos matrimoniales	XXX	
VENTAS DE FOLLETOS	<hr/>	XXX
Directorio arquidiocesano	XXX	
Plan pastoral arquidiocesano	XXX	
Consejo pastoral arquidiocesano	XXX	
Cantoral	XXX	
Compendio de la doctrina social	XXX	
Caridad en la verdad	XXX	
Lectura orante misionera	XXX	
La puerta de la fe	XXX	
Creo en la iglesia	XXX	
TRÁMITES CURIALES	<hr/>	XXX
Supletoria de bautismo	XXX	
Supletoria de confirmación	XXX	
Traslado de parroquia	XXX	
Matrimonio mixta religión	XXX	
Matrimonio extranjero	XXX	
Dispensa de proclama	XXX	
Cartas para migración	XXX	
Carta de Soltería	XXX	
Auténtica de documentos	XXX	
Corrección de boleta de bautismo	XXX	
Constancia de confirmación	XXX	

Constancia de bautismo	xxx	
Constancia de matrimonio	xxx	
Carné eclesiástico	xxx	
Certificación de nombramiento	xxx	
INGRESOS ARCHIVO HISTÓRICO		xxx
Fotocopias	xxx	
Fotografías digitales	xxx	
RETIRO ANUAL DEL CLERO		xxx
Obispos	xxx	
Sacerdotes	xxx	
Diáconos	xxx	
INGRESOS NO ORDINARIOS		xxx
ARRENDAMIENTOS		xxx
Operador del centro histórico	xxx	
Thelma Roxana Tacam de Quiej	xxx	
INTERESES GANADOS		xxx
Intereses	xxx	
GANANCIA CAMBIARIA		xxx
Ganancia en diferencial cambiaria	xxx	
TOTAL DE INGRESOS		xxx
GASTOS		xxx
GASTOS ORDINARIOS		xxx
ASIGNACIONES		xxx
Arzobispo	xxx	
Vicario general	xxx	
Pro-vicario	xxx	
Canciller	xxx	
Notario eclesiástico	xxx	

Secretario oficina de notaría	xxx	
Secretario privado	xxx	
Administrador	xxx	
ARCHIVO HISTÓRICO ARQUIDIOCESANO	<hr/>	xxx
Indemnización	xxx	
Bonificación anual de (Bono 14)	xxx	
Aguinaldo	xxx	
Vacaciones	xxx	
I.G.S.S cuota patronal	xxx	
Sueldos	xxx	
Bonificación incentivo	xxx	
Papelería y útiles	xxx	
Fumigación	xxx	
Útiles de limpieza	xxx	
ASISTENCIA SOCIAL PERSONAS	<hr/>	xxx
Donativos	xxx	
ASISTENCIA SOCIAL INSTITUCIONES	<hr/>	xxx
Cáritas Arquidiocesana	xxx	
Órdenes y congregaciones	xxx	
Escuelas públicas	xxx	
ASISTENCIA SOCIAL PARROQUIAS	<hr/>	xxx
Santa Cruz del Milagro	xxx	
Nuestra Señora de los Remedios	xxx	
ASISTENCIA SOCIAL SACERDOTES	<hr/>	xxx
José Vicente Santizo	xxx	
Edwin Ignacio Roldan	xxx	
CANAL CATÓLICO	<hr/>	xxx
Gastos de funcionamiento	xxx	
	<hr/>	

CARIDADES		xxx
Arzobispo Metropolitano de Guatemala	xxx	
CASA ARZOBISPO	<hr/>	xxx
Servicio de vigilancia	xxx	
Teléfono	xxx	
Indemnización	xxx	
Bonificación anual (Bono 14)	xxx	
Aguinaldo	xxx	
Vacaciones	xxx	
I.G.S.S cuota patronal	xxx	
Sueldos	xxx	
Bonificación incentivo	xxx	
Papelería y útiles	xxx	
Útiles de limpieza	xxx	
COMPRAS DE LIBROS SACRAMENTALES	<hr/>	xxx
Bautismo	xxx	
Confirmación	xxx	
Matrimonio	xxx	
COMPRAS DE PAPELERÍA CURIAL	<hr/>	xxx
Expedientes matrimoniales	xxx	
Supletoria de bautismo	xxx	
Supletoria de confirmación	xxx	
Certificado de bautismo	xxx	
Traslado de parroquia	xxx	
Avisos matrimoniales	xxx	
COMPRAS DE FOLLETOS	<hr/>	xxx
Directorio arquidiocesano	xxx	
Plan pastoral arquidiocesano	xxx	
Consejo pastoral arquidiocesano	xxx	

