

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL  
QUE SE DEDICA A SUMINISTRAR AGUA POTABLE, ELABORACIÓN DE ABONO**

**ORGÁNICO Y PRODUCCIÓN DE FLORES**

**TESIS**

**PRESENTADA ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR:**

**LEONARDO SAL CAPIEL**

**PR EVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA MAYO DE 2016**

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

<b>Decano</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>Secretario</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>Vocal segundo</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>Vocal tercero</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>Vocal cuarto</b>	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
<b>Vocal quinto</b>	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

<b>Área Matemática-Estadística</b>	Lic. Juan Alberto Vallejo M.
<b>Área Contabilidad</b>	Lic. José Rolando Ortega Barreda
<b>Área Auditoría</b>	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

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

<b>Presidente</b>	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
<b>Secretario</b>	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
<b>Examinador</b>	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

Guatemala, 15 de septiembre de 2015.

Lic.

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


Señor Decano:

En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, de acuerdo con el nombramiento contenido en oficio DIC.AUD.213-2013 de fecha 10 de junio de 2013, procedí a asesorar el trabajo de tesis estudiante Leonardo Sal Capiel, titulado "Organización y Sistematización Contable de una Asociación Civil que se dedica a suministrar agua potable, elaboración de abono orgánico y producción de flores"

Al respecto le informo que al estudiante Leonardo Sal Capiel se le proporciono orientación sobre el mejor enfoque que se le podría brindar a este trabajo, y se le sugirió modificaciones de forma y de fondo que requería, para cumplir con los requisitos académicos que la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige para trabajos de tesis.

En virtud que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones, recomendaciones y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir al señor Leonardo Sal Capiel, el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

  
Lic. Luis Alberto Nájera Socorec  
Colegiado 1275  
Lic. Luis Alberto Nájera S.  
Contador Público y Auditor  
Col. No. CPA 1275



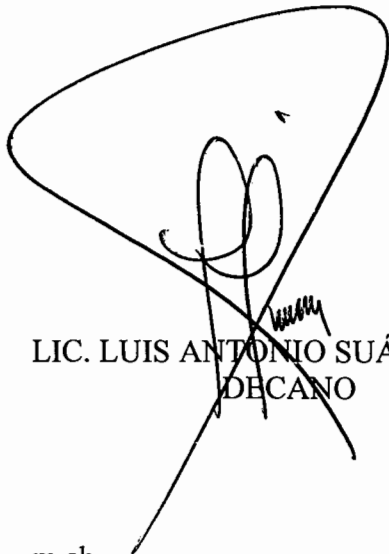
FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
ONCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 4-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de marzo de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 356-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE DEDICA A SUMINISTRAR AGUA POTABLE, ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO Y PRODUCCIÓN DE FLORES", que para su graduación profesional presentó el estudiante **LEONARDO SAL CAPIEL**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## DEDICATORIA

### **A DIOS NUESTRO SEÑOR:**

Mi padre todopoderoso, Fuente Divina de Fortaleza que ilumina mi camino, me da sabiduría e inteligencia para alcanzar mis metas.

### **A MIS PADRES:**

Basilio Sal Yool (Q.E.P.D.) y Eugenia Capiel Suy, por su apoyo incondicional, su inmenso amor y sabios consejos.

### **A MIS HERMANOS:**

Principalmente a mi hermano René por sus sabios consejos, orientación y regaños.

### **A MI ESPOSA:**

Margarita Cuat Siquinajay por su inmensa paciencia, comprensión y apoyo durante el tiempo de estudio.

### **A MIS HIJOS:**

Déi Vid Leonardo, Margareth Mishel, Kimberly Estefany, Ashly Nicolle y Mary Andreína.

### **A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:**

Por su apoyo y cariño.

### **A MI ASESOR DE TESIS:**

Lic. Luis Alberto Nájera Socorec, por su valioso aporte y confianza en la elaboración de la tesis.

### **AL LICENCIADO:**

José Luis Per Bay por sus sugerencias y aporte.

### **A MI UNIVERSIDAD:**

San Carlos de Guatemala.

### **A MI FACULTAD:**

Ciencias Económicas.

### **A MI ESCUELA:**

Auditoría

## ÍNDICE

Página

### **INTRODUCCIÓN**

**i**

### **CAPÍTULO I**

### **ASOCIACIONES CIVILES**

<b>1.1</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
1.1.1	Definición	3
1.1.2	Fin común	4
1.1.3	Organización	4
<b>1.2</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES</b>	<b>4</b>
1.2.1	Creadas Constitucionalmente	5
1.2.2	Configuradas legalmente	5
<b>1.3</b>	<b>SEGÚN SUS OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
1.3.1	Asociaciones de beneficio público o de servicio a terceras personas	6
1.3.2	Asociaciones de beneficio mutuo	6
1.3.3	Asociaciones mixtas	6
1.3.4	Por la naturaleza de sus aportes	6
<b>1.4</b>	<b>POR SU ORGANIZACIÓN</b>	<b>7</b>
1.4.1	Por la responsabilidad de los socios	8
1.4.2	Por su objeto	8
<b>1.5</b>	<b>MARCO LEGAL Y SU CONSTITUCIÓN</b>	<b>8</b>
1.5.1	Procedimientos de constitución y legalización	8
<b>1.6</b>	<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>10</b>
1.6.1	Ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	10
1.6.2	Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS	10
<b>1.7</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>11</b>
1.7.1	Asamblea general ordinaria	11
1.7.2	Junta Directiva	11
1.7.3	Órgano de fiscalización	12

1.7.4	Administración	13
<b>1.8</b>	<b>LEGISLACIÓN APLICABLE</b>	<b>14</b>
1.8.1	Constitución Política de la República de Guatemala	14
1.8.2	Jefe de Estado Enrique Peralta Azurdia Decreto Ley número 106 Código Civil	15
1.8.3	Acuerdo Gubernativo No. 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones civiles	15
1.8.4	Decreto No. 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de Las Personas	17
1.8.5	Acuerdo Gubernativo No. 649-2006, Creación del Registro de Las Personas Jurídicas	17
1.8.6	Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	18
1.8.7	Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, y sus reformas	18
1.8.8	Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	18
1.8.9	Decreto No. 26-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y sus reformas	19
1.8.10	Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas	19
1.8.11	Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales y sus reformas	19
1.8.12	Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	20

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

<b>2.1</b>	<b>LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>2.2</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>22</b>
	2.2.1 Planeación	22
	2.2.2 Organización	23
	2.2.3 Dirección	23
	2.2.4 Control	23
<b>2.3</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN COMO ELEMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>24</b>
	2.3.1 El proceso de la organización	24
	2.3.2 La organización formal	24
	2.3.3 Estructura organizacional	24
	2.3.4 Organigramas	27
	2.3.5 Manuales	27
<b>2.4</b>	<b>SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>	<b>29</b>
	2.4.1 Sistemas	29
	2.4.2 Clasificación	29
	2.4.3 Características de los sistemas en general	29
	2.4.4 Sistemas administrativos	30
	2.4.5 Elementos y operación de un sistema	31
<b>2.5</b>	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>32</b>
	2.5.1 Tipos de sistema	32
<b>2.6</b>	<b>OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS</b>	<b>33</b>
<b>2.7</b>	<b>PRINCIPIO DE LOS SISTEMAS</b>	<b>34</b>
<b>2.8</b>	<b>SISTEMATIZACIÓN</b>	<b>35</b>
	2.8.1 Procedimientos	35
	2.8.2 Métodos	35
	2.8.3 Etapas de la sistematización	35



<b>2.9</b>	<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>	<b>37</b>
2.9.1	Contabilidad	37
2.9.2	Importancia	37
2.9.3	Objetivos	38
<b>2.10</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>38</b>
2.10.1	Definiciones	38
2.10.2	Objetivos	39
2.10.3	Componentes del COSO del control interno	40
2.10.4	Ambiente de control	40
2.10.5	Evaluación del riesgo	41
2.10.6	Actividades de control	41
2.10.7	Sistema de información contable y de comunicación	41
2.10.8	Monitoreo	42
<b>2.11</b>	<b>NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES NIIF PARA PYMES</b>	<b>44</b>
2.11.1	Importancia	44
2.11.2	Objetivos	45
2.11.3	Descripción de las Pequeñas y Medianas Entidades	46
2.11.4	Características cualitativas de la información de los Estados Financieros	46
2.11.5	Situación financiera	47
2.11.6	Cumplimiento de las NIIF para las PYMES	47
2.11.7	Conjunto completo de estados financieros	48
2.11.8	Identificación de los estados financieros	48
2.11.9	Estado de Situación Financiera	49
2.11.10	Estado de los Resultados Integral y Estado de los Resultados	50
2.11.11	Información a presentar en el estado de los resultados y ganancias acumuladas	51
2.11.12	Estado de Flujos de Efectivo	51

2.11.13	Notas a los Estados Financieros	51
<b>2.12</b>	<b>NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA</b>	<b>52</b>
2.12.1	Norma Internacional de Auditoría 200	53
2.12.2	Norma Internacional de Auditoría 315	54
<b>2.13</b>	<b>ASPECTOS IMPORTANTES PARA UNA EVENTUAL REVISIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES</b>	<b>56</b>
<b>2.14</b>	<b>RECOMENDACIONES PARA LA ASOCIACIÓN CIVIL</b>	<b>57</b>

### CAPÍTULO III

## EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE DEDICA A SUMINISTRAR AGUA POTABLE, ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO Y PRODUCCIÓN DE FLORES

<b>3.1</b>	<b>EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR</b>	<b>61</b>
<b>3.2</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>62</b>
<b>3.3</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>62</b>
<b>3.4</b>	<b>CLASIFICACIÓN POR LA FORMA DE EJERCER LA AUDITORÍA</b>	<b>62</b>
3.4.1	Auditoría externa	63
3.4.2	Auditoría interna	63
3.4.3	Auditoría Financiera (contable)	63
3.4.4	Auditoría administrativa	64
3.4.5	Auditoría operacional	64
3.4.6	Auditoría Integral	64
3.4.7	Auditoría gubernamental	65
3.4.8	Auditoría informática	65
<b>3.5</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>	<b>66</b>
3.5.1	Procedimientos de auditoría	66
3.5.2	Técnicas de auditoría	66
<b>3.6</b>	<b>NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>66</b>
3.6.1	Completo	66
3.6.2	Fehacientes o auténticos	67

3.6.3	Presentados en forma razonable y consistente	67
<b>3.7</b>	<b>EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>67</b>
<b>3.8</b>	<b>OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>67</b>
<b>3.9</b>	<b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>	<b>68</b>
3.9.1	Estudio General	68
3.9.2	Análisis	68
3.9.3	Inspección	68
3.9.4	Confirmaciones	68
3.9.5	Investigación	69
3.9.6	Observación	69
3.9.7	Cálculo	69
<b>3.10</b>	<b>LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DECISIONES</b>	<b>69</b>
<b>3.11</b>	<b>PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR DEL SIGLO XXI</b>	<b>70</b>
3.11.1	Tecnología en la información	70
3.11.2	Contabilidad ON LINE	71
3.11.3	Intercambio Electrónico de datos	71
3.11.4	Banca Electrónica	72
<b>3.12</b>	<b>OTROS SERVICIOS PROFESIONALES DEL CPA EN FORMA INDEPENDIENTE</b>	<b>72</b>
3.12.1	Consultoría administrativa	72
3.12.2	Asesoría tributaria	72
<b>3.13</b>	<b>EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LOS EFECTOS DE NO POSEER UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE DEDICA A SUMINISTRAR AGUA POTABLE, ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO Y PRODUCCIÓN DE FLORES</b>	<b>73</b>
3.13.1	Contratación de recurso humano no adecuado	73
3.13.2	Asignación de autoridad, responsabilidad y dependencia de personal	73

3.13.3	Aumento y duplicidad de roles y responsabilidades de actividades, no acordes al desempeño del director general	74
3.13.4	Incumplimiento con estándares internacionales y nacionales en relación de la actividad y práctica contable	74
3.13.5	Elaboración y presentación de estados financieros no acordes a la observancia general obligatoria	75
3.13.6	Imposición de sanciones tributarias y administrativas	75
3.13.7	No contar con información contable confiable para la toma de decisiones	76

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE DEDICA A SUMINISTRAR AGUA POTABLE, ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO Y PRODUCCIÓN DE FLORES**

<b>4.1</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>78</b>
<b>4.2</b>	<b>PROBLEMATIZACIÓN</b>	<b>79</b>
<b>4.3</b>	<b>FORMALIZACIÓN Y CONTACTO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>80</b>
4.3.1	Carta de solicitud de los servicios profesionales	82
4.3.2	Propuesta de servicios profesionales	84
4.3.3	Carta de aceptación de la consultoría	88
<b>4.4</b>	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>89</b>
4.4.1	Situación actual de la asociación civil	91
4.4.2	Cuestionarios de control interno	92
4.4.3	Informe de control interno	102
4.4.4	Observaciones de control interno	104
4.4.5	Entrega del informe final y propuestas	108
<b>4.5</b>	<b>DISEÑO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y CONTROL INTERNO</b>	<b>109</b>
4.5.1	Manual de políticas y procedimientos contables	110
4.5.2	Manual de Organización y funciones del departamento de contabilidad	189

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>194</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>195</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>196</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>200</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1	Eficiencia y eficacia en la administración	22
Tabla No. 2	Funciones de la administración	23
Tabla No. 3	La organización como sistema abierto	30
Tabla No. 4	Elementos y operación de un sistema	32
Tabla No. 5	Etapas de la sistematización	37
Tabla No. 6	Componentes del control interno por el COSO	43
Tabla No. 7	Simbología flujograma utilizado	175
Tabla No. 8	Organigrama funcional propuesto	191

## INTRODUCCIÒN

Las asociaciones civiles, en la actualidad, juegan un papel muy importante en cada comunidad conforme avanza el tiempo; las necesidades aumentan, el coste de vida y su forma de organizarse cambian. Ésta clase de agrupaciones están llamadas a beneficiar a las comunidades, cuando está ausente el Estado. Es preciso conocer cómo funciona esta clase de sociedad, poseer conocimiento en cuanto a su estructura organizacional, asignación de roles, responsabilidades y aplicar procedimientos de control interno relacionado con la utilización eficiente de los recursos financieros que posea la entidad, por ser tan escasos. Al mismo tiempo prestar la atención necesaria a los diferentes problemas socioeconómicos de las personas que conforman dicha asociación, concientizarlos para laborar colectivamente por el bienestar de todos.

La importancia de la organización y sistematización contable, consiste en proporcionar y estructurar información oportuna y veraz en el menor tiempo posible, mediante aplicación de métodos, procedimientos y técnicas, con la finalidad de brindar información para la toma de decisiones financieras, evitando así, duplicidad y recargos de roles y responsabilidades en el departamento de contabilidad.

El contador público y auditor, conociendo que su campo de acción es sumamente amplio en cuanto a contabilidad y auditoría, es el profesional indicado para guiar y asesorar cualquier organización tanto administrativo-contable, como legalmente, ante las autoridades correspondientes, brindándole, mediante sus conocimientos en la contabilidad y auditoría, una opinión favorable o desfavorable según el alcance de su trabajo mediante informes, para el caso de las asociaciones civiles ayudar a fortalecer mediante el diseño e implementar un control interno adecuado para la obtención de información financiera correcta, oportuna y segura para la toma de decisiones.

El desarrollo de la presente tesis, está enfocado para todo público interesado en fortalecer los conocimientos en cuanto al área de organización y sistematización para una asociación civil que se dedica a suministrar agua potable, elaboración de abono orgánico y producción de flores con énfasis en lo contable, conformado por cuatro diferentes

capítulos; el primero, resalta la importancia, su organización, las diferentes formas en que existen, su clasificación, así como los procedimientos de legalización e inscripción de las asociaciones civiles ante las autoridades correspondientes.

El segundo capítulo, desarrolla definiciones generales de administración, proceso administrativo, organización, y con más énfasis en las etapas de la sistematización contable, importancia de aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES y las Normas Internacionales de Auditoría NIAS, para las asociaciones civiles.

El tercer capítulo, está comprendido por las definiciones del Contador Público y Auditor como asesor contable, desde el punto de vista de Organización y Sistematización Contable de una asociación civil, dedicada a suministrar agua potable, elaboración de abono orgánico y producción de flores, otros servicios profesionales del CPA en forma independiente y otros dentro de su campo de aplicación.

El cuarto capítulo comprende un caso práctico de una asociación civil, que se dedica a suministrar agua potable, elaboración de abono orgánico y producción de flores; consiste en el diseño de Manual de Políticas y procedimientos Contables y un Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad.

Para finalizar, adjunto encontrará las conclusiones y recomendaciones importantes a tomar por la administración de la asociación civil y las referencias bibliográficas utilizadas en el presente trabajo.



## CAPÍTULO I

### ASOCIACIONES CIVILES

#### 1.1. Generalidades.

Las asociaciones civiles en Guatemala, actualmente, se cree que poseen una vinculación directa con las formas de agrupación comunal practicadas por los antiguos mayas, debido a la inteligencia y su forma de organización. Estas experiencias y costumbres, aunadas a los conocimientos, han facilitado la aplicación y dedicación para unirse y a paliar cada una de las necesidades de las comunidades.

Dicho en otras palabras, esta clase de agrupación ha mostrado cierto crecimiento dada su fácil organización por las razones enumeradas anteriormente, algunos ejemplos: actualmente la provisión de agua potable está descentralizada bajo la responsabilidad de cada municipio; ésta forma ha sido ejemplar. Dada la imposibilidad de cada municipalidad de cubrir a cada una de las comunidades, ha obligado a cada uno de los vecinos a buscar soluciones y a preguntarse y ¿Ahora qué hacemos?, ¿perforamos pozos?, pero esto tiene un costo, buscar nacimientos o fuentes, total todo beneficio requiere un esfuerzo al máximo.

Algunas entidades distribuidoras de agua más conocidas a nivel municipal son: Empresa Municipal de Agua EMPAGUA, ubicada en la ciudad capital de Guatemala; enseguida mencionar en una escala inferior la empresa municipal de Xelajú EMAX, que abastece a Quetzaltenango; la empresa municipal de agua potable y alcantarillado de Petén EMAPE; las mancomunidades del departamento de Totonicapán y otros formados por la mismas necesidades siendo llamados comités, creados con la participación de los vecinos, realizando las gestiones legales necesarias, da como resultado asociaciones de vecinos.

A nivel mundial, se emplea el término de tercera economía, dada la importancia y lo servicial de cualquier agrupación cuyos fines y objetivos no sean lucrativos y no repartan utilidades o excedentes. "El tercer sector de acción social es ámbito formado por

entidades privadas, de carácter voluntario, no gubernamental y sin ánimos de lucro que, surgidas de la libre iniciativa ciudadana, funcionan de forma autónoma y solidaria tratando, por medio de acciones de interés general, de impulsar el reconocimiento y el ejercicio de los derechos sociales, de lograr la cohesión y la inclusión social activa de las personas en todas sus dimensiones, prestando especialmente apoyo a aquellas personas y grupos sociales que se encuentran en situación más vulnerable o en riesgo de exclusión social.” (20:6)

En el mundo, a las entidades sin fines de lucro, se les conoce como el Tercer Sector de La Economía, porque se considera al Estado como primer sector y al mundo de las empresas como el segundo sector; el tercer sector es de origen francés, y en los últimos años, se ha desarrollado en la comunidad Europea, esto debido, a que países como Francia, España, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Grecia, Italia, Suecia, Irlanda, Portugal, Reino Unido, Alemania, Austria y Holanda impulsan la Economía Social o Solidaria.

“La legislación civil de Guatemala ha aceptado la denominación persona jurídica. Los distintos nombres expuestos, dan una idea inicial de los problemas que se confrontan para precisar la naturaleza de la persona jurídica. El origen de tales entes se encuentra, en realidad, en un hecho sociológico: el hombre ha mostrado, desde muy antiguo, una tendencia a agruparse, a asociarse para alcanzar objetivos comunes, ya políticos, ya de lucro, ya de simple convivencia.”(4:95)

“Conforme fueron evolucionando las distintas formas de agrupación, estas fueron tomando relevancia para el derecho, que se encontró ante una circunstancia especial: para el mejor desarrollo de las agrupaciones o asociaciones, era necesario reconocerles personalidad jurídica propia, independiente de la de cada uno de sus miembros y a tal objeto, era de reconocerles la calidad de persona.” (4:95)

“En el derecho romano se vislumbró esa nueva categoría, al reconocer en cierta forma existencia propia a ciertos entes públicos (fisco, municipio). En la Edad Media, por el incremento del comercio entre ciudades alejadas, y el surgimiento de nuevas formas para facilitar traslados de dinero, surge ya la idea de la sociedad mercantil, que especialmente, y paralela a otras formas de asociación, tanto auge tiene en la época actual. Sin embargo,

no es sino modernamente que el tratamiento legislativo y el estudio científico de la persona jurídica ha tenido la importancia debida. El código civil francés de 1,804 no trató sistemáticamente la materia; fue el código civil alemán de 1,900 el que lo hizo con evidente técnica, sin olvidar que algunos códigos latinoamericanos habían superado en ese sentido al francés.” (4:96)

### **1.1.1 Definición.**

“Ruggiero lo define de esta manera: toda unidad orgánica resultante de una colectividad organizada de personas o de un conjunto de bienes, a la que para el conseguimiento de un fin social durable y permanente se reconoce por el estado capacidad de derechos patrimoniales.” (4:96)

“Espín Canovas, como la colectividad de personas o conjunto de bienes que, organizado para la realización de un fin permanente, obtiene el reconocimiento por el Estado como sujeto de derecho.”

(4:96) “Según Castan, son personas jurídicas aquellas entidades formadas para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a las que el derecho objetivo reconoce capacidad para derechos y obligaciones.” (4:96)

“Una asociación civil está constituida por un conjunto de socios que deciden combinar sus recursos o esfuerzos para lograr un fin común, que no tenga un carácter preponderadamente económico y que tampoco constituya una especulación mercantil.” (19:14)

De acuerdo a las definiciones anteriormente descritas, asociación civil puede ser: Conjunto de personas individuales o jurídicas organizadas y combinadas material e intelectualmente para el logro del bien común, sin fines lucrativos.

Las asociaciones se constituyen mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas. Debe haber un número mínimo de tres personas físicas o jurídicas con el deseo de crear la asociación y que estén de acuerdo con su finalidad. Elaborando los estatutos o lo que es lo mismo, las normas que rige el funcionamiento de la asociación, que delimita

sus objetivos y que estipula el modelo organizativo. La ley establece un contenido mínimo al cual se puede añadir otras disposiciones siempre que no contravengan las leyes ni los principios de las asociaciones.

### **1.1.2 Fin común.**

La causa que determina una agrupación es la persecución de un fin común para los asociados, ha de ser lícito, apegados a la legislación vigente de Guatemala, posible, debido a las posibilidades y capacidades de los socios, y determinado que especifique claramente el objetivo por el que fue creado la asociación civil.

Los fines pueden ser sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales, científicos, recreativos o deportivos.

### **1.1.3 Organización.**

Las asociaciones civiles para la consecución del fin común, los asociados deben articular una organización, es decir, determinar ciertas normas, políticas y procedimientos de cómo regirá ese colectivo de personas, cuál será el proceso de adopción de decisiones. De tal manera ¿Qué requisitos mínimos deben de formar la estructura de la organización?, estos comprenden al menos dos órganos: Uno, que comprende a todos los asociados, denominado asamblea general, y que es el "órgano supremo"; y otro, de carácter directivo y ejecutivo, denominado "junta directiva". Este último es el que desempeña las funciones de órgano de representación de la asociación.

La denominación de estos dos órganos varía, según el tipo de asociación de que se trate: junta general, administradores, consejo de administración, consejo rector, prácticamente en la totalidad de ellas, siendo el primero, el órgano que adopta las principales decisiones y al que se rinde cuentas, y el segundo, el órgano de gestión ordinaria, de los intereses de la asociación y, de representación de la misma.

## **1.2 Clasificación de las asociaciones civiles.**

El Código Civil, en su artículo 15, dispone;

"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; y
4. Las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.

Las asociaciones no lucrativas a que se refiere el inciso 3º. podrán establecerse con la autorización del Estado en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles.” (25:4)

“En forma sumamente concreta, puede afirmarse que el Código acepta una división tripartita de las personas jurídicas: Instituciones, fundaciones y asociaciones. Pero hasta allí llegó la claridad de los preceptos legales.” (4:104)

### **1.2.1 Creadas Constitucionalmente.**

Los partidos políticos, sindicatos y asociaciones empresariales las cuales son organizaciones fundamentales, básicas e imprescindibles, las entidades religiosas, las asociaciones de profesionales cuyos fines e intereses son elegidos democráticamente.

### **1.2.2 Configuradas legalmente.**

Los Colegios de Profesionales, desempeñando funciones públicas de carácter administrativo, colegiación que es obligatoria, como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

### **1.3 Según sus objetivos.**

De conformidad con los objetivos que persiguen las asociaciones civiles, según el código civil existen:

#### **1.3.1 Asociaciones de beneficio público o de servicio a terceras personas.**

Cuyas actividades orientadas a ofrecer servicios básicos en beneficio de toda la sociedad o de segmentos, organizaciones de asistencia social, de desarrollo comunitario, de fomento económico, de asistencia técnica, de educación ciudadana, de apoyo a grupos vulnerables, de investigación y difusión.

#### **1.3.2 Asociaciones de beneficio mutuo.**

Dedicado a la promoción de actividades de desarrollo y defensa de los derechos de sus miembros; asociaciones de profesionales, organizaciones empresariales, clubes recreativos, organizaciones religiosas, fundaciones, asociaciones mutualistas.

#### **1.3.3 Asociaciones mixtas.**

Desempeñan actividades propias a la naturaleza de ambos sectores, de beneficio público y mutuo; según los fines: Intercambiar ideas, socializar experiencias, promover mancomunadamente su filosofía o pensamiento; defender sus derechos y cumplir mejor sus deberes, aprovechando mutuamente sus capacidades, profesionalizando las funciones y el manejo transparente de las asociaciones y de sus bienes ante la sociedad; promoviendo la celebración de contratos y actividades complementarias y canalizando recursos para las asociaciones sin fines de lucro.

Además, pueden formar confederaciones o conjunto de asociaciones sin fines de lucro, los consorcios, redes y/o cualquiera otra denominación de organización sectorial o multisectorial, conformada por asociaciones sin fines de lucro.

#### **1.3.4 Por la naturaleza de sus aportes.**

Algunos autores han publicado numerosos temas relacionados a la forma de financiamiento de las sociedades civiles, tales como las sociedades en comandita,

sociedades anónimas, pero en el caso de las asociaciones civiles no hay mucha bibliografía por consultar, de acuerdo a la forma de vivir, la naturaleza de sus aportes puede ser pública o privada:

- **Públicas**

Son los recursos que emanan directamente del Estado y tienen por fin la prestación de servicios públicos.

- **Privados**

Son los recursos provenientes de la iniciativa y actividad de los particulares, su funcionamiento lo realiza mediante un patrimonio particular de cada uno de sus miembros, instituciones de la iniciativa privada (empresas, universidades privadas, personas individuales, aportes de países), que entregan fondos para el desarrollo de diferentes proyectos de desarrollo.

#### **1.4 Por su organización.**

Las asociaciones civiles no viven aisladas, se relaciona con el entorno en el que habita, tiene que coordinar sus objetivos con la economía, la política, la legislación, la cultura, los socios y beneficiarios e incluso los proveedores que trabaja. Los diferentes planes que afectan a una asociación civil, sea cual fuere su tamaño, requieren el desarrollo de una cantidad de actividades, y para dirigir estas de una manera eficiente, es esencial alguna forma de organización.

A nivel económico, dependiendo la cantidad de miembros de la agrupación:

De primer nivel, Pequeñas Entidades: Estas organizaciones gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones. Obtienen recursos para cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión de diferentes fuentes, incluyendo donaciones nacionales e internacionales.

De segundo nivel, Pequeñas y Medianas Entidades: Constituyen agrupaciones de asociaciones y/o fundaciones (de primer nivel) para concentrar su representación, son denominados coordinadoras, consorcios o federaciones.

De tercer nivel, Grandes Entidades: Se encuentran constituidas por consorcios de organizaciones (de segundo nivel), con el fin de institucionalizar el sector Organizaciones no Gubernamentales (ONG) como un agente importante y pertinente dentro del desarrollo de la sociedad y el Estado guatemalteco.

#### **1.4.1 Por la responsabilidad de los socios.**

La responsabilidad de los socios es solidaria, responde, además de su aportación, sus bienes personales.

#### **1.4.2 Por su objeto.**

Consiste en velar por cada uno de sus miembros, ayudar a mejorar la situación en forma unificada y organizada.

### **1.5 Marco legal y su constitución.**

#### **1.5.1 Procedimientos de constitución y legalización.**

- **En la comunidad**

Es importante formar una comisión promotora con personas que estén más entusiasmadas con la idea y con los objetivos de la asociación, con vecinos que tengan más iniciativa y que se muestren más activos, o bien, con quienes resulten más representativos.

Esta comisión es la encargada, principalmente, de pensar y elaborar el estatuto; de fijar una fecha y un lugar para realizar la asamblea constitutiva y de llevarla adelante convocando a todos los potenciales miembros que quieran integrar la asociación a crearse.



- **En el Ministerio de Gobernación**

El procedimiento de inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, por medio del Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas SIRPEJU debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ "Solicitud dirigida al señor Ministro de Gobernación, indicando el servicio requerido.
- ✓ Adjuntar Testimonio de la escritura constitutiva y de sus ampliaciones o modificaciones, si las tuviere y copia legalizada o duplicados del primer testimonio.
- ✓ Timbre fiscal de Q.0.50 adjunto, para la razón registral del año en curso.

Para solicitar inscripción de Representante Legal:

- ✓ Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal, original y copia legalizada.
- ✓ Solicitud al Ministro de Gobernación del servicio requerido.
- ✓ Timbre fiscal de Q.0.50 adjunto, para la razón registral." (44)

- **En la Superintendencia de Administración Tributaria SAT**

De conformidad con el portal de internet de la Superintendencia de Administración Tributaria, el procedimiento para los trámites o gestiones de inscripción, son los siguientes:

- ✓ "Documento de identificación: DPI original, pasaporte, en caso de ser extranjero y fotocopia de cada uno de los documentos presentados por el representante legal.
- ✓ Del domicilio fiscal: adjuntar original y fotocopia de la factura de energía eléctrica, agua o teléfono de línea fija, en caso que la propiedad sea rentada presentar contrato de arrendamiento.
- ✓ Los documentos no deben de tener más de dos meses de haber sido emitidos.
- ✓ Documentos de constitución o copia legalizada y fotocopia.

- ✓ Nombramiento del representante legal o copia legalizada y fotocopia.
- ✓ Habilitar libros contables.
- ✓ Debe llevar contabilidad completa e inscribir al perito contador.”(43)

## **1.6 Otros aspectos a considerar.**

### **1.6.1 Ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

Toda organización, de cualquier tamaño, necesita recursos humanos para desenvolverse, para los efectos de cumplir con cada uno de los procedimientos para ejercer cualquier actividad, está obligado a acatar las leyes vigentes en Guatemala, como consecuencia de seleccionar y contratar personal, a continuación información del portal en internet:

Requisitos para la autorización de libros de salarios sistema manual (libros empastados)

- ✓ Presentar solicitud de autorización en hoja con membrete, indicando nombre o razón social y dirección exacta; original y copia de la misma, dirigida al Jefe del Departamento Nacional del Salario.
- ✓ Adjuntar, según el caso, copia simple de constancia de Registro Tributario Unificado (SAT), y escritura de constitución conjuntamente con el nombramiento del representante legal de la personalidad jurídica con su registro a donde le corresponda.
- ✓ Adjuntar el libro de salarios para su correspondiente habilitación con el formato actualizado que sustituye la palabra Cédula de Vecindad por D.P.I. o C.U.I.
- ✓ Adjuntar original y copias de los contratos de trabajo de cada uno de los empleados.
- ✓ La autorización del Libro de Salarios dura 5 días hábiles.

### **1.6.2 Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.**

La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las entidades que se encuentren ubicadas en el departamento de Guatemala y que tengan a su servicio a, por lo menos, tres trabajadores. Para el efecto deberá presentarse lo siguiente, según información portal de internet:

“El patrono, o su representante, deberán acudir a la Sección de Inscripciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el primer nivel, en el Centro de Atención Empresarial del IGSS (CATEMI) de Oficinas Centrales” o bien en las Cajas o Delegaciones Departamentales que les corresponda (Delegaciones). Se les entregará un formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente llenado.

...Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Cooperativas, Gremiales, Coordinadoras:

- ✓ Fotocopia de Escritura Pública o documento equivalente que les da vida jurídica;
- ✓ Fotocopia de los estatutos.
- ✓ Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, con anotación de su registro o reconocimiento.
- ✓ Fotocopia de DPI del Representante Legal, Pasaporte si es extranjero.
- ✓ Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT.” (39)

## **1.7 Organización y funcionamiento.**

### **1.7.1 Asamblea general ordinaria.**

Representa la máxima autoridad de la asociación civil y está integrada por todos los asociados.

Entre sus principales funciones están las siguientes:

- a) Elegir a los miembros de junta directiva.
- b) Definir el marco legal de la asociación (estatutos, reglamentos, y otros).
- c) Definir políticas y reglas a seguir (aprobar cuotas ordinarias y extraordinarias que deban pagar los asociados).
- d) Conocer y resolver de los informes de actividades realizadas, estados financieros, planes y presupuestos realizados por la Junta Directiva.

### **1.7.2 Junta Directiva.**

Su función principal es ser el órgano ejecutivo y administrativo de la asociación y está conformada por los siguientes cargos:

- a) Presidente: Es el encargado de presidir las sesiones ante la asamblea general y la junta directiva de la asociación civil.

- b) Vicepresidente: Es el encargado de auxiliar al presidente de la asociación, en caso de ausencia, este pasara a sustituirle.
- c) Secretario: Es el encargado de redactar las actas de asamblea y junta directiva, además el encargado de emitir y firmar las resoluciones emitidas por la junta directiva y la asamblea general.
- d) Tesorero: Es el encargado de administrar y recaudar cada una de las aportaciones, donaciones, asimismo, liquidar los ingresos y egresos, realizar los informes financieros de la asociación civil.
- e) Vocales: Son los encargados de auxiliar cada uno de los cargos detallados anteriormente, en caso de ausencia de cada uno de ellos lo sustituye el vocal.

Las funciones o atribuciones de la junta directiva de la asociación civil:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la asamblea general.
- b) Ejercer la administración del patrimonio de la asociación.
- c) Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
- d) Preparar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre actividades realizadas y estados financieros de la asociación, para someterlos a la consideración de la asamblea general.

Todas aquellas que le correspondan de conformidad con los estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la asamblea general por su calidad de órgano administrador de la asociación.

### **1.7.3 Órgano de fiscalización.**

Es el órgano encargado de vigilar y supervisar que cada uno de las funciones asignadas sea cumplida.

Atribuciones y deberes del órgano de fiscalización:

- a) Controlar permanentemente los libros y documentación contable, fiscalizando la administración, verificando la existencia de los fondos, títulos y otros documentos.
- b) Asistir a las sesiones de junta directiva cuando lo estime conveniente, con voz y voto, computándose su asistencia a los efectos de quórum.

- c) Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos, en especial lo referente a los derechos de los socios y las condiciones en que se otorgan los beneficios sociales.
- d) Anualmente, dictaminará sobre la memoria de labores, libros de inventario, balance de situación general y cuenta de ingresos y gastos presentados por la junta directiva a la asamblea ordinaria al cierre del ejercicio.
- e) Convocar a asamblea, ordinaria cuando omitiere hacerlo la junta directiva, la misma realizarla por el término de quince días.
- f) Solicitar la convocatoria a asamblea extraordinaria, cuando lo juzgue necesario, poniendo los antecedentes que fundamentan su pedido en conocimiento de la justicia, cuando se negare a acceder a ello la junta directiva.
- g) Vigilar las operaciones de liquidación de la asociación. El órgano de fiscalización cuidará de ejercer sus funciones de modo que no entorpezca la regularidad de la administración social.

#### **1.7.4 Administración.**

Las asociaciones civiles no son la excepción. Para tener una buena administración, necesita de un Director o un Gerente, que coordine y supervise el trabajo de otras personas, para que se logren los objetivos de la organización, además de la participación con voz, pero sin voto, en las sesiones de junta directiva de la asociación civil y en las asambleas generales ordinarias y extraordinarias; y entre sus principales atribuciones están los siguientes:

- a) Nombrar y contratar al personal de servicio, vigilancia y mantenimiento que sea necesario, de conformidad con las partidas establecidas en el presupuesto anual aprobado por la asamblea ordinaria o extraordinaria.
- b) Ejercer la función administrativa general de la asociación civil, para lo cual deberá velar por la integridad y conservación de todos los bienes.
- c) Recaudar mensualmente, las cuotas que corresponda efectuar a los beneficiarios o propietarios de cada uno de los títulos de suministros de agua potable, así como extender los recibos o facturas correspondientes.

- d) Controlar la adecuada y efectiva prestación de los diversos servicios proporcionados a los beneficiarios de dicha asociación.
- e) Efectuar las obras urgentes y necesarias de reparación, indispensables para la seguridad y conservación de los bienes y elementos de uso común, previa autorización de la junta directiva de la asociación civil.
- f) Velar de conformidad con la ley, las operaciones y registros contables en los libros autorizados y habilitados y pagar con puntualidad los impuestos, tasas y contribuciones comunes que graven los ingresos de la asociación siempre y cuando estén afectos.
- g) Colaborar en la preparación del presupuesto general de ingresos y gastos, y someterlo al conocimiento de la junta directiva de la asociación civil, por lo menos, treinta días antes de la fecha señalada por la asamblea anual ordinaria.
- h) Preparar y distribuir entre los miembros de la asociación civil, con ocho días de anticipación por lo menos, a la fecha en que tendrá lugar la asamblea general, el informe anual de su administración y la rendición anual de cuentas, que deberán ser aprobados por los socios.
- i) Informar a la junta directiva de la asociación civil, los cambios y modificaciones necesarias en el libro de registro de beneficiarios.
- j). Cualquier otra que sea inherente a las funciones que le competen y que sean aprobadas por la junta directiva de la asociación civil.

## **1.8 Legislación aplicable.**

### **1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala.**

En nuestro país, el derecho o libertad de asociación está reconocido en la Constitución Política de la República, que en el artículo 34 establece: "**Derecho de Asociación.** Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional." (3:8)

### **1.8.2 Jefe de Estado Enrique Peralta Azurdia Decreto Ley No. 106, Código Civil.**

El Código Civil en su artículo 15 numeral 3 establece: "Son personas jurídicas, las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones." (25:11)

Seguidamente, en su artículo 18, establece que las asociaciones regularán su capacidad civil por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el estado. Indica también que la personalidad jurídica de las asociaciones civiles es el efecto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan.

### **1.8.3 Acuerdo Gubernativo No. 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones civiles.**

En el Acuerdo Gubernativo 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles artículo 1 establece: "las asociaciones civiles no lucrativas deberán constituirse en escritura pública." (29:1)

Artículo 2 de la escritura de constitución: "la escritura pública de constitución de Asociaciones, además de los requisitos legales respectivos, deberá contener los siguientes requisitos especiales:

- a) La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integran la Junta Directiva conforme a sus estatutos.
- b) Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
- c) La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
- d) La elección de su Junta Directiva."(29:1)

En el mismo Acuerdo Gubernativo el artículo 3 establece que "El cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de la Asociación, en su desarrollo deberá dividirse en capítulos que regularan dentro de su articulado, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- II. De los asociados:
  - 1) Requisitos de ingreso,
  - 2) Derechos y deberes.
- III. Estructura orgánica:
  - 1) De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quorum, y atribuciones;
  - 2) De la Junta Directiva: integración elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones;
  - 3) Del Presidente: funciones o atribuciones;
  - 4) Del Vicepresidente: funciones o atribuciones;
  - 5) Del secretario: funciones o atribuciones;
  - 6) Del Tesorero: funciones o atribuciones; y
  - 7) De los Vocales: funciones o atribuciones,
- IV. Del patrimonio y régimen económico:
  - 1) Integración;
  - 2) Destino; y
  - 3) Fiscalización del patrimonio.
- V. Del régimen disciplinario:
  - 1) Faltas;
  - 2) Sanciones;
  - 3) Procedimiento; y
  - 4) Recursos.



VI. De las modificaciones a los estatutos:

- 1) La solicitud;
- 2) Estudio;
- 3) Quórum de aprobación
- 4) Resolución

VII. De la disolución y liquidación

- 1) Causas; y
- 2) Procedimientos”.(29:1-2)

**1.8.4 Decreto No. 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de Las Personas.**

Esta ley indica: el Ministerio de Gobernación estará a cargo del registro y control de cada una de las organizaciones, se cita lo siguiente: “Artículo 102. Décimo Cuarto Transitorio. Del Ministerio de Gobernación. Noventa (90) días después de cobrada vigencia la presente Ley, queda a cargo del Ministerio de Gobernación, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Decreto Ley 106, Código Civil y otras leyes, el que deberá recabar la información de los diferentes Registros Civiles de la República, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro, archivos, así como regular todo lo concerniente a su funcionamiento; mientras tanto, dicha función continuará a cargo de los Registros Civiles de la República.” (6:26)

**1.8.5 Acuerdo Gubernativo No. 649-2006, creación del Registro Nacional de Las Personas Jurídicas.**

“Artículo 2. El Ministerio de Gobernación, recabará la información y documentación de los diferentes Registros Civiles de la República, relacionada con las personas jurídicas, a más tardar al vencerse el plazo a que se refiere el Artículo 102 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, a través de las Gobernaciones Departamentales, quienes deberán trasladarla al Ministerio de Gobernación, quien dispondrá del lugar apropiado para su archivo definitivo.” (44)

### **1.8.6 Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**

“Están exentos del impuesto establecido en esta ley:

9. Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.” (7:7)
10. Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos.” (7:7)
13. “Los servicios que prestan las asociaciones, 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.” (7:8)

### **1.8.7 Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, y sus reformas.**

Las asociaciones civiles, en cuanto a su organización y su funcionamiento, reciben ingresos y estos los obtienen con la finalidad de utilizarlos para los fines por la cual fueron creadas y de ninguna manera podrán distribuir, directa e indirectamente, las utilidades o bienes entre sus asociados; esto hará que pierda la calidad de ente exento, de conformidad con la ley de actualización tributaria y sus reformas. “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,…” (8:11)

### **1.8.8 Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.**

Las asociaciones civiles en Guatemala, por ser entidades no lucrativas de conformidad con la ley del Impuesto de Solidaridad, no están afectas según el artículo 4 donde se

enumera en el inciso “e) ...que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso, distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (10:3)

#### **1.8.9 Decreto No. 26-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y sus reformas.**

**“ARTÍCULO 1. Del Impuesto.** Se crea un impuesto específico que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, conforme a la presente Ley.” (12:5)

#### **1.8.10 Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas.**

Es un impuesto que se establece sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en la ley.