Cantoral	xxx	
Compendio de la doctrina social	xxx	
Caridad en la verdad	xxx	
Lectura orante misionera	xxx	
La puerta de la fe	xxx	
Creo en la iglesia	xxx	
CONFERENCIA EPISCOPAL DE GUATEMALA		xxx
Arzobispo	xxx	
Obispo auxiliar y vicario general	xxx	
Obispo auxiliar y pro-vicario general	xxx	
Obispo auxiliar y vicario de Sacatepéquez	xxx	
Obispo auxiliar	xxx	
JUBILACIONES		xxx
Obispo	xxx	
Sacerdote	xxx	
Diacono	xxx	
GASTOS RETIRO ANUAL DEL CLERO		xxx
Alimentación	xxx	
Fotocopias	xxx	
SEMINARIO MAYOR NACIONAL DE LA ASUNCIÓN		xxx
Pensión curso propedéutico	xxx	
Pensión teología	xxx	
Pensión filosofía	xxx	
Afiches de pentecostés	xxx	
Sobres de pentecostés	xxx	
Gastos médicos de seminaristas	xxx	
Retiro anual de seminaristas	xxx	
Capacitación de formadores	xxx	
Reparación y mantenimiento de edificio Filosofía	xxx	

FORMACIÓN SACERDOTES		xxx
Antonio Zuleta Ordoñez	xxx	
COSTO DE PUBLICACIONES	<hr/>	xxx
Bautismo	xxx	
Confirmación	xxx	
Matrimonio	xxx	
Expedientes matrimoniales	xxx	
Supletoria de bautismo	xxx	
Supletoria de confirmación	xxx	
Certificado de bautismo	xxx	
Traslado de parroquia	xxx	
Avisos matrimoniales	xxx	
Directorio Arquidicesano	xxx	
Plan pastoral Arquidicesano	xxx	
Consejo pastoral Arquidicesano	xxx	
Cantoral	xxx	
Compendio de la doctrina social	xxx	
Caridad en la verdad	xxx	
Lectura orante misionera	xxx	
La puerta de la fe	xxx	
Creo en la iglesia	xxx	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	<hr/>	xxx
AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO		xxx
Teléfono palacio arzobispal	xxx	
Teléfono obispo auxiliar	xxx	
Teléfono local 9a calle zona 1	xxx	
Agua local 9a calle zona 1	xxx	
Agua palacio arzobispal	xxx	

BONIFICACIÓN INCENTIVO		xxx
Oficina de secretaria	xxx	
Mantenimiento	xxx	
Oficina de tesorería	xxx	
Oficina jurídico	xxx	
Oficina de comunicación	xxx	
GASTOS FINANCIEROS		xxx
Retención de estado de cuenta	xxx	
Cheques rechazados	xxx	
Destrucción de chequeras	xxx	
GASTOS GENERALES		xxx
Correos y telégrafos	xxx	
Pasajes	xxx	
Moneda falsa	xxx	
Parqueo	xxx	
Comisión bancaria	xxx	
Mensajería	xxx	
Gastos navideños	xxx	
Multas y recargos	xxx	
Fletes	xxx	
Combustible y lubricantes	xxx	
Atención sacerdotes y personal	xxx	
Membresía de tarjeta de crédito	xxx	
Viáticos	xxx	
HONORARIOS PROFESIONALES		xxx
Gastos de escritura	xxx	
Asesoría jurídica	xxx	
Auténtica de documento	xxx	

MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO		xxx
Máquina fotocopidora	xxx	
Protectora de cheques	xxx	
Fax oficina de secretaria	xxx	
UPS máquina fotocopidora	xxx	
MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO	<hr/>	xxx
Repuestos y reparaciones	xxx	
Servicio preventivo	xxx	
MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	<hr/>	xxx
Mano de obra	xxx	
Servicios	xxx	
Repuestos	xxx	
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	<hr/>	xxx
Carpintería	xxx	
Albañilería	xxx	
Pintura	xxx	
Reparaciones eléctricas	xxx	
Reloj torres de catedral	xxx	
SEGUROS DE VEHÍCULOS	<hr/>	xxx
Vehículos	xxx	
SERVICIO DE VIGILANCIA	<hr/>	xxx
Palacio arzobispal	xxx	
SUELDOS Y SALARIOS	<hr/>	xxx
Oficina de secretaria	xxx	
Mantenimiento	xxx	
Oficina de tesorería	xxx	
Oficina jurídico	xxx	
Oficina de comunicación	xxx	