De conformidad con cada uno de los conceptos, es sujeto pasivo: Quien emita, suscriba u otorgue documentos que contenga actos o contratos objeto del impuesto. Hecho generador: La emisión, suscripción u otorgamiento de los documentos que contenga actos o contratos objeto del impuesto. En el artículo 10, se refiere a las personas exentas de presente impuesto, en ellas incluyen las asociaciones civiles legalmente inscritas.

#### **1.8.11 Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales y sus reformas.**

La finalidad de esta ley, es normar la constitución y funcionamiento de las asociaciones civiles como lo establece en su artículo 1...“normar la constitución y funcionamiento de

las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República. Al mismo se cita el artículo 2, "Naturaleza. Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario." (9:1)

#### **1.8.12 Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

De acuerdo a lo establecido en esta ley, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del Régimen de Seguridad Social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio tres o más trabajadores.

La cuota laboral vigente es una tasa del 4.83%, deberá ser descontada al empleado en el momento de cancelarle su salario y para el caso de los trabajadores del departamento de Guatemala, le abarca los programas de Accidentes, Maternidad, Enfermedad e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, ya que no en todo el país prestan estos servicios. El patrono debe aportar del total de salarios cancelados, el 10.67% el cual está integrado de la siguiente manera:

- 1) 3% Programa de Accidentes
- 2) 2% Programa de Maternidad
- 3) 2% Programa de enfermedad
- 4) 3.67% Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia –IVS-

### **Adicional**

Cuota del 1% por Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP.

Cuota del 1% al Instituto de Recreación de los trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, IRTRA.

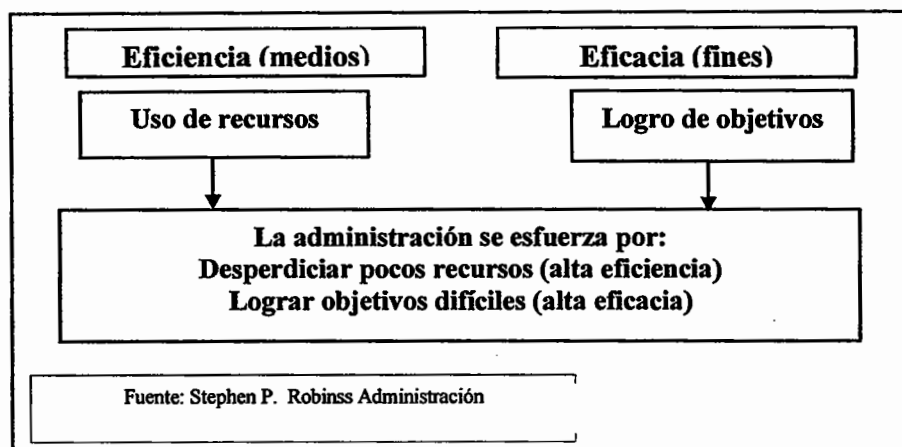
## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

#### 2.1 La Administración.

"Los tratados sobre auditoría señalan con claridad que la responsabilidad de adoptar políticas sólidas de contabilidad, conservar una adecuada estructura de control interno y hacer declaraciones objetivas en los estados financieros es de la administración de la empresa y no del auditor." (2:135)

Tabla No. 1



La tabla número 1, ilustra la importancia de contar con una buena administración, siendo el propósito principal, desperdiciar pocos recursos y lograr los objetivos difíciles. Debido a que la mayoría de las decisiones empresariales se miden en términos financieros, el papel del administrador financiero, es clave en la operación de la asociación civil.

#### 2.2 Proceso administrativo.

##### 2.2.1 Planeación.

"Función administrativa que involucra definir objetivos, establecer estrategias para lograr dichos objetivos y desarrollar planes para integrar y coordinar actividades." (31:8)

### 2.2.2 Organización.

“Los gerentes también son responsables de acordar y estructurar el trabajo para cumplir con las metas de la empresa. A esta función la llamamos organización. Cuando los gerentes organizan, determinan las tareas por realizar, quien las llevara a cabo, cómo se agruparán, quien le reportará a quien y donde se tomarán las decisiones.” (31:8)

### 2.2.3 Dirección.

“Toda empresa cuenta con personal, y el trabajo de un gerente es trabajar con personas y a través de ellas cumplir con los objetivos. Esta es la función de dirección.” (31:8)

### 2.2.4 Control.

“La función final de la administración es el control. Una vez que los objetivos y planes están establecidos (planeación), las tareas y acuerdos estructurales dispuestos (organización), y la gente contratada, entrenada y motivada (dirección), debe de haber alguna evaluación para ver si las cosas marchan según lo planeado.” (31:8)

Tabla No. 2



## **2.3 La organización como elemento administrativo y financiero.**

“La organización es un producto humano y como tal, nunca será perfecta, pero sí perfectible, es decir, susceptible de perfeccionarse.” (23:191)

### **2.3.1 El proceso de la organización.**

“Como todo trabajo, el de organizar puede hacerse en forma ordenada, y para ese fin se sugiere los siguientes pasos:

1. Conocer el objetivo.
2. Dividir el trabajo de operaciones parciales.
3. Dividir las actividades en unidades prácticas.
4. Para cada actividad o grupo de actividades, definir con toda claridad las obligaciones e indicar quién deberá desempeñarlas.
5. Asignar personal especializado.
6. Delegar la autoridad necesaria al personal asignado.” (23:269)

### **2.3.2 La organización formal.**

“En una forma general se puede establecer que la organización formal es un mecanismo o estructura que permite a las personas laborar conjuntamente en una forma eficiente.” (23:192)

### **2.3.3 Estructura organizacional.**

“Una estructura organizacional, es la distribución formal de los puestos de una organización.”(31:185)

Esta divide la autoridad, la responsabilidad y los deberes entre los miembros de una organización al manejar aspectos como la toma de decisiones centralizada versus descentralizada y una distribución apropiada de deberes entre los diversos departamentos.

Los tipos de estructura organizacional, entre estas están:



- **La estructura lineal:** basa la autoridad directa del jefe sobre los subordinados, ejemplo la estructura militar; la estructura en comité comparte la autoridad y la responsabilidad conjuntamente un grupo de personas en vez de una;
- **Estructura funcional:** como su nombre lo indica, aplica el principio de la especialización de funciones para cada área;
- **Estructura lineal y staff:** los departamentos en línea, se ocupan de las decisiones, y los de staff realizan apoyo y asesoramiento.

Algunos conceptos importantes sobre estructura organizacional, a continuación:

**a) Especialización del trabajo.**

“Consiste en dividir las actividades laborales en tareas separadas.”(31:185)

**b) Departamentalización.**

“Es la forma en que se agrupan los puestos. Existen cinco formas comunes de departamentalización, aunque una organización puede utilizar su propia y exclusiva clasificación. Por lo general, las grandes empresas combinan la mayoría o todas estas formas de departamentalización.”(31:185)

“Las cinco formas de departamentalización:

- **Departamentalización funcional:** Agrupa los puestos de acuerdo a las funciones.
- **Departamentalización geográfica:** Agrupa los puestos con la región geográfica.
- **Departamentalización por productos:** Agrupa puestos por línea de productos.
- **Departamentalización por procesos:** Agrupa los puestos con base en el flujo de productos o clientes.
- **Departamentalización por clientes:** Agrupa los puestos con base en clientes específicos y exclusivos con necesidades comunes.”(31:187)

**c) Cadena de mando.**

“Es la línea de autoridad que se extiende de los niveles más altos de la organización hacia los más bajos, lo cual especifica quien le reporta a quien.”(31:187)

“Para entender la cadena de mando, debe entender otros tres conceptos: autoridad, responsabilidad y unidad de mando.

- **La autoridad:** Se refiere a los derechos inherentes a una posición gerencial para decirle a la gente que hacer y esperar que lo haga.
- **Responsabilidad:** Cuando los gerentes asignan trabajo a los empleados, dichos empleados asumen una obligación para realizar cualquier tarea asignada. Esta obligación o expectativa de desempeño se conoce como responsabilidad.
- **Unidad de mando:** Establece que una persona debe reportarle solo a un gerente. Sin la unidad de mando, las peticiones contradictorias de varios jefes pueden crear problemas.”(31:187)

**d) Tramo de control.**

“...Determinar el tramo de control es importante debido a que, en gran medida, este determina el número de niveles y gerentes de una organización; una consideración importante sobre qué tan eficiente será una empresa. Mientras todo lo demás permanezca igual, cuanto mayor sea el tramo, más eficiente resulta.” (31:187)

**e) Centralización y descentralización.**

“Es el grado en que la toma de decisiones se da en los niveles superiores de la organización.” (31:188)

**f) Formalización.**

“Se refiere a que tan estandarizados están los trabajos de una organización y hasta qué grado las reglas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados.” (31:189)

#### **2.3.4 Organigramas.**

“Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.” (22:229)

“Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan:

- a) La división de funciones.
- b) Los niveles jerárquicos.
- c) Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- d) Los canales formales de la comunicación.
- e) La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
- f) Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores y otros.
- g) Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.” (22:229)

#### **2.3.5 Manuales.**

Los manuales en sí son parte de este sistema de interrelación y consecuencia inmediata de los organigramas, al comunicar a todos y cada uno de los jefes los siguientes contenidos:

- a) La designación formal de su cargo.
- b) El enunciado de sus funciones.
- c) La descripción de sus tareas habituales.
- d) Sus vinculaciones dentro y fuera de la entidad.
- e) Quienes dependen de él y de quien depende él.
- f) La información que recibe, la que procesa y la que emite.
- g) Los distintos tipos y niveles de autoridad.

En entidades pequeñas o en aquellas de tipo familiar, podría llegar a cuestionarse la importancia de los manuales. Pese a ello, los manuales son elementos útiles, sobre todo,

en momentos conflictivos, ya que su existencia permite un mejor análisis de la situación o una salida de la crisis.

- **Alcance y limitaciones de los manuales:**

- a) Los manuales constituyen parte del proceso de comunicación en la asociación: sirven para cumplir la función unificadora de la organización.
- b) En todas las organizaciones se producen casos de conflictos; el manual es útil para dirimir jurisdicciones, responsabilidades, superposición de funciones y autoridad.
- c) El legado de la experiencia, la habilidad y la capacidad de los directores encuentra una vía natural de transmisión en los manuales.
- d) Proveen de una información para todas las prácticas de la entidad.
- e) Normalizan o establecen un estándar de trabajo.
- f) Suministran un elemento de base para la revisión del sistema de manera periódica, ordenada y permanente.
- g) Establecen un medio para coordinar la recepción y emisión de informaciones.
- h) Aseguran la continuidad en las prácticas aceptadas por los jefes.
- i) Ayudan a que todos los jefes, tengan una mejor comprensión de las necesidades totales de la entidad y de cómo se llevan a cabo las funciones de otras áreas de actividad.

- **Contenido del manual de organización:**

El manual debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) Funciones básicas,
- b) Responsabilidades,
- c) Autoridad,
- d) Las finanzas de su departamento,
- e) El sistema de información,
- f) El sistema de relaciones,
- g) La contribución al progreso de la asociación civil.

- **Organización informal.**

“Podrían conceptuarse como redes de alianzas o esferas de influencias, que existen aunque no se hayan tomado en cuenta en el organigrama formal.” (22:194)

## **2.4 Sistematización Contable.**

### **2.4.1 Sistemas.**

“Un sistema es una serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procedimientos que buscan una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia.” (23:4)

### **2.4.2 Clasificación.**

- a) **“Sistema determinístico:** Aquel en que las partes interactúan en forma completamente predecible.” (23:6)
- b) **“Sistema probabilístico:** En éste existe incertidumbre; no se puede dar una predicción exacta y detallada, sino que solo se puede decir su probabilidad en determinadas circunstancias; en ocasiones un sistema tiene que ser descrito en forma y tiempo diferentes, dependiendo de lo que se quiera decir.” (23:6)
- c) **“Sistema abstracto:** Es uno en el que todos los elementos son conceptos, lenguajes, sistemas de número y otros.” (23:6)
- d) **“Sistema concreto:** Es uno en donde, por los menos, dos de sus elementos son objetos.” (23:6)

### **2.4.3 Características de los sistemas en general.**

“En resumen, todo sistema, cualquiera que sea su naturaleza, tiene tres características básicas:

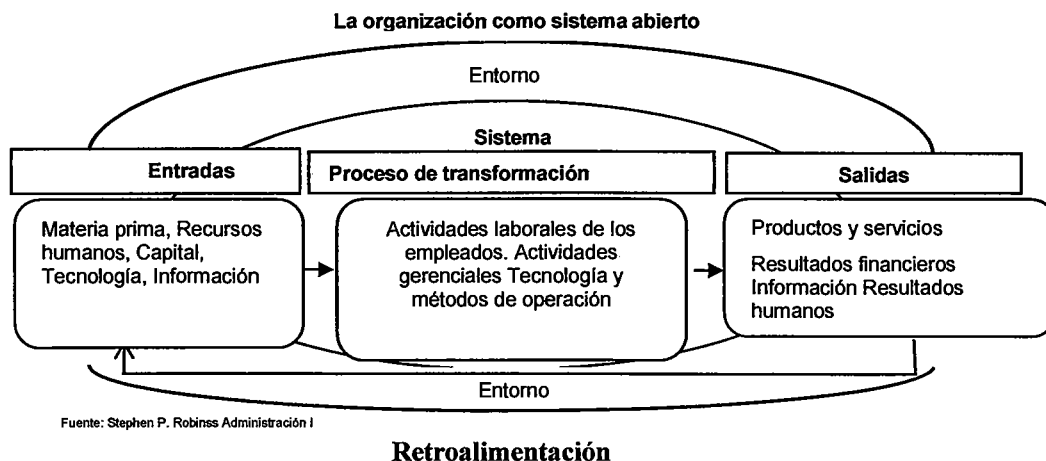
1. Todo sistema contiene otros sistemas (subsistemas) y a la vez está contenido en otros sistemas de carácter superior. Esto da como resultado, haciendo hincapié en la idea, una autentica categorización de suprasistemas, sistemas y subsistemas.
2. Todos los componentes de un sistema, así como sus interrelaciones, actúan y operan orientados en función de los objetivos del sistema. Se puede deducir que los objetivos constituyen el factor o elemento que disecciona todas las partes del conjunto.
3. La alteración o variación de una de las partes o de sus relaciones incide en las demás y en el conjunto. Sin dejar de reconocer la importancia de las otras características, ésta constituye uno de los soportes básicos para la construcción del modelo o matriz de análisis administrativo.” (23:9)

#### 2.4.4 Sistemas administrativos.

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

En la tabla número 1 detalla las conexiones del sistema, ilustra cada uno de los componentes y cómo interactúan con el entorno que lo rodea.

**Tabla No. 3**

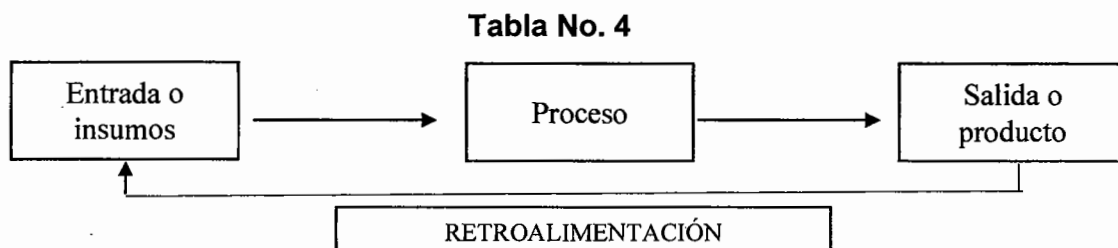


## 2.4.5 Elementos y operación de un sistema.

“Los principales conceptos relacionados con sistemas son: Entrada, salida, retroalimentación, caja negra, homeostasis e información.” (16:361)

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: la entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador, y la salida o producto.

- a) **La entrada o insumos:** “El sistema recibe entrada (inputs) o insumos para poder operar. La entrada de un sistema es todo lo que el sistema importa o recibe de mundo externo.” (16:361)
- b) **Elementos que ingresan al sistema:** recursos existentes en el ambiente; humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas y otros.
- c) **El proceso de conversión o procesador:** Es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.
- d) **La salida o producto:** “Salida (output) es el resultado final de la operación de un sistema. Todo sistema produce una o varias salidas. Por medio de la salida, el sistema exporta el resultado de sus operaciones para el ambiente.” (16:362)
- e) **Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa** (bienes, servicios, información,) que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.
- f) **Retroalimentación:** “La retroalimentación es un mecanismo según el cual una parte de la energía de salida de un sistema o de una máquina regresa a la entrada. La retroalimentación (del inglés feedback), también se denomina servomecanismo o realimentación, es un subsistema de comunicación de retorno proporcionado por la salida del sistema a su entrada, para alterarla de alguna forma.” (16:363)



Fuente: Introducción a la teoría de la Administración Idalberto Chiavenato

## 2.5 Sistema de información.

La información, es el conjunto de datos seleccionados y organizados con respecto al usuario. La conversión de datos a información es la principal función del procesamiento de datos, sea este manual, mecánico o electrónico.

### 2.5.1 Tipos de sistema.

Dependiendo de la manera en que se efectúan la mayor parte de las operaciones, los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de datos, que con los que nos interesan, pueden ser: manuales, mecánicos y electrónicos.

- **Manual.**

Los datos son registrados manualmente, con el uso del lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual; pueden ser almacenados en carpetas o archivos. La búsqueda de los archivos es manual.

Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón permite una mayor aceleración en los procesos.

- **Mecánico.**

Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante, debemos considerar que estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de



datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopiadoras, relojes marcadores, máquinas de contabilidad y otros.

Los documentos en sistemas mecánicos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

Se ha escrito algo sobre los sistemas electromecánicos, esencialmente asociados a las máquinas que constituyen lo que era el inicio del progreso de la electrónica, cuyo desarrollo dejó dichas máquinas, básicamente las de tarjetas perforadas, en la obsolescencia.

- **Electrónico.**

El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica que merece gran interés debido a su capacidad muy superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho de que el procesamiento en computación se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas. Por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos.

La clasificación, reacomodo, comparación, análisis, cálculo y el resumen se efectúa automáticamente dentro de los componentes del sistema, de acuerdo con una serie de instrucciones almacenadas en la computadora que se denomina programa. La computadora puede también tomar decisiones lógicas, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

## **2.6 Objetivos de los sistemas.**

Estos buscarán la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:

- ✓ Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.

- ✓ Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- ✓ Reducir errores con el establecimiento de controles.
- ✓ Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- ✓ Reducir los costos del proceso.
- ✓ Reducir necesidades de espacio.
- ✓ Utilizar más efectivamente los recursos humanos.

## **2.7 Principios de los sistemas.**

Se reconocen los principios siguientes:

- ✓ Suministro de servicio operacional y económico.
- ✓ Ubicar las funciones a manera de minimizar la comunicación y el papeleo.
- ✓ Crear armonía entre las distintas unidades de la organización.
- ✓ Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades necesarias.
- ✓ Las actividades que se desarrollan en secuencia, deben ubicarse cerca tanto física como organizativamente.
- ✓ Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- ✓ Evitar funciones innecesarias.
- ✓ Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el dinero que cuesta.
- ✓ Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
- ✓ Delegar la autoridad para cumplir con la consiguiente responsabilidad.
- ✓ No excederse en delegar autoridad cuando la responsabilidad no lo requiere.
- ✓ Evitar conflictos de responsabilidad.
- ✓ Interdependencia de las funciones controladoras de las que se van a controlar.
- ✓ Unidad de mando.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Objetivos no afectados por habilidades particulares.
- ✓ La expansión vertical y horizontal debe mantenerse al mínimo.
- ✓ Deben ser tan automáticos como sea posible.
- ✓ Unidad de objetivos realizada en forma simple, clara y comprensible.
- ✓ Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.

- ✓ Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como las imperfecciones del equipo.

## **2.8 Sistematización.**

Consiste en el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la entidad, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

### **2.8.1 Procedimientos.**

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.” (1:35)

### **2.8.2 Métodos.**

“Un método es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como una persona realiza un trabajo.” (1:35)

### **2.8.3 Etapas de la Sistematización.**

- **Planeación**

“En esta primera fase del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, el analista se ocupa de identificar problemas, oportunidades y objetivos.” (18:10)

- **Investigación**

“La siguiente fase que enfrenta el analista es la determinación de los requerimientos de información de los usuarios. Entre las herramientas que se utilizan para determinar los requerimientos de información de un negocio se encuentra métodos interactivos como las entrevista, los muestreos, la investigación de datos impresos y la aplicación de cuestionarios; métodos que no interfieren con el usuario como la observación del

comportamiento de los encargados de tomar las decisiones y sus entornos de oficina, al igual que métodos de amplio alcance como la elaboración de prototipos.” (18:11)

- **Análisis**

“La siguiente fase que debe enfrentar el analista tiene que ver con el análisis de las necesidades del sistema. De nueva cuenta, herramientas y técnicas especiales auxilian al analista en la determinación de los requerimientos. Una de estas herramientas es el uso de diagramas de flujo de datos para graficar las entradas, los procesos y las salidas de las funciones del negocio en una forma gráfica estructurada. A partir de los diagramas de flujo de datos se desarrolla un diccionario de datos que enlista todos los datos utilizados en el sistema, así como sus respectivas especificaciones.” (18:11)

- **Diseño**

“En la fase de diseño del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, el analista utiliza la información recopilada en las primeras fases para realizar el diseño lógico del sistema de información. El analista diseña procedimientos precisos para la captura de datos que aseguran que los datos que ingresen al sistema de información sean correctos. Además, el analista facilita la entrada eficiente de datos al sistema de información mediante técnicas adecuadas de diseño de formularios y pantallas.

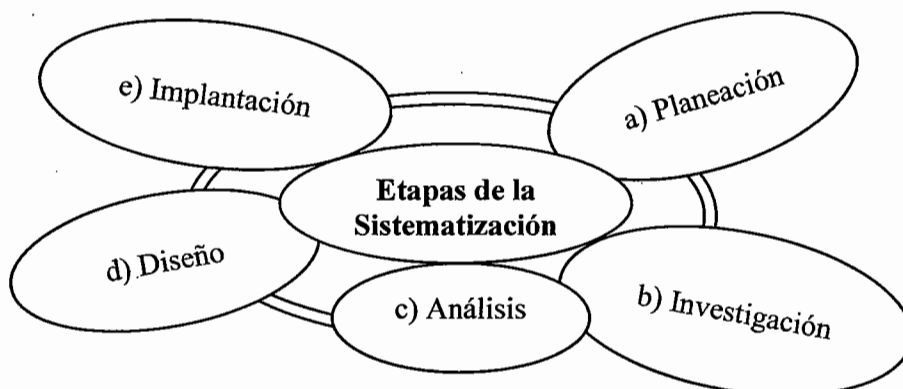
La concepción de la interfaz de usuario forma parte del diseño lógico del sistema de información. La interfaz conecta al usuario con el sistema y por tanto es sumamente importante.” (18:12)

- **Implantación**

“Ésta es la última fase del desarrollo de sistemas, y aquí el analista participa en la implementación del sistema de información. En esta fase se capacita a los usuarios en el manejo del sistema. Parte de la capacitación la imparten los fabricantes, pero la supervisión de ésta es responsabilidad del analista de sistemas.” (18:13)

En la tabla número 3, se describe en modo gráfico cada una de las etapas que el analista debe de seguir para la sistematización contable, muestra el ciclo repetitivo y secuencial, además identifica el orden a seguir.

**Tabla No. 5**



Fuente: Análisis y diseño de sistemas  
E. Kendall, Kenneth y Kendall, Julie

## **2.9 Sistema de contabilidad.**

### **2.9.1 Contabilidad.**

“La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, procesa los datos hasta convertirlos en informes y comunica los resultados a quienes toman decisiones.” (24:2)

“Un producto fundamental de la contabilidad es un conjunto de informes que se denominan estados financieros. Los estados financieros informan acerca de un negocio sobre la base de términos monetarios.” (24:2)

### **2.9.2 Importancia.**

La contabilidad, quizás es el elemento más importante en todas las entidades, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella. La contabilidad no solo permite conocer el pasado y el presente, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante.

“Los tomadores de decisiones necesitan información. Cuanto más importante sea una decisión, mayor información necesitarán quienes toman las decisiones.” (24:2)

### **2.9.3 Objetivos.**

Proveer de información a quienes deben tomar decisiones acerca de la entidad, es decir a los administradores de la asociación civil. He allí la relación entre contabilidad y administración. Esta es considerada la materia prima en el proceso de toma de decisiones. La relación está entonces vinculada al objetivo principal de la contabilidad: proveer información acerca de los hechos económicos, para que los directivos formulen sus decisiones de gestión y de planeación.

Con base en las características de la contabilidad se cumplen los objetivos siguientes:

- a) Proporcionar información confiable, precisa y oportuna para una acertada toma de decisiones financiera.
- b) Aplicar los procedimientos contables y administrativos desde el punto de vista de organización y sistematización contable.
- c) Establecer para la asociación civil, los estados financieros que demuestre la situación financiera, que sean veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la asociación civil frente a terceros.
- e) Registrar cada una de las transacciones diarias.
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para PYMES.

### **2.10 Control interno.**

#### **2.10.1 Definiciones.**

“Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les

denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad.”  
(2:270)

### **2.10.2 Objetivos.**

En el año de 1992 el Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Commisión organización voluntaria del sector privado, establecida en los Estados Unidos, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y a las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de éste, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude y la presentación de informes financieros cuyas siglas COSO, publicó el Sistema Integrado de Control Interno cuyo informe establece y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar el sistema de control interno para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos en las categorías siguientes:

“Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

- 1. Confiabilidad de los informes financieros.** ... La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados...
- 2. Eficiencia y eficacia de las operaciones.** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa tomar decisiones.
- 3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos.** ... se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunas sólo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de

protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude.” (2:270)

### **2.10.3 Componentes del COSO del control interno.**

“El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales, en los estados financieros.” (2:275)

### **2.10.4 Ambiente de control.**

“El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización.” (2:275)

Los factores del ambiente del control incluyen:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Compromiso con la competencia.
- ✓ Participación del consejo directivo o el comité de auditoría.
- ✓ Filosofía y estilo operativo de la administración.
- ✓ Estructura organizativa.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos.



### **2.10.5 Evaluación del riesgo.**

“La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.” (2:277)

### **2.10.6 Actividades de control.**

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos.” (2:278)

“...El desarrollo de actividades de control relacionadas con estos tipos de políticas y procedimientos con frecuencia se incluyen en los siguientes cinco tipos de actividades de control específicas, que se analizan a continuación:

1. Separación adecuada de las responsabilidades.
2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
3. Documentos y registros adecuados.
4. Control físico sobre activos y registros.
5. Verificaciones independientes referentes al desempeño.” (2:278)

### **2.10.7 Sistema de información contable y de comunicación.**

“El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por

diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones,” (2:281)

“Para entender el diseño del sistema de información contable, el auditor determina:

- 1) Las clases más importantes de operaciones de la entidad;
- 2) Cómo inician y se registran esas operaciones;
- 3) Qué registros contables existen y su naturaleza;
- 4) Cómo captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, como disminuciones en los valores de activos;
- 5) La naturaleza y detalles del proceso de informes financieros que se siguen, incluyendo los procedimientos para asentar transacciones y ajustes en el libro mayor general.” (2:282)

#### **2.10.8 Monitoreo.**

“Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.”(2:282)

La tabla número cuatro describe los componentes del control interno COSO:

**Tabla No. 6**  
**Componentes del control interno por el COSO**  
**CONTROL INTERNO**

<b>Componentes</b>	<b>Descripción del comprobante</b>	<b>Subdivisión(si procede)</b>
<b>Ambiente de control</b>	Acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de la alta administración, los directores y los propietarios de una entidad acerca del control y su importancia.	Subcomponentes del ambiente de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y valores éticos,</li> <li>• Compromiso con la competencia,</li> <li>• Participación del consejo directivo y Comité de auditoría,</li> <li>• Filosofía y estilo operativo de la administración,</li> <li>• Estructura organizativa,</li> <li>• Asignación de la autoridad y responsabilidad,</li> <li>• Políticas y prácticas de recursos humanos.</li> </ul>
<b>Riesgo de evaluación</b>	Identificación y análisis por parte de la administración de los riesgos pertinentes para la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Procesos de la evaluación de riesgo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los factores que afectan los riesgos,</li> <li>• Evaluar la importancia de los riesgos y probabilidad de ocurrencia,</li> <li>• Determinar las acciones necesarias para manejar los riesgos.</li> </ul> Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia u ocurrencia,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Valuación o asignación,</li> <li>• Derechos y obligaciones,</li> <li>• Presentación y manifestación.</li> </ul>
<b>Actividades de control</b>	Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.	Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia u ocurrencia,</li> <li>• Integridad, Valuación o asignación,</li> <li>• Derechos y obligaciones,</li> <li>• Presentación y manifestación.</li> </ul>
<b>Información y comunicación</b>	Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de activos relacionados.	Tipos específicos de actividades de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación adecuada de tareas,</li> <li>• Autorización adecuada de operaciones y actividades,</li> <li>• Documentos y registros adecuados,</li> <li>• Control físico sobre los activos y archivos,</li> <li>• Verificaciones independientes para el desempeño.</li> </ul>
<b>Monitoreo</b>	Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarla cuando sea necesario.	No aplica

Fuente: Auditoría un enfoque integral Arens Alvin; Randal J. Elder; Mark S. Beasley

## **2.11 Norma Internacional de Información Financiera NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES.**

La Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en su oportunidad público en el Diario de Centro América, el 4 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002, una resolución que en su artículo 1 resolvió adoptar el marco conceptual para la preparación de Estados Financieros las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, y en su artículo 4 derogó todos los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir del 1 de enero y del 1 de julio 2002 según corresponda.

En el año 2005 se creó el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala CCPAG, asumiendo en su momento la responsabilidad como entidad de actuar como Rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, cuyo cargo estuvo el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA.

El 20 de diciembre 2007, publicó en el Diario de Centro América la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, adoptar como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de Enero 2009.

El 7 de julio del año 2010, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores publicó en el Diario de Centro América, resolución de aprobación y adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES, dichas disposiciones son obligatorias a partir del 1 de enero 2011.

### **2.11.1 Importancia.**

Estas normas establecen los lineamientos para llevar la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo, facilita la lectura y análisis de los Estados Financieros que se

produzcan, y su importancia radica en regirse bajo los mismos lineamientos en cualquier país que lo adopte.

La utilización de las NIIF para PYMES nace para satisfacer la necesidad en una economía globalizada, con un crecimiento e internacionalización de los mercados, de presentar información contable de las entidades de forma que sea comparable y comprensible para todos, en base a estos principios de contabilidad, aseguran la calidad de la información.

A las pequeñas y medianas entidades, mediante estos principios de elaboración y presentación de información financiera, les permite ser evaluados y acceder a créditos en el exterior, a presentar información razonable que pueda atraer otros inversionistas, y ante todo a que aprendan a utilizar la contabilidad como una herramienta para la toma de decisiones.

Para los profesionales de la Contaduría pública y Auditoría, utilizar esta norma como manual de contabilidad, dada la obligación de aplicar cada uno de los procedimientos y requisitos para elaborar y presentar información financiera.

### **2.11.2 Objetivos.**

“Los objetivos de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad IASC y del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB son:

- a) Desarrollar, buscando el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otra información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas;
- b) Promover el uso y la aplicación rigurosa de esas normas;

- c) Cumplir con los objetivos asociados con (a) y (b), teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de las pequeñas y medianas entidades y de economías emergentes; y (d) llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad.” (14:11)

### **2.11.3 Descripción de las Pequeñas y Medianas Entidades.**

De conformidad con el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), se estableció en 2001, como parte de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (Fundación IASC), el alcance de los lineamientos de quienes son considerados Pequeñas y Medianas Entidades, para el efecto se cita el párrafo siguiente:

“Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.” (14:14)

### **2.11.4 Características cualitativas de la información de los Estados Financieros.**

Según las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para las Pequeñas y Medianas Entidades PYMES que la información debe reunir las siguientes características:

- Comprensibilidad,
- Relevancia,
- Materialidad o importancia relativa,

- Fiabilidad,
- La esencia sobre la forma,
- Prudencia,
- Integridad,
- Comparabilidad,
- Oportunidad,
- Equilibrio entre costo y beneficio.

#### **2.11.5 Situación financiera.**

“La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

- a) Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- b) Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- c) Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (14:18)

#### **2.11.6 Cumplimiento de las NIIF para las PYMES.**

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deben señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF.

### **2.11.7 Conjunto completo de estados financieros.**

“Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Una u otra de las siguientes informaciones:
  - i. Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o
  - ii. Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.
- a) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- b) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- c) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.” (14:29)

### **2.11.8 Identificación de los estados financieros.**

“Una entidad identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, una entidad presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá, cuando sea necesario, para la comprensión de la información presentada:

- a) El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.



- b) Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades.
- c) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- d) La moneda de presentación, tal como se define en la Sección 30, Conversión de Moneda Extranjera.
- e) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Una entidad revelará en las notas lo siguiente:

- a) El domicilio y la forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social).
- b) Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades.” (14:30)

#### **2.11.9 Estado de Situación Financiera.**

“Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- c) Activos financieros [excluyendo los importes mostrados en (a), (b), (j) y (k)].
- d) Inventarios.
- e) Propiedades, planta y equipo.
- f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- g) Activos intangibles.

- h) Activos biológicos, registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- i) Activos biológicos, registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- j) Inversiones en asociadas.
- k) Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- m) Pasivos financieros [excluyendo los importes mostrados en (l) y (p)].
- n) Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- o) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- p) Provisiones.
- q) Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.” (14:31)

#### **2.11.10 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados.**

“Una entidad presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante.

##### **a) Desglose por naturaleza de los gastos.**

Según este método de clasificación, los gastos se agruparán en el estado del resultado integral de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuirán entre las diferentes funciones dentro de la entidad.

##### **b) Desglose por función de los gastos.**

Según este método de clasificación, los gastos se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de

distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos.

#### **2.11.11 Información a presentar en el estado de resultados y ganancias acumuladas.**

“Una entidad presentará en el estado de resultados y ganancias acumuladas, además de la información exigida en la Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados, las siguientes partidas:

- a) Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa.
- b) Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar.
- c) Reexpresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores.
- d) Reexpresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables.
- e) Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

#### **2.11.12 Estado de Flujos de Efectivo.**

“Esta sección establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla. El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (14:40)

#### **2.11.13 Notas a los Estados Financieros.**

“Las notas:

- a) Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas,

- b) Revelarán la información requerida por NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- c) Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- a) Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES;
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- d) Cualquier otra información a revelar.”(14:46)

## **2.12 Normas Internacionales de Auditoría.**

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala acuerda adoptar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) por medio de su Junta Directiva, como entidad rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en el país, responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría.

En base a los considerandos de ley resuelve, artículo 1 Adoptar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación

Internacional de Contadores (IFAC), como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.

### **2.12.1 Norma Internacional de Auditoría 200.**

#### **Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.**

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA.

Esta norma de auditoría trata sobre los siguientes puntos propiamente:

- Las responsabilidades del auditor independiente.
- Expone los objetivos generales del auditor independiente.
- Explica la naturaleza y el alcance de la auditoría diseñada para cumplir los objetivos generales del auditor.
- Presenta los requisitos para cumplir con la norma.

¿Cuál es el propósito de realizar la consulta de esta norma?, la respuesta es para aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Cabe resaltar, que la auditoría se conduce con la premisa de que la administración reconoce y entiende las responsabilidades fundamentales.

Es necesario que el auditor obtenga el acuerdo de la administración.

El auditor expresa una opinión sobre si los estados financieros están preparados de acuerdo al marco de referencia de información financiera aplicable, en donde, dicha opinión, establece si los estados financieros son razonables o dan un punto de vista verdadero y razonable.

Es importante saber que la opinión del auditor, no asegura la viabilidad futura de la entidad ni la eficacia o efectividad de la administración de la entidad.

- **Requerimientos de ética relativos a la auditoría de estados financieros.**

El auditor cumplirá los requerimientos de ética, incluidos los relativos a la independencia, aplicables a los encargos de auditoría de estados financieros.

- **Escepticismo profesional.**

El auditor planificará y ejecutará la auditoría con escepticismo profesional, reconociendo que pueden darse circunstancias que supongan que los estados financieros contengan incorrecciones materiales.

- **Juicio profesional.**

El auditor aplicará su juicio profesional en la planificación y ejecución de la auditoría de estados financieros.

- **Evidencia de auditoría suficiente y adecuada y riesgo de auditoría.**

Con el fin de alcanzar una seguridad razonable, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y, en consecuencia, para permitirle alcanzar conclusiones razonables en qué basar su opinión.

### **2.12.2 Norma Internacional de Auditoría 315.**

#### **Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.**

El Contador Público y Auditor atenderá estos términos propios de la NIA:

- **Alcance de esta NIA.**

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

- **Objetivo.**

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

- **Definiciones.**

- a) Afirmaciones.**

Manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir.

- b) Riesgo del negocio.**

Riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.

- c) Control interno.**

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- d) Procedimientos de valoración del riesgo.**

Procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de

incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.

**e) Riesgo significativo.**

Riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.

• **Requerimientos.**

El auditor aplicará procedimientos de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones. No obstante, los procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en qué basar la opinión de la auditoría.

Los procedimientos de valoración del riesgo incluirán los siguientes:

- a) Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que, a juicio del auditor, puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.
- b) Procedimientos analíticos.
- c) Observación e inspección.

**2.13 Aspectos importantes para una eventual revisión de las asociaciones civiles.**

La Superintendencia de Administración Tributaria requiere en la acción fiscalizadora a las asociaciones civiles la documentación siguiente:

- a) Libros de contabilidad y sus auxiliares.
- b) Libro de ventas y servicios prestados.
- c) Libro de compras y servicios recibidos.
- d) Original y fotocopia de su escritura de constitución y su registro correspondiente.



- e) Original y fotocopia del Documento Personal de Identificación del representante legal.
- f) Original y fotocopia del nombramiento del representante legal de la asociación vigente y su registro correspondiente.
- g) Original y fotocopia de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.
- h) Original y fotocopia de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta trimestral.
- i) Original y fotocopia de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta anual y otras que le apliquen.
- j) Fotocopia del anverso y reverso del o los cheques emitidos para pago de las declaraciones descritas en los incisos anteriores, cuando el pago haya sido mediante cheque.

La información detallada anteriormente, será de acuerdo al requerimiento recibido de parte del funcionario de SAT.

Cuando el auditor tributario se presenta a las instalaciones de la asociación civil, en ese momento, únicamente puede exigir la presentación del talonario de recibo de ingresos autorizados en uso. Por todo lo demás descrito anteriormente, deberá dejar un requerimiento de información por escrito para presentarse en tres días hábiles ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) según indique el documento, vencido el plazo improrrogable de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento, puede constituir resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, según artículo 93 sección cuarta del Código Tributario.

#### **2.14 Recomendaciones para la asociación civil.**

- a) Cuando inicie operaciones, debe inscribirse en el Registro Tributario Unificado, a más tardar 30 días después de obtener todas las credenciales que hacen posible la constitución de la asociación civil.
- b) Habilitar los libros de contabilidad dentro del plazo de 30 días, a partir de estar inscrita la asociación civil en el registro que corresponde, en este caso en el Sistema de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

- c) En caso de una presencia fiscal, en las instalaciones de la asociación civil, la ley indica que todo procedimiento deberá iniciarse por funcionario o empleado debidamente autorizado para el efecto por la Administración Tributaria. Esta calidad deberá acreditarse ante el contribuyente o responsable, presentando su carné de identificación y su autorización respectiva. En caso contrario, el contribuyente no está obligado legalmente a proporcionar ninguna información.
- d) Los libros de contabilidad deben estar actualizados según las leyes tributarias vigentes. Se considera que están actualizadas si se encuentran asentadas las operaciones dentro de los dos meses calendario inmediato siguiente a que corresponde la declaración.
- e) Los libros y cualquier documentación requerida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para ser presentada, la debe solicitar mediante un requerimiento legal debidamente notificado, en donde se estipule plazo para su presentación, el que regularmente es de tres días hábiles. Si existe requerimiento notificado y no se presenta la documentación, se tipifica como resistencia a la fiscalización. También es necesario indicar que los libros no necesariamente deben estar en el domicilio fiscal, sino que pueden estar en el domicilio del contador registrado en SAT. Adicionalmente, es importante mencionar que ante el requerimiento de los libros contables, los mismos deberán ser presentados, aunque estén en blanco o sin operar, para que no se considere un acto de resistencia a la acción fiscalizadora.
- f) De la documentación que se envíe a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT para su revisión, es conveniente que (como medida de control interno), elabore un conocimiento en el que se detalle la documentación entregada, solicitando que sea firmada por la persona que recibe la misma, con el objetivo de dejar constancia que se cumplió con el requerimiento de información dentro del plazo estipulado, y evitar una sanción por resistencia a la fiscalización.
- g) Cumplir en fecha, con todas las obligaciones tributarias.
- h) Mantener su información contable al día (inventario, diario, mayor y balance).

- i) Tomar en cuenta si usted realiza operaciones comerciales o lucrativas, debe de afiliarse a los impuestos correspondientes.
- j) Archivar documentación de soporte (por ejemplo, copias de las facturas, de donaciones, aportaciones emitidas).
- k) Contar con persona designada para atender asuntos tributarios, debiéndose instruir y especializar para que atienda las posibles inspecciones o presencia de auditores en el establecimiento.
- l) Facturar o emitir recibo de ingresos en que se realice cualquier venta o donación, aunque no se haga entrega del bien o servicio en ese preciso momento, o no se la exijan.
- m) En relación con las facturas o recibos de ingresos que se emiten, al momento de anulación de las mismas, cuente con todo el juego completo, en virtud de que, si falta alguna, principalmente la original, la Administración Tributaria asume que la factura se encuentra vigente y por lo tanto, ajustará la misma, cobrando el impuesto dejado de enterar así como multas, recargos e intereses. En los únicos casos en los cuales no debe tener la original de factura, es cuando existe una nota de crédito por anulación.
- n) En caso de pérdida, extravío o robo de recibos de ingresos u otros documentos legales de soportes de las operaciones, es necesario efectuar la denuncia correspondiente ante la Policía Nacional, y ratificada ante el Ministerio Público.
- o) En el caso de las especies fiscales, actualmente ya no son utilizadas como un medio para darle validez a comprobantes de egresos, salvo que los gastos cuya factura (gastos por viáticos, gastos de representación y otros), provengan del exterior, pues todas las operaciones de gastos y servicios deben estar amparados con la factura correspondiente, a excepción de los sueldos y salarios que se documentan con recibos simples.
- p) Estar pendiente de que se cuente con los talonarios de recibos de ingresos debidamente autorizados, a efecto de que antes de que se agoten, ya se cuente con otros talonarios autorizados.
- q) Enterar los impuestos en los plazos establecidos por la ley.