SUSCRIPCIONES		xxx
Periódico siglo XXI	xxx	
Diario la hora	xxx	
Prensa libre	xxx	
Diario de Centroamérica	xxx	
Servicio de cable	xxx	
Apartado postal	xxx	
L'osservatore Romano	xxx	
DEPRECIACIONES	<hr/>	xxx
Depreciaciones vehículos	xxx	
Depreciaciones mobiliario y equipo	xxx	
Depreciación equipo de computación	xxx	
Depreciación edificios	xxx	
PÉRDIDA CAMBIARIA		xxx
Perdida en diferencial cambiaria	xxx	
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		xxx
I.S.R (Renta de Capital)	xxx	
GANANCIA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	<hr/>	xxx
		<hr/> <hr/>

4.4.11. Estado de flujos de efectivo (Modelo)

Institución Religiosa
Estado de Flujos de Efectivo
Al 31 de diciembre del 2014
Cifra expresado en Quetzales

Flujo de Efectivo de Actividades de operación

Remanente del ejercicio XXX

Ajustes por ingreso y gastos que no requieren uso de fondos

Depreciaciones vehículos XXX

Depreciaciones mobiliario y equipo XXX

Depreciaciones equipo de computación XXX

Depreciaciones edificios XXX

Prestaciones laborales XXX

Actividad en operación

Cambio neto en activos y en pasivo

Disminución (aumento) de otros activos XXX

Disminución (aumento) de proveedores (XXX)

Total de actividades de operación XXX

Efectivo neto aplicado en actividades de operación XXX

Flujo de Efectivo por actividades de inversión

Adquisición de propiedad planta y equipo (XXX)

Rebaja de propiedad planta y equipo XXX

Efectivo neto en actividades de inversión XXX

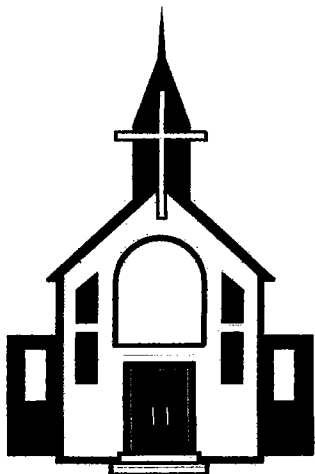
Flujo de Efectivo por actividades de financiación XXX

Efectivo al inicio del periodo XXX

Efectivo al final de periodo XXX


4.4.12. Aprobación

El manual contable debe ser aprobado por el representante de la institución religiosa, tomando en cuenta la obligatoriedad que existe para el uso del mismo.

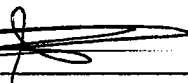


MANUAL DE PUESTOS

Elaborado por: Lic. Carlos Cecilio Oxcal Pocón
Consultor



Aprobado por: Administrador



ÍNDICE

Manual de puestos y responsabilidades del departamento de contabilidad

Introducción

Objetivos

Perfil del puesto de contador general

Funciones del contador general

Perfil del puesto de auxiliar contable I (ingresos)

Funciones del auxiliar I (ingresos)

Perfil del puesto de auxiliar contable II (egresos)

Funciones del auxiliar I (egresos)

4.5. Manual de puesto y responsabilidades del departamento contable

Introducción

El propósito del manual de puestos y responsabilidades es la estructura organizacional al del departamento de contabilidad de una institución religiosa, donde se describen las actividades, la jerarquía, y el perfil necesario al momento de seleccionar, reclutar y controlar el personal necesario para el departamento de contabilidad.

Objetivos

- a) Organizar el departamento de contabilidad y dejar clara la jerarquía entre su personal.
- b) Un perfil para cada empleado al momento de reclutar y seleccionar el personal en el departamento de contabilidad.
- c) Capacitar al personal de nuevo ingreso en sus actividades que ejecuten.
- d) Obtener una segregación de funciones correcta, para un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos.