- r) Cualquier fiscalización y/o notificación que practique la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, debe ser en hora y día hábil. Se computa como día, las horas hábiles de trabajo en la Administración Tributaria.
- s) Quienes actuando en calidad de agente de retención o de percepción, no enteren en las cajas fiscales correspondientes, dentro del plazo establecido por las leyes tributarias, los impuestos percibidos o retenidos, serán sancionados, por lo que se sugiere para quienes efectúen retenciones, estar atentos de los días en que deben enterar al fisco las cantidades retenidas. Asimismo, se debe tomar nota de que cuando corresponde efectuar una retención, aunque la misma no se haya efectuado, el impuesto debe ser pagado por el agente que la debió hacer.
- t) Efectuar la declaración del Impuesto Sobre la Renta anual, dentro de los tres meses calendarios después de finalizado el año.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE DEDICA A SUMINISTRAR AGUA POTABLE, ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO Y PRODUCCIÓN DE FLORES**

#### **3.1 El Contador Público y Auditor como asesor.**

“En tiempos históricos, auditor era aquella persona a quien le leían los ingresos y gastos producidos por un establecimiento (de ahí su raíz latina del verbo audire, oír, escuchar), práctica muy utilizada por civilizaciones muy antiguas [...]” (28:4)

“Se estima que el verdadero nacimiento de la auditoría fue a finales del siglo XV, cuando nobles, ricos y familias pudientes de España, Inglaterra, Holanda, Francia y los demás países poderosos de ese entonces, recurrían a los servicios de revisores de cuentas, quienes se encargaban de revisar las cuentas manejadas por los administradores de sus bienes, y se aseguraban de que no hubiera fraudes en los reportes que se les presentaban.

El descubrimiento de América (1492) contribuyó también al crecimiento de la actividad de la auditoría, pues la Corona envió visitadores a revisar las cuentas y resultados de sus colonias; dichos visitadores supervisaban que el registro y manejo de las cuentas fueran correctos y emitían una opinión sobre la actuación de los encargados. En México, los virreyes representaban a la Corona y los visitadores venían a revisar el manejo de los tesoros, las recaudaciones, los gastos y la forma en que sus encargados gobernaban en la Nueva España. Igual ocurrió en sus otras colonias de América.” (28:4)

### **3.2 Definiciones.**

“Un contador público es contratado para emitir o hacer emitir una comunicación escrita que expresa una conclusión sobre la confiabilidad de una afirmación escrita que es responsabilidad de un tercero.” (30:2) Es el “profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de licenciado con el título de Contador Público y Auditor.” (33:150)

### **3.3 Objetivos.**

“La información confiable es esencial para la propia existencia en nuestra sociedad. El inversionista, al tomar la decisión de comprar o de vender títulos-valores; el banquero, al decidir si debe aprobar un préstamo; el gobierno, al obtener ingresos con base en las declaraciones de renta, todos dependen de la información proporcionada por otros.” (30:1)

“En esta línea de razonamiento está implícito un reconocimiento de la necesidad social de contar con auditores independientes: individuos de competencia e integridad profesional que nos pueden decir si la información que utilizamos constituye un panorama razonable de lo que realmente está sucediendo.” (30:1)

El objetivo de una auditoría, es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los estados financieros. Esto se logra a través de la expresión de una opinión del auditor sobre si los estados financieros están preparados en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de la información financiera aplicable.

### **3.4 Clasificación por la forma de ejercer la auditoría.**

“La clasificación que se propone está integrada por el siguiente cuadro:

Auditorías por su lugar de aplicación.

- Auditoría externa.
- Auditoría interna.

Auditorías por su área de aplicación.

- Auditoría financiera.
- Auditoría administrativa.
- Auditoría operacional.
- Auditoría integral.
- Auditoría gubernamental.
- Auditoría de sistemas.” (28:12)

#### **3.4.1 Auditoría externa.**

“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.” (28:13)

#### **3.4.2 Auditoría interna.**

“Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. El objetivo final es contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.” (28:15)

#### **3.4.3 Auditoría Financiera (contable).**

“Es la revisión sistemática, explorativa y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a la emisión de los estados financieros de una empresa, con

el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un periodo específico o un ejercicio fiscal. El propósito final es emitir un dictamen contable sobre la correcta presentación de los resultados financieros a los accionistas, clientes, autoridades fiscales y terceros interesados, en relación con las utilidades, pago de impuestos y situación financiera y económica de la institución.” (28:16)

#### **3.4.4 Auditoría administrativa.**

“Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y control de los procedimientos de operación, y los métodos y técnicas de trabajo establecidos en la institución, incluyendo la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos.” (28:16)

#### **3.4.5 Auditoría operacional.**

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones, cualesquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulan el buen funcionamiento de la empresa.” (28:17)

#### **3.4.6 Auditoría Integral.**

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualesquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados



conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas y lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa.” (28:17)

#### **3.4.7 Auditoría gubernamental.**

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental, cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Esta revisión se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos gubernamentales, estatales o municipales; también se lleva a cabo en la aplicación y cumplimiento de presupuestos públicos, programas, normas, políticas y lineamientos que regulan la participación de los recursos de la entidad en la prestación de servicios a la sociedad.” (28:18)

#### **3.4.8 Auditoría informática.**

“Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes. Dicha revisión se realiza de igual manera a la gestión informática, el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento del centro de cómputo. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procesamiento adecuado de la información y la emisión oportuna de sus resultados en la institución, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de funcionarios, empleados y usuarios involucrados con los servicios que proporcionan los sistemas computacionales a la empresa.” (28:19)

### **3.5 Procedimientos y técnicas de auditoría.**

Para la ejecución de cualquier trabajo de auditoría, bien sea practicada en forma interna o externa, son numerosos los elementos que debe tomar en cuenta el profesional en la contaduría pública y auditoría.

#### **3.5.1 Procedimientos de auditoría.**

Es el conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativos a los estados financieros examinados, y mediante las cuales el contador público y auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a examen.

#### **3.5.2 Técnicas de auditoría.**

Se llama técnicas de auditoría a los recursos particulares de investigación, que el auditor usa para obtener la información que necesita y para comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido.

### **3.6 Naturaleza de los procedimientos de auditoría.**

Una fase importante del proceso de planeación de la auditoría, es la determinación de objetivos de la auditoría claramente definidos.

El propósito del auditor es el de alcanzar un grado adecuado de satisfacción de que, en todos los aspectos de importancia, los estados financieros como un todo y sus componentes individuales son:

#### **3.6.1 Completos.**

Que no existe transacciones, activos o pasivos de importancia del cliente que no sean los ya registrados o divulgados.

### **3.6.2 Fehacientes o auténticos.**

El cliente posee o cuenta con posesión apropiada sobre los activos y éstos existen en realidad; y que los pasivos sobre los que se está opinando y las acumulaciones sobre las que se opina, representan transacciones del cliente que en realidad si ocurrieron.

### **3.6.3 Presentados en forma razonable y consistente.**

Los activos y pasivos y las transacciones acumuladas del cliente estén adecuada y consistentemente clasificadas, descritas, divulgadas, valuadas y medidas.

### **3.7 Extensión o alcance de los procedimientos.**

Dada la naturaleza de las operaciones de las entidades y el hecho de que muchas de estas operaciones son de características repetitivas formando numerosas operaciones individuales, no es posible el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global.

Son varios los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría:

- ✓ El grado de eficiencia en el control interno.
- ✓ Número de partidas que forman la partida global o universo.
- ✓ Número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen practicado.

### **3.8 Oportunidad de los procedimientos de auditoría.**

Se llama oportunidad de los procedimientos de auditoría a la época o tiempo más conveniente en que estos procedimientos se van a aplicar; cuando sus resultados serán más beneficiosos para el trabajo que se está realizando.

Es igualmente el criterio del propio auditor, tomando en cuenta las circunstancias del trabajo concreto que va a realizar, el que debe determinar la oportunidad en que se aplicarán los procedimientos.

### **3.9 Técnicas de auditoría.**

El auditor necesita reunir suficientes pruebas para fundamentar su dictamen.

Los métodos por los cuales el auditor examina las pruebas o evidencias son las técnicas de auditoría, siendo las principales:

#### **3.9.1 Estudio General.**

Consiste en la apreciación que hace el auditor, aplicando su juicio profesional, experiencia y preparación de los datos, estados financieros y otros, pertenecientes a la entidad que va a examinar. Esta apreciación antecede a la aplicación de cualquier otra técnica de auditoría.

#### **3.9.2 Análisis.**

Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta para que constituya unidades homogéneas o significativas.

Puede hacerse de dos formas:

- Análisis de saldos: Existen cuando los distintos movimientos que se registran son compensaciones con otras.
- Análisis de movimientos: Cuando los saldos de las cuentas son acumulaciones, como sucede con las cuentas de resultados.

#### **3.9.3 Inspección.**

La evidencia más directa sobre la existencia de un activo puede ser obtenida mediante su inspección física.

#### **3.9.4 Confirmaciones.**

La obtención de confirmaciones usualmente por escrito respecto a algunos aspectos de los estados financieros, es por lo general, un medio muy satisfactorio y eficiente de obtener evidencia en auditoría.

### **3.9.5 Investigación.**

Es la información que obtiene el auditor a través de los propios funcionarios o empleados de la entidad. En ocasiones, cuando la importancia de los datos lo amerita, el resultado de las investigaciones realizadas, se pone por escrito, en forma de memorandos o resúmenes firmados por las personas que participaron en ellas, o en forma de documentos o cartas dirigidas por dichas personas al auditor. Esta modalidad recibe el nombre de declaraciones o certificaciones.

### **3.9.6 Observación.**

La observación de los procedimientos de la entidad puede suministrar valiosa evidencia en áreas tales como inventarios físicos y el pago de nóminas. La observación suministra evidencia confiable respecto a la forma de ejecución de los procedimientos en la fecha en que son observados, pero no en todo momento.

### **3.9.7 Cálculo.**

La verificación de la exactitud aritmética de registros contables o la realización de cálculos independientes para verificarlos es, por lo general, un paso de auditoría esencial para garantizar la integridad y exactitud de tales registros.

### **3.10 La información para la toma de decisiones.**

Es un subsistema de elección o escogencia de varias posibilidades o alternativas, esta escogencia requiere un estudio de todas las propuestas, antes de tomar una decisión.

Etapas en la Toma de Decisiones:

- Planteamiento del problema,
- Análisis del problema,
- Posibles alternativas,
- Evaluación de las alternativas,

- Decisión o elección.
- a) Alternativas para la Toma de Decisiones:
- Inteligencia: es la primera de las alternativas de la toma de decisiones, cuando la persona recopila información para identificar los problemas que ocurren en la institución. La inteligencia indica donde, porqué y con qué fin ocurre una situación.
  - Diseño: es cuando la persona concibe las posibles alternativas de solución de un problema. Durante el diseño, la segunda alternativa de la toma de decisiones; la persona diseña las posibles soluciones a los problemas. En esta actividad se requiere de mayor inteligencia, de manera que el administrador decida si una solución en particular es apropiada.

### **3.11 Perfil del Contador Público y Auditor del siglo XXI.**

#### **3.11.1 Tecnología en la información.**

Los profesionales de la contabilidad deben de tener conocimientos de la tecnología de la información; deben de tener la práctica desde un programa de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y un paquete de contabilidad básico. Las tecnologías de información, están cambiando la forma de cómo se organiza y trabaja el Contador Público y Auditor. La sistematización contable actual, descansa en los ordenadores como pieza fundamental del mismo. Los ordenadores, junto con los programas y las tecnologías de la comunicación son los cimientos de la pirámide que forma el sistema de información de cualquier entidad.

Además cabe agregar, el CPA dispone de la tecnología por medio de la red internacional, principal comunicación para realizar llenados de formularios en línea, en Guatemala actualmente, ya está en funcionamiento el sistema DECLARAGUATE y el novedoso sistema AGENCIA VIRTUAL, facilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria como parte del proceso de modernización, pueden realizar las declaraciones tributarias de forma virtual.

### **3.11.2 Contabilidad ON LINE.**

Son programas de bajo precio, por los que se paga una tarifa mensual y se accede con el propio navegador de Internet. El usuario dispone siempre de la última versión con la ventaja de que no necesita instalar el programa en su equipo y si surgen problemas los soluciona el fabricante. También hay programas similares para realizar los impuestos, concretamente el programa de impuestos reside en el ordenador de un banco, lo que recuerda un poco la filosofía de las cajas de seguridad en las que los clientes guardan las joyas.

Algunos programas de contabilidad on line, que permiten acceder a los datos desde cualquier lugar del mundo:

- Netledger (<http://www.netledger.com>)
- Netaccount (<http://www.netaccount.com>)
- Cyberaccount (<http://www.contabilidad.com.co>)
- Biztone (<http://www.biztone.com>)
- Contaplus.com (<http://www.contaplus.com>)

### **3.11.3 Intercambio Electrónico de Datos.**

En la actualidad el Contador Público y Auditor dispone de nuevas herramientas informáticas que tratan de administrar, compartir y canalizar tanto la información real como el conocimiento intangible de la entidad de forma que esta fluya en la organización integrado en aplicaciones como la Intranet, Groupware, Data Mining, Knowledge Data Base, gestión de documentos, aunque entre todas ellas destaca el Intercambio Electrónico de Datos.

Al incorporar las tecnologías de la información a la contabilidad, se producen mejoras en velocidad, las cuales permiten que nuevos métodos de trabajo contable puedan llevarse

a cabo, diseñando nuevos sistemas de información. Una ventaja que se puede citar es la mayor velocidad que supone utilizar un soporte informático para:

- Obtener los balances y cuentas de resultados en tiempo real.
- Depositar las cuentas en los registros mercantiles por internet.
- Liquidar los impuestos por Internet.
- Enviar facturas por intercambio electrónico de información.

#### **3.11.4 Banca Electrónica.**

La conexión con banca electrónica permite realizar muchas operaciones sin desplazarse a la oficina, por ejemplo, la elaboración de remesas de cobros y documentos descargados de pagos, acceso a los saldos de las cuentas, gestión de tesorería, órdenes de cobro y pago mediante firma digital ejemplo Banca Virtual, BANCASAT, conciliación automática de los extractos que se generan en el banco con los datos de la contabilidad propia.

### **3.12 Otros servicios profesionales del CPA en forma independiente.**

#### **3.12.1 Consultoría administrativa.**

La consultoría administrativa es una revisión y evaluación de la política de la empresa y de los controles administrativos para determinar deficiencias y mejorar las formas de control y métodos.

#### **3.12.2 Asesoría fiscal.**

Consiste en asesorar al cliente en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones tributarias en cada transacción u operación que afecten en los pagos de obligaciones e impuestos, así como su adecuado registro.



### **3.13 El Contador Público y Auditor y los efectos de no poseer una adecuada organización y sistematización contable de una asociación civil que se dedica a suministrar agua potable, elaboración de abono orgánico y producción de flores.**

Carecer de organización y sistematización contable adecuada para una asociación civil, hay varios aspectos a tomar en cuenta, entre esta, cuenta el recurso humano contratado y el empleo de cada uno de los procedimientos para recabar información contable confiable para la toma de decisiones, desde el punto de vista organizacional y contable.

#### **3.13.1 Contratación de recurso humano no adecuado.**

La contratación del personal es otro de los asuntos que no se pueden dejar al azar cuando la necesidad presiona. Ante todo, debe responder a un plan elaborado con tiempo suficiente en el que se especifiquen los requisitos necesarios. Además, hay que utilizar procedimientos científicos para la selección entre los candidatos. Después hay que familiarizar al empleado con su puesto y vigilar su proceso de adaptación antes de exigirle el rendimiento idóneo.

La necesidad inmediata obliga a contratar personal no adecuado, se corre el riesgo de no contratar las personas acordes, sino solo la que esté disponible en aquel momento.

#### **3.13.2 Asignación de autoridad, responsabilidad y dependencia de personal.**

La falta de información afecta a toda la entidad, debido a la importancia que exista una relación entre todos los departamentos internos, puede alterar la realización de las operaciones tanto internas como externas.

Cuando se menciona la falta de información, se refiere a, cuando los departamentos que funcionan dentro de la empresa, no elaboran ni trasladan la información de algunos eventos que se realizaron dentro de las operaciones que les corresponden, por consiguiente al siguiente departamento se le dificulta realizar su operación o no encuentra las razones de variaciones en las operaciones realizadas en un período determinado.

Además puede originar conflictos de interés por la falta de claridad en cuanto a la definición e información en las líneas de asignación de autoridad y responsabilidad y dependencia de personal en cuanto a las funciones de la asociación civil.

### **3.13.3 Aumento y duplicidad de roles y responsabilidades de actividades, no acordes al desempeño del director general.**

La actividad de dirección juega una de las partes fundamentales dentro de la asociación civil, debido a que, sin dirección no se podría saber cuáles son los objetivos, ni los lineamientos que debe de seguir cada uno de los departamentos dentro de la entidad.

La inadecuada administración de la asociación civil, causaría una incertidumbre en cuanto al rumbo de la misma, se dejara de fijar los objetivos planteados, no existe la planificación, falta de coordinación en cuanto a organización, falta de motivación y por consiguiente pérdida de control, porque todos tomarían diferentes direcciones y no buscarían el objetivo colectivo dentro de la entidad, por lo que la información generada por la administración no serviría para la toma de decisiones financieras, y para una programación de pagos para solventar obligaciones adquiridas, por las operaciones realizadas dentro de la asociación civil.

### **3.13.4 Incumplimiento con estándares internacionales y nacionales en relación de la actividad y práctica contable.**

De conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES, establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. Son acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión que no otorgan un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera.

Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos y no asegura la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y

las operaciones financieras, no protegen los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluación del desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad y no aseguran el cumplimiento de las políticas normativas económicas internas de la entidad.

El incumplimiento con estándares, son aquellos procedimientos que por error o mal control de los mismos se ignoran, sin saber que afectan en lo económico y afectan la realización de otras actividades normales del giro normal de la entidad, tales como la presentación de la información contable de la asociación civil.

### **3.13.5 Elaboración y presentación de estados financieros no acordes a la observancia general obligatoria.**

La organización y sistematización contable es una herramienta muy importante dentro de la asociación civil, porque a través de éste se establecen los métodos y medidas de coordinación ensambladas, para que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, garantizando los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad de la entidad.

### **3.13.6 Imposición de sanciones tributarias y administrativas.**

De acuerdo a las leyes tributarias vigentes en Guatemala, no tener al día los registros contables de la entidad puede constituir sanción económica por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, y sanción administrativa por parte de la Contraloría General de Cuentas por manejo de fondos públicos. Son las penas contempladas, más multas e intereses, que recaen en aquel que infrinja la ley tributaria. Constituye infracción tributaria toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme la legislación penal, ello conforme el artículo 69 del Código Tributario.

### **3.13.7 No contar con información contable confiable para la toma de decisiones.**

Contar con información contable confiable, da certeza de los recursos económicos disponibles, para costear cada una de las actividades del giro normal de la asociación civil, el no contar oportunamente con esa información afecta la disponibilidad del efectivo, por ejemplo, para realizar pagos o compras, para prestar el servicio de suministro de agua potable, elaboración de abono orgánico y producción de flores y otros.

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de operaciones dentro de la asociación civil. La calidad del proceso de toma de decisiones en una entidad, recurre en su sistema de información. Un sistema de información abarca información cuantitativa, por ejemplo, los informes de desempeño que utilizan indicadores y cualitativa, lo concerniente a opiniones y comentarios. El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas tanto de materias primas, productos en proceso y productos terminados.

El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección, en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades de la asociación civil y permite registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren para mantener datos financieros confiables.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación, están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados entre los diversos departamentos de la asociación civil.

La información es necesaria por la relación que existe entre los insumos e inventarios, es muy importante que el sistema contable sea lo más exacto posible para no tener atrasos en la elaboración de los productos, debido a que la falta de alguna materia prima

o insumo requerido para la elaboración de uno de los productos, ocasionaría atraso en el reparto del producto requerido.

La misma sistematización contable proporciona los detalles para elaborar estados financieros, para analizar los aspectos económicos más importantes dentro de la asociación civil y así poder aplicar algunas estrategias administrativas y financieras para seguir operando sin problemas financieros.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE DEDICA A SUMINISTRAR AGUA POTABLE, ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO Y PRODUCCIÓN DE FLORES**

#### **4.1 Generalidades.**

La Asociación Civil fue inscrita inicialmente en el año 1988 ante Gobernación Departamental como un comité de vecinos pro-introducción de servicios y mantenimiento de agua potable de la Colonia El Porvenir, logrando junto a los vecinos la compra de un nacimiento de agua ubicado en el lugar denominado El Colmenar, que dista a 7 kilómetros, comprada por un valor de Q.38,000.00 introduciendo agua potable al domicilio de 63 familias y que a la fecha este servicio solo abastece dos horas cada dos días, sumando aproximadamente unas 30 horas al mes, por este servicio, actualmente se cancela la cantidad de Q.5.00 mensuales, para la sostenibilidad del mismo. Este proyecto se realizó satisfactoriamente gracias al apoyo financiero del Fondo de Inversión Social FIS quien aportó Q.125, 000.00.