4.5.1. Perfil del puesto de Contador General

Nombre del Puesto:	Contador General
Reporta a:	Ecónomo
	Supervisa a: Asistentes Contables
Perfil de Puestos:	Contador Público y Auditor registrado ante SAT, conocimiento contable, dominio de leyes tributarias laborales, conocimiento en manejo de personal y amplio conocimiento de paquetes contables, experiencia mínima de 6 años.
Remuneración:	Q. 10,000.00 mensuales.

4.5.2. Funciones del Contador General

Es el encargado del departamento de contabilidad responsable de que se lleve correctamente los registros contables, de la preparación de los informes financieros y estadísticos, entre ellos la elaboración de presupuestos de ingresos y egresos.

- a) Mantener actualizado la contabilidad y sus registros auxiliares.
- b) Coordinar las actividades del personal a su cargo, así mismo velar por su capacitación.
- c) Revisar que se emitan los siguientes reportes: libro auxiliar de banco, estado de resultado mensual, integración de mayor auxiliar, informe de ingresos, reporte de cheques emitidos, conciliación bancaria, libros contables, liquidaciones laborales, cálculo de bono 14, reporte de pago de aguinaldos.
- d) Supervisar las planillas de sueldos y trasladarla para su autorización
- e) Verificar los cálculos de las planillas del Instituto Guatemaltecos de Seguridad Social.
- f) Contabilizar las siguientes pólizas: ingresos, egresos, depreciaciones, intereses, nota de crédito, nota de débito, provisiones de prestaciones laborales y costo de publicación.
- g) Impresión de libros contables, inventario, diario, mayor, balances.
- h) Preparar en conjunto con los asistentes de contabilidad, el cierre contable y la respectiva declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta.
- i) Velar que se presente oportunamente las obligaciones fiscales después de su respectiva autorización.

4.5.3. Perfil del puesto de auxiliar contable I (Ingresos)

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable I (Ingresos)
Reporta a:	Contador General
	Supervisa a: _____
Perfil de Puestos:	Sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, título de Perito Contador, conocimiento y dominio paquetes contables, conocimientos de leyes fiscales indispensable, habilidad numérica, 4 años de experiencia puesto similar.
Remuneración:	Q. 5,000.00 mensuales.

4.5.4. Funciones del auxiliar I (Ingresos)

La función del asistente de contabilidad I (ingresos), se realizará en forma directa los registros contables en el área de ingresos, se debe tener la responsabilidad del cumplimiento de las normas y políticas contables y reportar directamente con el contador general.

- a) Recepción de los ingresos.
- b) Operar el kardex de parroquias y arredramientos.
- c) Elaboración de recibo de caja.
- d) Preparar reportes de ingresos semanales
- e) Resguardar el efectivo y valores monetarios de la institución religiosa.
- f) Custodiar los documentos en blanco o no utilizados.
- g) Archivar los recibos de caja, según numero correlativo.
- h) Control de recuperación de cheques rechazados.
- i) Elaborar depósitos bancarios

4.5.5. Perfil del puesto de auxiliar contable II (Egresos)

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable II (Egresos)
Reporta a: Contador General
Supervisa a: _____
Perfil de Puestos: Sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, título de Perito Contador, conocimiento y dominio paquetes contables, conocimientos de leyes fiscales indispensable, habilidad numérica, 4 años de experiencia puesto similar.
Remuneración: Q. 5,000.00 mensuales.

4.5.6. Funciones del auxiliar II (Egresos)

La función del asistente de contabilidad II (Egresos), se realizará en forma directa los registros contables en el área de egresos, se debe tener la responsabilidad del cumplimiento de las normas y políticas contables y reportar directamente con el contador general.

- a) Hacer la declaración de Impuestos: valor agregado, impuesto sobre la renta y sus respectivas retenciones y trasladar al contador general para su revisión.
- b) Realizar retenciones de impuestos sobre la renta por bienes y servicios y, empleados, preparar formulario de pago mensual y trasladar al contador general para su revisión.
- c) Hacer certificaciones, planillas y recibo de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y trasladar al contador para su revisión.
- d) Llevar el control y registro de cuentas deudoras a empleados (préstamos, anticipo de sueldo).
- e) Ingresar datos en libro computarizado de salarios.

- f) Hacer pagos de servicios básicos, planillas de sueldos, impuestos y servicios básicos.
- g) Ingresar facturas de compras al sistema contable computarizado.
- h) Elaboración de contraseña para programar pago de facturas.
- i) Elaboración de cheques para pago de facturas.
- j) Manejo y control de caja chica.
- k) Participar en el inventario físico mensual

CONCLUSIONES

- 1. La institución religiosa objeto de estudio, no cuenta con una adecuada organización y sistematización contable; asimismo, no posee un manual que delimite el proceso del registro de operaciones, lo que ocasiona debilidades en el entorno administrativo contable que conlleva a una inadecuada segregación de funciones al no existir una definición clara sobre las responsabilidades específicas de cada persona, incidiendo en las operaciones y registros contables.**
- 2. La institución religiosa, carece de un sistema contable que permite registrar oportunamente las operaciones contables y llevar un control de las actividades financieras, lo que provoca que no solo los estados financieros no estén apegados a la realidad de la misma, sino el riesgo de presentar cifras inexactas no verificables que puedan incidir en la toma de decisiones.**
- 3. La institución religiosa no cuenta con una nomenclatura contable que permita hacer el registro de las operaciones en forma precisa y ordenada, lo que ocasiona un proceso lento y con el riesgo de las cuentas no se clasifiquen correctamente; asimismo, a raíz de la falta de éste existe el riesgo de generar información financiera errónea.**
- 4. El contador Público y Auditor con su perfil y preparación técnica, está capacitado para actuar como asesor en la organización y sistematización al departamento de contabilidad y por ende en el diseño de una manual contable para la entidad religiosa.**

RECOMENDACIONES

1. Que el administrador de la institución religiosa debe implementa una adecuada organización y sistematización contable, así como el uso de un manual contable; en virtud que, a través de este documento tendrá la ventaja de detectar problemas e identificar las causas que lo originan, así como dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
2. Que el administrador de la institución religiosa, debe implementar un sistema contable automatizado, que permita el registro de las operaciones contables en forma oportuna y objetiva, para que los estados financieros se apeguen a la realidad de la institución, con datos y cifras que sirvan de base para la correcta toma de decisiones.
3. Que el administrador de la institución religiosa, debe dar sus instrucciones para hacer uso de la nomenclatura de cuentas incluida en el manual contable propuesto en la presente tesis, la cual servirá de base para clasificar las operaciones de la institución, permitiendo que el registro contable se realice en forma precisa, ordenada y con mayor eficiencia con el fin de obtener información financiera confiable para la toma de decisiones.
4. Que el administrador de la institución religiosa debe contratar periódicamente los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor, para que brinde su apoyo necesario a la institución, en el seguimiento y retroalimentación del manual contable, a fin de que este actualizado con las nuevas tendencias y prácticas contables.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Chiavenato, Idalberto, *Iniciación a la Organización y el Control*. México: Mc Graw Hill Interamericana. 1998. 578 p.
2. *Constitución Política de la República de Guatemala*, Guatemala,
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto ley 106 Código Civil, Actualizado con sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo, Actualizado con sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo Para los Trabajadores del Sector Privado.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 78-89 Ley de Bonificación Incentivo Para los Trabajadores del Sector Público y Privado.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 2013
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 02-2003, Ley Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, con sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 Código Tributario, Actualizados con sus Reformas

12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 424-2006.
14. Franklin Fincowski, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. McGraw-Hill. Tercera Edición, México, 2009, pag.501.
15. Munch Lourdes, Administración Gestión Organización enfoque y proceso Administrativo, Pearson Educación México, 2010. 320 p.
16. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES)
17. Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresa. México, Editorial Limusua, 2002. 385 p.
18. Rodríguez Valencia, Joaquín, Organización Contable y Administrativa de las Empresas, tercera edición, Editorial Thomson. 2002. 187 p.
19. T. Horngren, Charles/T. Harrison, Walter Jr. Contabilidad. México: Pearson Educación, Quinta Edición en España. 2004. 419 p.
20. www.es.wikipedia.org/wiki/Arzobispo
21. www.es.wikipedia.org/wiki/Administrador_diocesano
22. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Registro/IGSS.HTM>.
23. http://es.wikiversity.org/wiki/Departamento_de_Contabilidad
24. www.deguate.com/com/infocentros/gerencia/admon/03.htm.

25. www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldics/fin/contaysiscontable.htm.
26. www.mitecnologico.com/main/conceptoeimportanciadelaorganizacion
27. www.promonegocios.net/empresa/concepto/organizacion.html
28. www.Sat.gob.gt
29. <http://definicion.mx/sistematizacion/>