En el año 2003 la Asociación Vecinos del Porvenir AVEPO logró inscribirse legalmente para seguir contribuyendo al desarrollo local de San Andrés Itzapa en el mejoramiento de agua potable, sistemas de alcantarillado y en un futuro construcción de escuelas y otros. A través de reuniones realizadas en forma participativa con los vecinos se llegó a la conclusión de que la prioridad, es el mejoramiento del servicio de agua, debido a la escases que vienen padeciendo. Por la ubicación en que se localizan estas cuatro colonias, el agua municipal no logra subir al lugar y traer otros nacimientos para fortalecer el existente, resulta muy difícil por la distancia y caudal, que representan, motivo por el cual se optó en la perforación de un pozo mecánico buscando el financiamiento de una institución donante, apoyo de los voluntarios japoneses Katsuto

Kasagi y la voluntaria Kyoko Bando, existió la oportunidad de gestionar este proyecto ante la Embajada de Japón.

Actualmente la asociación civil cuenta con jornaleros y encargados de velar por la limpieza del nacimiento y mantenimiento del pozo mecánico, consistiendo en compra de combustible para accionar la bomba de agua. Cumpliendo una función muy esencial dentro de cada una de las comunidades, sobreviven con los aportes que realizan cada uno de sus miembros, pero mantienen la idea de prestar un servicio social siempre con la finalidad del bien común. Además dada la unión de estas personas, se capacitó y proporcionó instrucción para elaborar abono orgánico mediante microorganismos aplicados a los diferentes desechos que provienen de los hogares y así darle un reciclaje y aprovechamiento para cualquier cultivo que se desee realizar; asimismo, cultivar plantas ornamentales tales como las flores y este sirva como un medio para cubrir gastos fijos como la distribución y mantenimiento que necesitan los nacimientos de agua potable y realizarlo como un medio sostenible.

#### **4.2 Problematización.**

La asociación civil vecinos del porvenir, actualmente cuenta con servicio de contabilidad externa en forma independiente, esto ha ayudado económicamente a la entidad para no hacerse cargo de personal independiente, la información contable acumulada no refleja hasta el momento una herramienta que sirva para la toma de decisión, dejando de esta manera la importancia de poseer internamente la organización y sistematización contable.

La junta directiva de la asociación civil vecinos del porvenir, por el bien de la entidad, realiza la consulta a la asamblea extraordinaria, esto con la finalidad de contar con una buena asesoría por parte de un profesional en la rama de contaduría pública y auditoría, cuyos puntos a tratar serán:

1. Contar con el personal adecuado en la institución.
2. Definir asignación de autoridad, responsabilidad y dependencia de personal.

3. Verificar el desempeño del director general.
4. Ver cumplimiento con estándares internacionales y nacionales o mala práctica en relación a la actividad y práctica contable.
5. Evitar sanciones tributarias o administrativas por parte de las autoridades en relación con los aspectos contables.
6. Contar con información oportuna para la toma de decisiones financieras.

Realizada la consulta con la asamblea ordinaria, se llegó a la conclusión de necesitar la ayuda de un profesional experto en el área, con la finalidad de ayudar a la institución.

Quedando a cargo la junta directiva de realizar los contactos correspondientes e informar de la formalización de los servicios profesionales adjuntando la propuesta de honorarios correspondientes.

#### **4.3 Formalización y contacto de los servicios profesionales.**

Con el contacto telefónico realizado, se elabora la planificación al respecto, y lleva consigo adquirir formalidad con el cliente. A continuación los siguientes pasos:

- 1) Carta de solicitud de servicios profesionales dirigida por la junta directiva de la asociación civil.
- 2) Respuesta al cliente con la propuesta de servicios profesionales.
- 3) En caso de ser autorizada la propuesta, se solicita la carta de aceptación del cliente.
- 4) Posteriormente, se procede a elaborar el memorando de planificación del trabajo.
- 5) Se realizará la investigación de las operaciones de la entidad y su entorno con el fin de establecer cuál es el diagnóstico contable de la entidad.
- 6) Establecer cuál es la organización y funciones del departamento de contabilidad de acuerdo al tamaño y operaciones específicas que realiza la asociación civil.



- 7) Por último, el trabajo tiene como fin informar, diseñar y entregar a la Junta Directiva, el resultado de la investigación respectiva constituyendo un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la entidad para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros y la sugerencia de alguna herramienta administrativa adicional.

#### 4.3.1 Carta de solicitud de los servicios profesionales.



Asociación Civil Vecinos del Porvenir  
Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo,  
San Andrés Itzapa, Chimaltenango.

San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 01 de febrero de 2015.

Licenciado

Leonardo Sal Capiel

Organización Contable & L

Chimaltenango, Guatemala

Respetable Lic. Sal Capiel

La asociación civil Vecinos del Porvenir, por medio de su junta directiva que la representa, propuso a la asamblea general extraordinaria el punto a discutir para recibir ayuda profesional en lo contable se refiere, y los asociados decidieron aprobarlo en beneficio de los intereses de la asociación civil.

Por lo que a través de la presente, por la calidad que me acredita, con nombramiento de representante legal y presidente, solicito su ayuda enviando su propuesta de servicios profesionales en cuanto al diseño de un manual contable para darle uso en cuanto al registro de las operaciones contables y desde luego sirva para la preparación de los estados financieros, el propósito de la institución es dejar de costear los servicios contables en forma independiente y de esta forma ayude a formular la creación de un departamento de contabilidad en la organización. Dicha propuesta debe incluir el costo de lo enunciado.

Atentamente,

Ana Julia Ajú Juaréz

Presidente, Junta Directiva

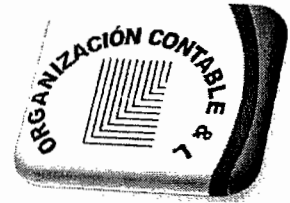
Asociación Civil Vecinos del Porvenir

## **CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

	<b>PÁGINA</b>
I. CARTA INTRODUCTORIA	84
II. SERVICIOS DE CONSULTORÍA	85
III. INFORMES	87
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	87

#### 4.3.2 Propuesta de servicios profesionales.

Chimaltenango, 04 de febrero de 2015.



Señor(a)

Ana Julia Ajú Juárez

Presidente, Junta Directiva

Asociación Civil Vecinos del Porvenir

San Andrés Itzapa, Chimaltenango

Respetable señora Ajú Juárez

En respuesta a la solicitud planteada por su amable persona, nuestra propuesta de los servicios profesionales que como firma podemos proporcionarles y además para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo tienen un costo importante para la entidad que usted dignamente dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Lic. Leonardo Sal Capiel". The signature is stylized and somewhat abstract, with a long horizontal line extending to the left.

Lic. Leonardo Sal Capiel  
Socio fundador

## **II. SERVICIO DE CONSULTORÍA EN EL DISEÑO DE UNA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE.**

### **2.1 Proceso de planeación:**

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este procedimiento inicia con la preparación de un plan de consultoría completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo del entorno que rodea la entidad.

### **2.2 Plan de consultoría:**

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan para la consultoría, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado, dará inicio el proceso de la revisión.

### **2.3 Enfoque de la revisión:**

El personal que asignaremos para realizar la consultoría, será el que más entrenamiento tiene y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

### **2.4 Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:**

#### **2.4.1 Objetivos del trabajo.**

Los servicios tienen como finalidad evaluar los procedimientos y controles previamente implementados, parte del trabajo de conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno para formular los juicios necesarios para emitir la opinión al respecto en la preparación de la información financiera de la entidad.

## 2.4.2 Plan de visitas

No.	Actividad	Fecha
1	Visita preliminar	Semana del 15 al 20 de agosto de 2015.
2	Trabajo de campo	Del 20 al 31 de julio de 2015.
3	Presentación del proyecto del manual	Del 03 al 22 de agosto de 2015.
4	Entrega de los manuales	19 de septiembre de 2015.

## 2.4.3 ALCANCE DEL TRABAJO.

El trabajo comprenderá realizar un estudio de las funciones y actividades del departamento de contabilidad de la asociación civil, las áreas de trabajo, los documentos, las personas y los mecanismos de información.

Mediante la aplicación de las diferentes técnicas y métodos de investigación se entenderán las políticas y de los procesos contables utilizados en las diferentes áreas para la preparación de la información financiera, esto nos servirá para identificar los riesgos y debilidades más significativas existentes que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que estos deban ser corregidos con la finalidad de tener el menor impacto posible en la asociación civil.

Durante la revisión se efectuarán algunas pruebas selectivas que se consideren necesarias para proporcionar una base razonable a las conclusiones, respecto al adecuado proceso de las transacciones con la finalidad de generar estados financieros mensuales en fechas oportunas y razonablemente.

Para finalizar, la propuesta incluye formular el diseño de la organización y funciones que deberá desarrollar un departamento de contabilidad de la entidad, con esto lograr una gestión financiera y contable adecuada al ambiente de control de la entidad, con esto lograr cumplir sus objetivos.

### **III INFORMES.**

Como resultado de nuestro trabajo, se diseñará lo siguiente:

1. Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad.
2. Manual de Políticas y Procedimientos contables.

### **IV VALOR DE NUESTROS SERVICIOS.**

Nuestro principio ha sido brindar servicios de calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. Los honorarios son determinados en base al tiempo necesario a emplear por nuestro personal, para desarrollar la investigación se requiere contar con el personal especializado en el ramo.

Conforme lo anterior, se ha estimado el valor de nuestros honorarios para los servicios de consultoría de organización y sistematización contable de la asociación civil Vecinos del Porvenir, por el año terminado al 31 de diciembre de 2015, en la cantidad de Q.28,000.00 (VEINTIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS), que incluyen el 12% del Impuesto al Valor Agregado IVA, los que serán facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el 50% restante contra la entrega de los manuales respectivos.

#### 4.3.3 Carta de aceptación de la consultoría.



Asociación Civil Vecinos del Porvenir  
Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo,  
San Andrés Itzapa, Chimaltenango.

Chimaltenango, 15 de febrero de 2015.

Licenciado

Leonardo Sal Capiel

Socio Fundador

Organización Contable & L

Ciudad de Chimaltenango

Estimado Lic. Sal Capiel

De conformidad con la propuesta de servicios para la consultoría de Organización y Sistematización para el departamento de contabilidad, planteada por su persona el día 4 de febrero de 2015, manifiesto lo siguiente: se ha aceptado su propuesta de trabajo.

Téngase en cuenta que tendrá el cheque del 50% de anticipo de su propuesta de trabajo.

Agradeceré se sirva emitir la factura a nombre de Asociación Civil Vecinos del Porvenir, ubicada en la Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa, Chimaltenango, Número de Identificación Tributaria NIT 3209156-7.

Atentamente,

Ana Julia Ajú Juárez

Presidente, Junta Directiva

Asociación Civil Vecinos del Porvenir



#### 4.4 Memorando de planificación del trabajo.

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PARA EL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE,  
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Objetivos:**

- a) Realizar, analizar pruebas selectivas a los procedimientos contables utilizados en la actualidad, por las diferentes áreas para la preparación de la información financiera.
- b) Identificar y analizar los riesgos y debilidades más significativos, que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que estos deben ser corregidos, para que tengan el menor impacto posible en la generación de la información financiera de la Asociación.

**Actividades a desarrollar:**

- a) Investigar, analizar y evaluar los procedimientos actualmente en uso, por las diferentes áreas o departamentos que integran la asociación civil, y redactar el diagnóstico contable de la entidad.
- b) Con la aplicación de las técnicas respectivas y la recolección de los datos sobre las actividades y procedimientos que realiza actualmente la entidad, sus objetivos y entorno, se procede a realizar el diseño de la organización y las funciones que debe realizar el departamento de contabilidad dentro de la organización.
- c) Analizar y evaluar las actividades, procedimientos, objetivos y el entorno de la asociación civil, posteriormente el diseño de la estructura del control interno acorde a las operaciones que realiza la entidad con enfoque adecuado a la gestión contable y financiera.
- d) En base a la recolección de datos y conocimiento adquirido de las operaciones específicas que realiza la entidad, la estructura de control interno y el departamento de contabilidad diseñado, se procede a elaborar el manual contable de la asociación civil con cada uno de los elemento que lo integran.

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PARA EL DISEÑO DEL MANUAL  
CONTABLE, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y DE LA ORGANIZACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Periodo a revisar:**

- a) Del 01 de febrero al 31 de agosto de 2015.

**Fechas claves:**

- |                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| a) Cierre fiscal:               | 31 de diciembre 2015.                 |
| b) Cierre mensual:              | 5 de cada mes.                        |
| c) Visita preliminar:           | 15 de julio de 2015.                  |
| d) Primera visita de campo:     | 20 de julio de 2015.                  |
| e) Segunda visita de campo:     | 31 de julio de 2015.                  |
| f) Trabajo de gabinete:         | 03 de agosto al 22 de agosto de 2015. |
| g) Entrega del manual contable: | 18 de septiembre de 2015.             |

**Personal clave de la entidad:**

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| a) Representante legal de la entidad: | Ana Julia Ajú Juárez            |
| b) Contador:                          | Hidenner Maglioni, Juárez Lopez |

#### **4.4.1 Situación actual de la asociación civil.**

Se realizó el análisis correspondiente siguiendo el plan de trabajo de consultoría y, mediante la utilización de cuestionarios y narrativas, se obtuvo la descripción de los procedimientos contables administrativos aplicados actualmente en el desarrollo de sus principales actividades, lo cual es de utilidad para definir correctamente las necesidades del control interno e información contable que requiere la administración.

A continuación se muestra los cuestionarios de control interno utilizados y el informe de control interno.

#### 4.4.2 Cuestionarios de control interno.

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno General Al 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-1 1/3
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	<b>CUESTIONES GENERALES</b>				
1	¿Cuál es la actividad de la entidad?				Se dedica a suministrar agua potable, elaboración de abono orgánico y producción de flores.
2	¿Tiene alguna otra fuente de ingresos la entidad?		X		
3	¿Cuáles son las áreas más importantes de la entidad?				Área de Ingresos y Gastos
4	¿La asociación civil posee su propio departamento de contabilidad?		X		
5	¿Cuántas personas integran el departamento contable?			X	Los servicios contables son independiente.
6	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad?		X		
7	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtiene saldos mensuales?		X		Estos se ingresan la primera semana del mes siguiente.
8	¿El propietario emplea un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos?		X		
9	¿Se entregan al propietario informes financieros mensuales suficientemente detallados?		X		Lo que se le entrega semanalmente es un reporte de los ingresos y uno de gastos.
10	El propietario ¿se muestra interesado directamente en los asuntos e informes financieros disponibles?	X			
11	¿Actualmente se cuenta con un organigrama?		X		
12	¿Las funciones de caja, bancos y contabilidad están separados?		X		
13	¿De quién depende directamente el Jefe del departamento de contabilidad?			X	Por carecer de departamento de contabilidad el Director General.
14	¿Tiene la asociación civil auditor interno?		X		
15	¿De quién depende?			X	

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno General Al 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-1 2/3
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
16	¿Se usa catálogo de cuentas?		X		No tiene un catálogo de cuentas por proveerles servicios contables una oficina independiente.
17	¿Actualmente hay algún manual o instructivo de contabilidad?		X		
18	¿Se preparan y entregan a la dirección de la asociación civil mensualmente estados de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios?		X		
19	¿Tiene la asociación civil un organigrama o esquema de la organización?		X		
20	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X		
21	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, y otros?		X		
22	¿Están bajo vigilancia y supervisión del contador, los empleados del Departamento de Contabilidad y los libros y registros contables en toda la oficina o departamento de la asociación civil?	X			
23	¿Tiene la asociación civil un material de políticas y procedimientos contables?		X		
24	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personal distintos de aquellas que han intervenido en su preparación?		X		
25	¿Están aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?			X	
26	¿Utiliza la asociación civil para efectos de control la elaboración de informe, ejecución presupuestaria por parte de la Dirección General?			X	

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno General Al 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-1 3/3
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
27	¿Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas están provistos? de: a) Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto? b) ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas, límite y monto de las mismas?		X		
28	¿Tiene la asociación civil un Departamento de Auditoría Interna que opere en forma autónoma?		X		
29	¿Toman con regularidad sus vacaciones los cobradores, custodios de fondos y demás empleados?		X		
30	Con referencia a las conexiones de los funcionarios y empleados. ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones no lucrativas con las cuales la entidad realiza trato? En caso contrario, mencione empleados y con qué entidades tiene relación.	X			
31	¿Existe política escrita que prohíba emplear dos o más funcionarios que desempeñan labores de contabilidad y manejo de fondos o valores, que tengan algún grado de parentesco de consanguinidad o afinidad diferentes a los fijados por la ley?		X		
32	¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguro de manejo y cumplimiento u otra clase de garantías?		X		
33	¿Existe un funcionario competente a cargo de todo lo relacionado con seguros?		X		

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-2 1/4
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<b>CUESTIONES GENERALES</b>				
1	¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?			X	
2	¿La asociación civil tiene fondo de caja chica?	X			
3	¿Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de cobros?			X	
4	¿Es una persona ajena al manejo de los fondos de la compañía quien guarda los fondos que no son de la entidad (si los hay)?		X		
5	¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?	X			
6	¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de la custodia?		X		
7	¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades de la asociación civil?	X			
8	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?		X		
9	¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así, ¿A cuánto asciende?		X		
10	En lo que se refiere a estos comprobantes:				
a)	¿Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración?			X	
b)	¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo o dispuso de él?		X		
c)	¿Están aprobados por algún empleado responsable? De ser así, ¿En qué momento son aprobados? ¿Por quién son aprobados?		X		

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno General AI 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-2 2/4
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
d)	¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando ésta firma el cheque de reembolso?	X			La dirección general
e)	¿Se cancelan con un sello fechado que diga pagado, una vez que se firma el cheque de reembolso, y antes de trasladarlos al departamento de contabilidad?		X		
f)	¿Quién los cancela?		X		
11	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de la custodia?	X			
12	¿Se efectúan arquezos periódicos independientes de los fondos de caja?		X		
13	¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas? De no ser así; ¿Quién autoriza el pago de estos cheques?	X			
14	¿Se efectúan cheques previamente numerados?	X			
15	¿Existen formas de voucher prediseñados?		X		
16	¿Efectúan labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes uno de otro?	X			
17	Custodia un empleado independiente del cajero, los siguientes:		X		
a)	¿Facturas y documentos al cobro?		X		
b)	¿Activos negociables, tales como valores, u otros? De ser así ¿Quién es?		X		
18	¿Están autorizadas por el consejo de administración todas las cuentas bancarias, así como las combinaciones de firmas que se requiere?		X		



Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno General AI 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-2 3/4
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
19	Liste a continuación las personas autorizadas para la firma de cheques, así como las combinaciones de firmas que se requieren:				Dirección General
20	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la entidad?	X			
21	¿Se registra en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra?		X		
22	¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emite los cheques?		X		
23	¿Están pre-numerados todos los cheques?		X		
24	¿Se controlan todos los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?	X			
25	¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa?		X		
26	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X			
27	¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		X		
28	¿Se listan los cheques y otros valores recibos por correspondencias por una persona independiente del cajero antes de que dicho valor se pasen de cajero?		X		

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno General Al 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-2 4/4
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
29	De ser así, ¿Se comparan tales listados en detalle, por períodos seleccionados, contra los registros de ingresos a caja, por una persona que no sea el cajero?			X	
30	¿En lo que se refiere a ventas al contado o pago hechos directamente por los clientes, se revisan las tiras de la caja registradora, las notas de ventas de mostrador pre-numerados, informes pre-numerados del cobrador o cualquier otra información similar por un empleado ajeno a la persona que recibe el efectivo, con el objetivo de determinar que las cantidades registradas y depositadas está de acuerdo con los totales de cobro que dicha información arroja?			X	
31	¿Se depositan los cobros intactos diariamente?	X			
32	¿Se preparan y archivan duplicados de los depósitos sellados por el banco?		X		
33	De ser así ¿Se les compara en detalle en algunas ocasiones con los registros de ingresos de caja por alguna persona ajena al cajero?			X	
34	¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?	X			
35	¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques o maneja cobros?	X			
36	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?	X			

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno de Compras Al 31 de diciembre de 2015		P.T. No.:			C-3 1/2
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<b>CUESTIONES GENERALES</b>				
1	¿La entidad aplica un sistema que le permite conocer los costos reales de sus servicios?		X		No tiene porque todo lo registra como gasto
2	¿Se ha centralizado la función del departamento de compras en un departamento separado de los de contabilidad de embarque y de recepción de mercancías?		X		
3	¿Existe algún registro para la descripción de pedidos en orden cronológico de todas las entradas y quién lo lleva?		X		
4	¿Están previamente enumerados y controlados los documentos de recepciones de mercancías?		X		
5	¿Se preparan informes de recepción por todas las mercancías?		X		
6	¿Se inspecciona en este departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuentan o miden?			X	Director General
7	¿Se cotejan por el departamento de recepción las cantidades y descripciones de los efectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos que se tienen?		X		
8	¿Se usan notas de entrega?		X		
9	¿Si se usan ¿Quién las firma y si se fechan?			X	
10	Si no se usan notas de entrega ¿Se lleva en su lugar algún registro de efectos contables?		X		
11	¿Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, al departamento de compras y contabilidad?		X		
12	¿Quién es el encargado de reparar las solicitudes de compra?			X	
13	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?		X		

Asociación Civil Vecinos del Porvenir Cuestionario de Control Interno de Compras Al 31 de diciembre de 2015		P.T. No.: Hecho por: Revisado por: Fecha:			C-3 2/2 CR LSC 20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<b>CUESTIONES GENERALES</b>				
14	¿Se aprovechan por escrito las peticiones de compra por empleados responsables de tales departamentos?		X		No tiene, porque todo lo registra como gasto.
15	¿Existe un catálogo de proveedores en la asociación civil?		X		
16	¿Quién es el encargado de seleccionar a los proveedores?				Director General
17	¿Se cerciora el departamento de compras de que los proveedores seleccionados son tan buenos o mejores en lo que respecta a calidades, precio, fechas de entrega, entre otros?		X		
18	¿Se cancelan inmediatamente las órdenes de compra por motivo de reducción en la producción, cambio de proyectos?		X		
19	¿Revisan si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por alza de precios?		X		
20	¿Si hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?		X		
21	¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?			X	
22	Verificar ¿Si existen controles adecuados para el registro de impuesto al valor agregado?		X		
23	¿Qué funcionario revisa el impuesto al valor agregado en cada factura de compras, costos o gastos?				El contador de la oficina independiente.

<b>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</b> <b>Cuestionario de Control Interno de Inventarios</b> <b>Al 31 de diciembre de 2015</b>		P.T. No.:			C-4 1/1
		Hecho por:			CR
		Revisado por:			LSC
		Fecha:			20/07/2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<b>CUESTIONES GENERALES</b>				
1	¿Los registros de inventario permanente son manejados por personas que no tengan intervención ni en la custodia ni en la operación de mercadería?		X		
2	¿Se dan claras instrucciones para la toma física de inventarios y se investigan oportunamente las diferencias presentadas?		x		
3	Determinar si las relaciones de inventarios están compiladas, resumidas, sumadas y calculadas con exactitud y si los totales reflejan apropiadamente las cuentas que aparecen en los estados financieros.				
4	¿Existe una cuenta de control en el mayor general por cada rubro de inventarios?		x		
5	¿Se efectúan periódicamente inventarios físicos, por personas ajenas a la custodia de la mercadería y al manejo de los registros de inventarios?		X		
6	¿Existe algún requisito para la recepción de los pedidos?		X		
7	¿Manejan algún número de folio la recepción de los pedidos?		X		
8	¿Requisitos que piden los proveedores para una autorización?			X	
9	Las autorizaciones ¿Mediante qué materias se realizan?			X	

**4.4.3 Informe de control interno.**

**INFORME DE OBSERVACIONES  
DE CONTROL INTERNO  
CONSULTORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

Chimaltenango, 31 de julio de 2015.

Señor(a)

Ana Julia Ajú Juárez

Presidente, Junta Directiva

Asociación Civil Vecinos del Porvenir

San Andrés Itzapa, Chimaltenango



Respetable señora Ajú Juárez

En la planificación y realización de la consultoría de los estados financieros para propósitos generales de la entidad asociación civil Vecinos del Porvenir, por el año terminado al 31 de diciembre de 2015, evaluamos el sistema de control interno en operación y obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y si han sido aplicados consistentemente, así mismo evaluamos el riesgo de control inmerso, con el objetivo específico de determinar la naturaleza y extensión necesaria de nuestros procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los estados financieros. Por lo tanto, no expresamos ninguna opinión. En el proceso de estudio y evaluación referido anteriormente, observamos algunos asuntos relacionados con el sistema de control interno y su operación que consideramos son susceptibles de mejora, puesto que podrían afectar la capacidad de la administración para registrar, procesar, resumir y reportar información consistente con las aseveraciones de la administración, por lo que a continuación las reportamos para su referencia y apoyo.

Como parte de la consultoría de nuestra revisión a los estados financieros de la asociación civil Vecinos del Porvenir, por el año terminado al 31 de diciembre de 2015, como resultado de nuestra evaluación, observamos algunas deficiencias en los controles internos, que consideramos deben ser informados a su Administración, los cuales se describen en el memorándum adjunto.

Atentamente,



Lic. Leonardo Sal Capiel  
Socio fundador

#### **4.4.4 Observaciones de control interno.**

### **ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR**

#### **OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO**

##### **1. LA INFORMACIÓN CONTABLE ES INOPORTUNA Y NO SE REGISTRA DE FORMA DETALLADA.**

Los registros contables de la asociación civil se efectúan en la primera semana del mes siguiente de realizadas las transacciones y que únicamente se realiza una póliza mensual. (Ref. C-1 incisos 7 y 9; C-2 incisos 21 y 22)

##### **Causa.**

Porque la persona encargada de realizar los registros contables solamente llega una semana al mes a la asociación civil y para agilizar el proceso de registro suma las facturas por cuenta.

##### **Efecto.**

Que al momento de requerir información de los registros contables, los mismos no se encuentran actualizados y que por sumar todos los documentos por cuenta no se encuentre un detalle de los mismos.

##### **Recomendación.**

Que la persona encargada de realizar los gastos debe de llegar todos los días para registrar las transacciones en el momento que se realizan y en forma detallada.

##### **2. NO UTILIZA UN CATÁLOGO DE CUENTAS.**

La asociación civil no utiliza un catálogo de cuentas contables para realizar los registros. (Ref. C-1 inciso 16, C-1 inciso 17, C-1 inciso 23)



**Causa.**

La asociación civil no posee un manual o instructivo contable, se rige por lo que realiza la oficina contable independiente.

**Efecto.**

Al no poseer un catálogo de cuenta, los registros contables se realizan sin uniformidad y presentación y de acuerdo al criterio de la persona encargada, ocasionando que los saldos que reflejan las cuentas contables no sean fiables.

**Recomendación.**

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables, para que la persona responsable de realizar los registros contables tenga una guía para efectuarlos. Además pueda servir para cuando exista un empleado nuevo.

**3 NO POSEE UNA ORGANIZACIÓN FORMAL.**

La asociación civil no posee un organigrama que defina la jerarquía de los puestos y las líneas de mando. (Ref. C-1 inciso 19)

**Causa.**

Como el personal es antiguo, las funciones y atribuciones fueron informadas de forma verbal.

**Efecto.**

Al no existir una organización de puestos en el que se detalle las funciones y atribuciones del personal, no se puede responsabilizar al personal y al momento de existir un nuevo personal no podrían indicarle con certeza cuales son las funciones, atribuciones y responsabilidades.

### **Recomendación.**

Que se diseñe un manual de organización y de puestos en el cual se definan con claridad el perfil de cada uno de los puestos del departamento de contabilidad, las funciones, atribuciones y responsabilidades.

### **4. LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS CHEQUES NO ESTÁN SELLADOS DE PAGADO.**

A los documentos que respaldan los cheques no se les colocan el sello de operado, ni de pagado. (Ref. C-2 inciso 25)

### **Causa.**

Que la persona que realiza los cheques no lo tiene estipulado para realizarlo.

### **Efecto.**

Que se duplique el pago, ya que al no estar sellados los documentos, se puede correr el riesgo de que este documento se cancele dos veces.

### **Recomendación.**

Al momento de emitir el cheque para realizar los pagos, los papeles de respaldo debe de sellarse de pagado e indicar el número de cheque con el que fue pagado y la fecha.

### **5. NO TIENEN UN REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS, NI DE INVENTARIO.**

Que la asociación civil carece de un registro detallado de los activos fijos, y de los inventarios de andamios para la venta. (Ref. C-4 inciso 4)

### **Causa.**

Que el criterio de la persona que realiza los registros de las compras de materiales para la inversión en galeras para la elaboración de abono orgánico y producción de flores, es de registrarlos como gastos.

**Efecto.**

Que la información que revelan los estados financieros no es fiable y correcto.

**Recomendación.**

Que se deben de crear las cuentas de activos fijos y registrar las compras de materiales por concepto de mejoras, que es la más apropiada.

#### 4.4.5 Entrega del informe final y propuestas.

Chimaltenango, 18 de septiembre de 2015.



Señora:

Ana Julia Ajú Juárez

Presidente Junta Directiva

Asociación Civil Vecinos del Porvenir

Chimaltenango, Guatemala

Respetable señora Aju Juárez:

De conformidad con cada uno de los procedimientos aplicados y obtener una base razonable sobre el entendimiento de las operaciones contables de la entidad, concluye con el análisis, diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, cuyo contenido contempla las políticas, cuentas y procedimientos contables que deberá utilizar la Asociación Civil Vecinos del Porvenir.

El informe incluye además, una revisión de los procedimientos contables actuales que tiene en uso la asociación, con la finalidad de identificar las debilidades y riesgos, evaluarlas y proponer medidas correctivas que son más significativas para la entidad. Estas propuestas correctivas las encontrará conjuntamente en el manual de políticas y procedimientos contables.

En cuanto al diseño de poseer un departamento de contabilidad, se adjunta el manual de organización y funciones específicamente para las necesidades de la entidad.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Leonardo Sal Capiel", written over a horizontal line.

Lic. Leonardo Sal Capiel  
Socio fundador

**4.5 Diseño de organización y sistematización contable y control interno.**

**ÍNDICE DE MANUALES**

4.5.1	Manual de políticas y procedimientos contables	110
4.5.2	Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad	189

**4.5.1 Manual de políticas y procedimientos contables.**



**Asociación Civil Vecinos del**  
Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa,

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Guatemala, Octubre 2015.**



**Asociación Civil Vecinos del**  
Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa,

## ÍNDICE

	Página
I. Introducción	113
II. Objetivos	114
III. Instrucciones para el uso del manual contable	115
IV. Políticas contables, estimaciones y errores	119
V. Nomenclatura contable	133
VI. Codificación de cuentas	134
VII. Detalle de cuentas contables	135
VIII. Descripción y uso de las cuentas contables	143
IX. Ejemplo de aplicación caso práctico, jornalización	159
X. Modelo de los estados financieros	168
XI. Procedimientos contables	172



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 1/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad


### Descripción de actividades

## ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR

### HISTORIA

En el año 2003 la Asociación Civil Vecinos del Porvenir AVEPO logró constituirse legalmente mediante escritura número 177 de fecha 28 de febrero de 2003 con inscripción en el Registro Civil del municipio de San Andrés Itzapa de departamento de Chimaltenango el día 4 de marzo de 2003; inscribiéndose ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT el día 19 de marzo de 2003 con Número de Identificación Tributaria NIT 3209156-7, dando así la creación de la personería jurídica de la asociación civil y teniendo como objetivo, contribuir al desarrollo local de San Andrés Itzapa, cuyo comienzo fue mediante la creación de un comité pro-mejoramiento de agua potable, en el transcurso del tiempo tuvieron conocimiento sobre elaboración de abono orgánico, producción de flores.



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos Contables</b>	<b>Fecha: 01/10/2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 1/22</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>
<b>Descripción de actividades</b>		
<p><b>I. INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente manual contable, permitirá facilitar información confiable y sistematizada, en el momento oportuno y veraz para la asociación civil Vecinos del Porvenir, en la toma de decisiones; el orden, descripción y estructura de las cuentas contables están de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para las Pequeñas y Medianas Entidades.</p> <p>Esta herramienta es de uso y consulta obligatorio, contiene instrucciones y procedimientos contables que servirá de guía a las personas encargadas y responsables de la información contable, con esto, lograr estandarizar la presentación y la uniformidad de los estados financieros.</p> <p>Este instrumento se encuentra conformado en capítulos y desarrolla cada uno de los puntos que hacen posible la redacción del presente manual contable, cuyo contenido empieza desarrollando los objetivos, instrucciones para el uso del manual contable, políticas contables, la nomenclatura contable acorde a las necesidades de dicha organización y para finalizar un caso práctico para su fácil comprensión.</p>		



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 2/22

Unidad Administrativa: Dirección  
General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

## II. OBJETIVOS

El presente manual es fuente de consulta y guía obligatoria para las personas encargadas de los registros contables de la asociación civil, cuyos objetivos se detallan a continuación.

1. Establecer políticas contables para la consistencia en el registro de las transacciones contables de la asociación civil.
2. Aplicar procedimientos contables a efecto de mejorar y fortalecer el control interno de la asociación civil.
3. Sistematizar información financiera mediante aplicación de la nomenclatura contable de cuentas.
4. Facilitar la inducción al personal, conocer las ventajas de sistematizar la información financiera, y permitir la familiarización con la nueva forma de trabajo.
5. Cumplir con cada uno de los requerimientos de la información contable de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para las Pequeñas y Medianas Entidades PYMES.
6. Preparar y presentar estados financieros, de forma trimestral, semestral, anual, o cuando la Junta Directiva o autoridad pertinente lo requiera.
7. Ejemplificar mediante pólizas, los diferentes registros a aplicar derivado de las transacciones originadas en las distintas operaciones de la asociación civil.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 3/22

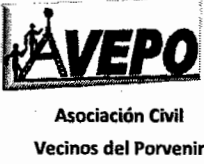
Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### III. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL CONTABLE

1. La utilización del presente instrumento es obligatorio para todo el personal relacionado con el sistema contable de la asociación civil.
2. Las personas autorizadas para modificar o mejorar el presente manual, están bajo la responsabilidad del Contador General, con la aprobación de la Junta Directiva.
3. La estructura de codificación utilizada en el presente manual es el sistema numérico esto permite ser flexible y facilita la incorporación de nuevas cuentas contables, con la intención de obtener información para la preparación y elaboración de los estados financieros de forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la administración de la asociación civil, dicha estructura contable será un aporte especial para la toma de decisiones.
4. A efecto de comprender el presente manual contable, es necesario describir los siguientes conceptos:
  - ✓ **Manual:** es el documento que tiene como utilidad servir de comunicación y coordinación por escrito para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información de una organización o departamento.
  - ✓ **Manual contable:** documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una entidad con el objeto de sistematizar el registro de sus operaciones y la elaboración de estados financieros.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos Contables</b>	Fecha: 01/10/2015
		Versión: 01
		Página: 4/22
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>
<b>Descripción de actividades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>NIIF para las PYMES:</b> Son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES. Son Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)</li> <li>✓ <b>Entidad que adopta por primera vez de la NIIF para las PYMES:</b> Una entidad que presenta sus primeros estados financieros anuales conforme a la NIIF para las PYMES, sin tener en cuenta si su marco de contabilidad anterior eran las NIIF completas u otro conjunto de normas contables.</li> <li>✓ <b>Políticas contables:</b> Son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la asociación civil al preparar y presentar estados financieros.</li> <li>✓ <b>Aplicación prospectiva (de un cambio de política contable):</b> Aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política.</li> <li>✓ <b>Aplicación retroactiva (de un cambio de política contable):</b> Aplicación de una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si se hubiera aplicado siempre.</li> <li>✓ <b>Estimaciones:</b> Es una aproximación al monto de una partida en ausencia de un medio preciso de medición.</li> </ul>		



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 5/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

- ✓ **Errores de períodos anteriores:** Son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más periodos anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable.
- ✓ **Baja en cuentas:** La supresión de un activo financiero o del pasivo financiero, previamente reconocido en el estado de situación financiera.
- ✓ **Base contable de acumulación o devengo:** Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente). Asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.
- ✓ **Propiedades, planta y equipo:** Activos tangibles que:
  - a) son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
  - b) se esperan usar durante más de un ejercicio.
- ✓ **Valor razonable:** el importe por el cual puede intercambiarse un activo, cancelarse un pasivo o intercambiarse un instrumento de patrimonio concedido, entre partes interesadas y debidamente informadas que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.
- ✓ **Vida útil:** El periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 6/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

- ✓ **Codificación en la contabilidad:** Es el proceso de asignar números o letras a los datos para crear una base de datos para una búsqueda rápida.
- ✓ **Principios de Contabilidad:** Es la expresión con que se designan los conceptos generales y las prácticas detalladas de la contabilidad. Abarcan todas las normas convencionales, las reglas y los procedimientos que constituyen una práctica contable aceptada.
- ✓ **Libros de Contabilidad:** Los libros contables conocidos también como libros de contabilidad, son registros o documentos que deben llevar obligatoria o voluntariamente las entidades y en los cuales se registran en forma sistemática las operaciones que realizan durante un periodo de tiempo determinado.
- ✓ **Estados financieros:** Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.
- ✓ **Notas a los Estados Financieros:** Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en dichos estados.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 7/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### IV. POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES Y ERRORES

##### Alcance de esta sección

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios de las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

##### Selección y aplicación de políticas contables

Son políticas contables los principios, bases convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.
- b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros:
  - ✓ Representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
  - ✓ Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
  - ✓ Sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
  - ✓ Sean prudentes; y
  - ✓ Estén completos en todos sus extremos significativos.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 8/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 1**

#### **HISTORIA DE LA ENTIDAD**

La Asociación Civil Vecinos del Porvenir cuyas siglas se identifica AVEPO, logró constituirse legalmente mediante escritura número 177 de fecha 28 de febrero de 2003 con inscripción en el Registro Civil del municipio de San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango, el día 4 de marzo de 2003; inscribiéndose ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, el día 19 de marzo de 2003 con Número de Identificación Tributaria NIT 3209156-7.

#### **ACTIVIDAD PRINCIPAL**

Prestar suministro de agua potable para la Colonia El Porvenir, en el municipio de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango, cuyo comienzo fue mediante la creación de un comité pro-mejoramiento de agua potable, posteriormente la elaboración de abono orgánico y producción de flores.

#### **UBICACIÓN**

La asociación civil en mención se ubica en la Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, municipio de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango.





Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha:  
01/10/2015

Versión: 01

Página: 9/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 2**

#### **UNIDAD MONETARIA**

#### **ALCANCE**

De conformidad con los procedimientos contables, la asociación civil, registra sus operaciones financieras y tendrá alcance la presente política para los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Registro de activos
- ✓ Registro de pasivos
- ✓ Registro del patrimonio neto
- ✓ Registro de los ingresos
- ✓ Registro de compras y de gastos

#### **POLÍTICA**

Todas las operaciones y transacciones de la asociación civil se registrarán en base a la moneda oficial de la República de Guatemala, cuya moneda es el Quetzal (Q.).

#### **RESPONSABILIDAD**

El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar todos los acontecimientos y actividades que realiza la entidad.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 10/22

Unidad Administrativa: Dirección  
General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 3**

#### **CUENTAS POR COBRAR**

#### **ALCANCE**

La presente política tiene como propósito, controlar y registrar cada una de las transacciones que la entidad realiza en cuanto a los siguientes rubros:


- ✓ Documentos por cobrar
- ✓ Clientes
- ✓ Anticipo por liquidar
- ✓ Anticipos a empleados
- ✓ Otras cuentas por cobrar


#### **POLÍTICA**


Todos los documentos que contengan derechos que puede ejercer la asociación civil, para exigir el pago, reembolso o reintegro deben, cuidadosamente, ser registrados y resguardados por deterioro o saqueo y darles la protección necesaria.

#### **RESPONSABILIDAD**

El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar todos los acontecimientos y actividades que realiza la entidad.

 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	<p align="center"><b>Manual de Políticas y Procedimientos Contables</b></p>	
<p><b>Fecha: 01/10/2015</b></p>		
<p><b>Versión: 01</b></p>		
<p><b>Página: 11/22</b></p>	<p><b>Unidad Administrativa: Dirección General</b></p>	<p><b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b></p>
<p><b>Descripción de actividades</b></p>		
<p align="center"><b>POLÍTICA CONTABLE No. 4</b></p> <p align="center"><b>ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</b></p> <p align="center"><b>ALCANCE</b></p> <p>Está política es de aplicación para los siguientes rubros y operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clientes</li> <li>✓ Documentos por cobrar</li> <li>✓ Anticipos por liquidar</li> <li>✓ Anticipos a empleados</li> <li>✓ Otras cuentas por cobrar</li> </ul> <p><b>POLÍTICA</b></p> <p>De conformidad con el artículo 21: Costos y gastos deducibles, inciso 20 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, la administración de la asociación civil puede registrar una reserva del 3% máximo sobre saldos de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada ejercicio contable, por el método directo, siempre y cuando dichas operaciones sean del giro normal de la entidad.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar todos los acontecimientos y actividades que realiza la entidad.</p>		

 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	<p align="center"><b>Manual de Políticas y Procedimientos Contables</b></p>	<p><b>Fecha: 01/10/2015</b></p>
<p><b>Versión: 01</b></p>		
<p><b>Página: 12/22</b></p>		
<p align="center"><b>Unidad Administrativa: Dirección General</b></p>		<p align="center"><b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b></p>
<p><b>Descripción de actividades</b></p>		
<p align="center"><b>POLÍTICA CONTABLE No. 5</b></p> <p align="center"><b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p align="center"><b>ALCANCE</b></p> <p>Esta política contable es aplicable para los siguientes rubros y operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mobiliario y equipo</li> <li>✓ Maquinaria</li> <li>✓ Equipo de computación</li> <li>✓ Programas de computación</li> <li>✓ Herramientas</li> </ul> <p align="center"><b>POLÍTICA</b></p> <p>Efectuar el registro conforme costo de adquisición, construcción y/o instalación. En cuanto a las reparaciones y mejoras importantes que hacen posible la prolongación de la vida útil de los activos, serán capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones de menor cuantía, se trasladarán al estado de resultados.</p> <p>Los activos que tengan vida útil mayor de tres años, valor de desecho mínimo de Q.1,000.00, se mantendrá el registro en el rubro de propiedades planta y equipo.</p>		

 <b>AVEPO</b> Asociación Civil Vecinos del Porvenir	<b>Manual de Políticas y          Procedimientos Contables</b>	<b>Fecha: 01/10/2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 13/22</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección          General</b>	<b>Área Responsable: Departamento de          Contabilidad</b>	
<b>Descripción de actividades</b>		
<p><b>Continuación:</b></p> <p><b>POLÍTICA CONTABLE No. 5</b></p> <p><b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar todos los acontecimientos y actividades que realiza la entidad.</p>		



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 14/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 6**

#### **DEPRECIACIÓN PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**

#### **ALCANCE**

Esta política tiene alcance para las operaciones siguientes:

- ✓ Depreciación edificios e instalaciones
- ✓ Depreciación galeras
- ✓ Depreciación maquinaria agrícola
- ✓ Depreciación de mobiliario y equipo
- ✓ Depreciación equipo agrícola
- ✓ Depreciación vehículos
- ✓ Depreciación herramientas
- ✓ Depreciación de equipo de computación
- ✓ Depreciación de programas de computación
- ✓ Depreciación utensilios de cocina
- ✓ Otros activos por adquirir

#### **POLÍTICA**

Las depreciaciones se registrarán por la vida útil del activo fijo, por el método de línea directa, y para efectos contables del registro del desgaste, es aplicada en forma directa a la cuenta del activo fijo, no excediéndose a los porcentajes legales correspondiente según la legislación tributaria vigente cuya tabla está a continuación:



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 15/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

**Continuación:**

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 6**

#### **DEPRECIACIÓN PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**

✓ Edificios e instalaciones	5%
✓ Galeras	5%
✓ Maquinaria agrícola	25%
✓ Mobiliario y equipo	20%
✓ Equipo agrícola	20%
✓ Vehículos	20%
✓ Herramientas	25%
✓ Equipo de computación	33.33%
✓ Programas de computación	33.33%
✓ Utensilios de cocina	20%

#### **RESPONSABILIDAD**

El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar todos los acontecimientos y actividades que realiza la entidad.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 16 /22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 7**

#### **RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS**

#### **ALCANCE**

Esta política es aplicada a los siguientes rubros y operaciones:

- ✓ Registro de ingresos
- ✓ Registro de egresos

#### **POLÍTICA**


De conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES, los estados financieros deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable. Los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo.

En cuanto a los gastos, se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos.

#### **RESPONSABILIDAD**

El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar todos los acontecimientos y actividades que realiza la entidad.



 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	<p align="center"><b>Manual de Políticas y Procedimientos Contables</b></p>	
<p>Fecha: 01/10/2015</p>		
<p>Versión: 01</p>		
<p>Página: 17/22</p>	<p><b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>      <b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b></p>	
<p><b>Descripción de actividades</b></p>		
<p align="center"><b>POLÍTICA CONTABLE No. 8</b></p> <p align="center"><b>INDEMNIZACIÓN</b></p> <p align="center"><b>ALCANCE</b></p> <p>Esta política es aplicable al rubro de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Provisión para indemnización</li> </ul> <p align="center"><b>POLÍTICA</b></p> <p>La asociación civil debe registrar mensualmente el 8.33% sobre los sueldos y salarios pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones. De conformidad con el Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala, es obligatorio pagar a los empleados por despido injustificado, una indemnización equivalente a un salario por año laborado.</p> <p align="center"><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar la provisión para indemnización cuando ocurra un despido injustificado por parte de la entidad.</p>		



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 18/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 9**

#### **PROVISIÓN DE BONO 14 Y AGUINALDO**

#### **ALCANCE**

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- ✓ Provisión para bono 14
- ✓ Provisión para aguinaldo

#### **POLÍTICA**

La asociación civil deberá registrar mensualmente un 8.33% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios, pagados como provisión para el pago del bono 14 y aguinaldo. De conformidad con el Código de Trabajo, toda entidad está obligado a pagar a sus empleados en el mes de julio y diciembre de cada año respectivamente, un bono 14 y aguinaldo, equivalente a un salario mensual.

#### **RESPONSABILIDAD**

El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar la provisión para bono catorce y aguinaldo para los trabajadores de la entidad.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 19/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 10**

#### **PROVISIÓN VACACIONES**

#### **ALCANCE**

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- ✓ Provisión para vacaciones

#### **POLÍTICA**

La asociación civil deberá registrar mensualmente un 4.16% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios, pagados como provisión para el pago de vacaciones. De conformidad con el Código de Trabajo, toda entidad está obligada a dar descanso remunerado de 15 días hábiles a sus empleados por cada año laborado.

#### **RESPONSABILIDAD**

El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es registrar la provisión para las vacaciones de sus trabajadores de la entidad.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 20 /22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### **POLÍTICA CONTABLE No. 11**

#### **RETENCIÓN Y PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES I.G.S.S.**

#### **ALCANCE**

La presente política es aplicable al rubro y operación:

- ✓ Cuota laboral IGSS por pagar
- ✓ Cuota patronal IGSS por pagar

#### **POLÍTICA**

Descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores.

Registrar el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Estas cuotas deber ser reportadas y canceladas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social dentro de los veinte días calendarios del mes siguiente.

#### **RESPONSABILIDAD**

El departamento de contabilidad y la administración, es el responsable de la aplicación correcta de la presente política, cuyo fin es aplicar y registrar la retención de la cuota laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



Asociación  
Civil Vecinos del

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 21/22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

#### V. NOMENCLATURA CONTABLE

Las cuentas que a continuación encontrará, son reflejo del diagnóstico realizado según las necesidades encontradas dentro del giro normal de operaciones de la asociación civil Vecinos del Porvenir "AVEPO", este detalle de cuentas se utilizarán durante el registro contable. Para efectos de la redacción de este manual, utilizaremos el sistema numérico para su fácil comprensión, integración, así mismo su desintegración de las mismas.

El catálogo de cuentas fue definido con base a varios criterios entre lo consensuado a continuación:

Ser un instrumento de ayuda y apoyo a la asociación civil.

Constituirse en una guía para la correcta elaboración de los estados financieros.

Producir economía mediante eficiencia y eficacia en cuanto al ordenamiento y presentación de los estados financieros.

Evitar errores constantes mediante el establecimiento de normas y procedimientos, A continuación se presenta la nomenclatura de cuentas para el registro contable de la Asociación Civil Vecinos del Porvenir cuyas siglas serán "AVEPO".



Asociación  
Civil Vecinos del

## Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 22 /22

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

### Descripción de actividades

## VI. CODIFICACIÓN DE CUENTAS

La codificación del plan de cuentas de la Asociación Vecinos del Porvenir AVEPO, está comprendida por siete dígitos y cinco niveles. Se basa en el sistema numérico decimal, por ocupar menos espacio y facilitar alguna incorporación o modificación al plan de cuentas.

El formato es el que sigue:

1	Título
1.1	Grupo de cuentas
1.1.1	Subgrupo de cuentas
1.1.1.01	Cuenta
1.1.1.01.01	Subcuenta

Ejemplo:

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingreso
5	Compras
6	Gastos

**VII. DETALLE DE CUENTAS CONTABLES.**  
**ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	<b>TIPO</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>1.1</b>	<b>NO CORRIENTE</b>	<b>GRUPO</b>
<b>1.1.1</b>	<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>1.1.1.01</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.01.01	Terrenos cultivo de flores	Subcuenta
1.1.1.01.02	Terrenos pozo mecánico	Subcuenta
1.1.1.01.03	Terrenos y nacimientos	Subcuenta
<b>1.1.1.02</b>	<b>EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.02.01	Edificios oficina	Subcuenta
1.1.1.02.02	Depreciación acumulada Edificios oficina	Subcuenta
1.1.1.02.03	Edificio para bomba de agua	Subcuenta
1.1.1.02.04	Depreciación acumulada Edificios para bomba de agua	Subcuenta
1.1.1.02.05	Galeras	Subcuenta
1.1.1.02.06	Depreciación acumulada Galeras	Subcuenta
<b>1.1.1.03</b>	<b>MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.03.01	Maquinaria agrícola	Subcuenta
1.1.1.03.02	Depreciación Acumulada Maquinaria Agrícola	Subcuenta
<b>1.1.1.04</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.04.01	Mobiliario y equipo	Subcuenta
1.1.1.04.02	Depreciación acumulada Mobiliario de oficina	Subcuenta
<b>1.1.1.05</b>	<b>EQUIPO AGRÍCOLA</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.05.01	Equipo agrícola	Subcuenta
1.1.1.05.02	Depreciación acumulada Equipo agrícola	Subcuenta
<b>1.1.1.06</b>	<b>VEHÍCULOS</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.06.01	Vehículos	Subcuenta
1.1.1.06.02	Depreciación acumulada Vehículos	Subcuenta

<b>1.1.1.07</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.07.01	Herramientas	Subcuenta
1.1.1.07.02	Depreciación acumulada Herramientas	Subcuenta
<b>1.1.1.08</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.08.01	Equipo de computación	Subcuenta
1.1.1.08.02	Depreciación acumulada Equipo de computación	Subcuenta
1.1.1.08.03	Programas de computación	Subcuenta
1.1.1.08.04	Depreciación acumulada Programas de computación	Subcuenta
<b>1.1.1.09</b>	<b>UTENSILIOS DE COCINA</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.09.01	Utensilios de cocina	Subcuenta
1.1.1.09.02	Depreciación acumulada Utensilios de cocina	Subcuenta
<b>1.1.1.10</b>	<b>GASTOS DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.10.01	Gastos de organización	Subcuenta
1.1.1.10.02	Amortización acumulada Gastos de organización	Subcuenta
<b>1.1.1.11</b>	<b>GASTOS DE INSTALACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>
1.1.1.11.01	Gastos de instalación	Subcuenta
1.1.1.11.02	Amortización acumulada Gastos de instalación.	Subcuenta
<b>1.2</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>GRUPO</b>
<b>1.2.1</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>1.2.1.01</b>	<b>CAJA</b>	<b>CUENTA</b>
1.2.1.01.01	Caja	Subcuenta
1.2.1.01.02	Caja chica	Subcuenta
<b>1.2.1.02</b>	<b>BANCOS</b>	<b>CUENTA</b>
1.2.1.02.01	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Subcuenta
<b>1.2.1.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>CUENTA</b>
1.2.1.03.01	Inventario de accesorios, tubo PVC	Subcuenta
1.2.1.03.02	Inventario cultivo de flores	Subcuenta
1.2.1.03.03	Inventario semillas	Subcuenta
1.2.1.03.04	Inventario fertilizantes	Subcuenta
1.2.1.03.05	Inventario útiles y enseres	Subcuenta
1.2.1.03.06	Inventario productos en proceso abono orgánico	Subcuenta



1.2.1.03.07	Inventario productos terminados abono orgánico	Subcuenta
1.2.1.03.08	Inventario material de empaque	Subcuenta
1.2.1.03.09	Inventario papelería y útiles de oficina	Subcuenta
1.2.1.03.10	Inventario de productos microorganismos	Subcuenta
<b>1.2.1.04</b>	<b>DEUDORES</b>	<b>CUENTA</b>
1.2.1.04.01	Deudores varios	Subcuenta
<b>1.2.1.05</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>CUENTA</b>
1.2.1.05.01	Documentos por cobrar	Subcuenta
1.2.1.05.02	Estimación cuentas incobrables Documentos por Cobrar	Subcuenta
1.2.1.05.03	Clientes	Subcuenta
1.2.1.05.04	Estimación cuentas incobrables Clientes	Subcuenta
<b>1.3</b>	<b>DIFERIDOS</b>	<b>GRUPO</b>
<b>1.3.1</b>	<b>OTRAS CUENTAS DIFERIDAS</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>1.3.1.01</b>	<b>ANTICIPOS A EMPLEADOS</b>	<b>CUENTA</b>
1.3.1.01.01	Anticipos a empleados	Subcuenta
<b>1.3.1.02</b>	<b>ANTICIPOS POR LIQUIDAR DIVERSAS</b>	<b>CUENTA</b>
1.3.1.02.01	Anticipos para viáticos por representación	Subcuenta
1.3.1.03.02	Alquileres pagados por anticipados	Cuenta
1.3.1.03.03	Seguros pagados por anticipados	Subcuenta
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>2.1</b>	<b>NO CORRIENTE</b>	<b>GRUPO</b>
<b>2.1.1</b>	<b>PRÉSTAMOS</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>2.1.1.01</b>	<b>PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>	<b>CUENTA</b>
2.1.1.01.01	Préstamos bancarios	Subcuenta
2.1.1.01.02	Préstamos hipotecarios	Subcuenta
<b>2.1.1.02</b>	<b>INDEMNIZACIONES</b>	<b>CUENTA</b>
2.1.1.02.01	Provisión para indemnizaciones	Subcuenta
<b>2.2</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>GRUPO</b>
<b>2.2.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>2.2.1.01</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR VARIAS</b>	<b>CUENTA</b>
2.2.1.01.01	Servicio de teléfono por pagar	Subcuenta

2.2.1.01.02	Sueldos y Salarios por pagar	Subcuenta
2.2.1.01.03	Servicio de agua por pagar	Subcuenta
2.2.1.01.04	Alquileres por pagar	Subcuenta
<b>2.2.1.02</b>	<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>CUENTA</b>
2.2.1.02.01	Cuota patronal IGSS por pagar	Subcuenta
2.2.1.02.02	Cuota laboral IGSS por pagar	Subcuenta
<b>2.2.1.03</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	<b>CUENTA</b>
2.2.1.03.01	Retenciones I.S.R. a empleados	Subcuenta
2.2.1.03.02	Retenciones I.S.R. 5% a proveedores	Subcuenta
2.2.1.03.03	Retenciones I.V.A. a proveedores	Subcuenta
<b>2.2.2</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>2.2.2.01</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>CUENTA</b>
2.2.2.01.01	Proveedores de materia orgánica	Subcuenta
2.2.2.01.02	Proveedores de fertilizantes	Subcuenta
<b>2.2.3</b>	<b>ACREEDORES</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>2.2.3.01</b>	<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES POR PAGAR</b>	<b>CUENTA</b>
2.2.3.01.01	Combustibles y lubricantes por pagar	Subcuenta
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>3.1</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL</b>	<b>GRUPO</b>
<b>3.1.1</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>3.1.1.01</b>	<b>APORTACIONES</b>	<b>CUENTA</b>
3.1.1.01.01	Aportaciones socios fundadores	Subcuenta
3.1.1.01.02	Aportaciones socios beneficiarios	Subcuenta
<b>3.2</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>GRUPO</b>
<b>3.2.1</b>	<b>SUPERÁVIT Y DÉFICIT</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>3.2.1.01</b>	<b>SUPERÁVIT Y DÉFICIT</b>	<b>CUENTA</b>
3.2.1.01.01	Superávit del ejercicio	Subcuenta
3.2.1.01.02	Superávit acumulados	Subcuenta
3.2.1.01.03	Déficit del ejercicio	Subcuenta
3.2.1.01.04	Déficit acumulados	Subcuenta

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>GRUPO</b>
<b>4.1.1</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>4.1.1.01</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>	<b>CUENTA</b>
4.1.1.01.01	Ingresos ventas de flores	Subcuenta
4.1.1.01.02	Ingresos ventas de abono orgánico	Subcuenta
<b>4.1.1.02</b>	<b>INGRESOS SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>CUENTA</b>
4.1.1.02.01	Ingresos suministros de agua potable	Subcuenta
4.1.1.02.02	Ingresos por pago tardío mora	Subcuenta
<b>4.2</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>GRUPO</b>
<b>4.2.1</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>4.2.1.01</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>CUENTA</b>
4.2.1.01.01	Intereses Bancarios	Subcuenta
4.2.1.01.02	Donaciones	Subcuenta
<b>5</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>5.1</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>GRUPO</b>
<b>5.1.1</b>	<b>COMPRAS LOCALES</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>5.1.1.01</b>	<b>COMPRAS LOCALES</b>	<b>CUENTA</b>
5.1.1.01.01	Compras semillas para cultivo	Subcuenta
5.1.1.01.02	Compras de microorganismos	Subcuenta
<b>5.1.1.02</b>	<b>COMPRA MATERIA ORGÁNICA</b>	<b>CUENTA</b>
5.1.1.02.01	Compra de materia orgánica	Subcuenta
<b>5.1.1.03</b>	<b>COMPRA DE DESECHOS ORGÁNICOS</b>	<b>CUENTA</b>
5.1.1.03.01	Compra de desechos orgánicos	Subcuenta
<b>5.1.1.04</b>	<b>GASTOS SOBRE COMPRAS</b>	<b>GRUPO</b>
5.2.1.04.01	Fletes sobre compras	Cuenta
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>GRUPO</b>
<b>6.1.1</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>6.1.1.01</b>	<b>SUELDOS Y PRESTACIONES OPERACIONALES</b>	<b>CUENTA</b>
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios	Subcuenta

6.1.1.01.02	Bonificación incentivo	Subcuenta
6.1.1.01.03	Vacaciones	Subcuenta
6.1.1.01.04	Bono 14	Subcuenta
6.1.1.01.05	Aguinaldo	Subcuenta
6.1.1.01.06	Indemnización	Subcuenta
6.1.1.01.07	Cuota patronal I.G.S.S.	Subcuenta
<b>6.1.1.02</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	<b>CUENTA</b>
6.1.1.02.01	Depreciaciones	Subcuenta
6.1.1.02.02	Amortizaciones	Subcuenta
<b>6.2</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>	<b>GRUPO</b>
<b>6.2.1</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CUENTA</b>
6.2.1.01.01	Servicio de Energía eléctrica	Subcuenta
6.2.1.01.02	Seguros y fianzas	Subcuenta
6.2.1.01.03	Servicio de teléfono	Subcuenta
6.2.1.01.04	Combustibles y lubricantes	Subcuenta
6.2.1.01.05	Servicio de seguridad	Subcuenta
6.2.1.01.06	Servicios de fumigación	Subcuenta
6.2.1.01.07	Servicio de agua potable	Subcuenta
<b>6.2.1.02</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	<b>CUENTA</b>
6.2.1.02.01	Cuentas incobrables	Subcuenta
6.2.1.02.02	Papelería y útiles	Subcuenta
6.2.1.02.03	Honorarios por servicios profesionales	Subcuenta
<b>6.2.1.03</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>CUENTA</b>
6.2.1.03.01	Mantenimiento y reparación maquinaria agrícola	Subcuenta
6.2.1.03.02	Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo	Subcuenta
6.2.1.03.03	Mantenimiento y reparación equipo agrícola	Subcuenta
6.2.1.03.04	Mantenimiento y reparación vehículos	Subcuenta
6.2.1.03.05	Mantenimiento y reparación herramientas	Subcuenta
6.2.1.03.06	Mantenimiento y reparación equipo de computación	Subcuenta

<b>6.3</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>GRUPO</b>
<b>6.3.1</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>6.3.1.01</b>	<b>SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>
6.3.1.01.01	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Subcuenta
6.3.1.01.02	Bonificación incentivo	Subcuenta
6.3.1.01.03	Vacaciones	Subcuenta
6.3.1.01.04	Bono 14	Subcuenta
6.3.1.01.05	Aguinaldo	Subcuenta
6.3.1.01.06	Indemnización	Subcuenta
6.3.1.01.07	Cuota patronal I.G.S.S.	Subcuenta
<b>6.3.1.2</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	<b>CUENTA</b>
6.3.1.02.01	Depreciaciones	Subcuenta
6.3.1.02.02	Amortizaciones	Subcuenta
<b>6.4</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>	<b>GRUPO</b>
<b>6.4.1</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>6.4.1.01</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CUENTA</b>
6.4.1.01.01	Servicio de Energía eléctrica	Subcuenta
6.4.1.01.02	Seguros y fianzas	Subcuenta
6.4.1.01.03	Servicio de teléfono	Subcuenta
6.4.1.01.04	Servicio de contabilidad	Subcuenta
6.4.1.01.05	Combustibles y lubricantes	Subcuenta
6.4.1.01.06	Servicio de seguridad	Subcuenta
6.4.1.01.07	Servicio de agua potable	Subcuenta
<b>6.4.1.02</b>	<b>PUBLICIDAD Y EVENTO</b>	<b>CUENTA</b>
6.4.1.02.01	Publicidad y anuncios	Subcuenta
<b>6.4.1.03</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	<b>CUENTA</b>
6.4.1.03.01	Cuentas incobrables	Subcuenta
6.4.1.03.02	Papelería y útiles	Subcuenta
6.4.1.03.03	Honorarios por servicios profesionales	Subcuenta
<b>6.4.1.04</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>CUENTA</b>
6.4.1.04.01	Mantenimiento y reparación vehículos	Subcuenta

6.4.1.04.02	Mantenimiento y reparación equipo de computación	Subcuenta
6.4.1.04.03	Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo	Subcuenta
<b>6.5</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>GRUPO</b>
<b>6.5.1</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>6.5.1.01</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>CUENTA</b>
6.5.1.01.01	Comisiones bancarias	Subcuenta
6.5.1.01.02	Impuesto sobre Productos Financieros	Subcuenta

## VIII. DESCRIPCIÓN Y USO DE LAS CUENTAS.

### ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR AVEPO NOMENCLATURA DE CUENTAS CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<p>La nomenclatura inicia con el activo y éste a su vez, se clasifica en activo corriente y no corriente. El activo está integrado por todos los bienes tangibles e intangibles que posee la asociación civil y que para ésta, representa un valor económico. Los bienes tangibles son todos aquellos que tiene forma física, como edificios, vehículos, mobiliario, maquinaria y otros. Los bienes intangibles están representados por títulos o derechos obtenidos. Las cuentas de activo tienen saldo deudor.</p>	
<b>1.1</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<p>Dentro de este grupo se incluye los bienes inmuebles y los bienes materiales o derechos, que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan inversión de capital, o sea que son bienes permanentes.</p>	
<b>1.1.1</b>	<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>
<p>Está representado por los activos fijos, como inmuebles, mobiliario necesario para realizar las operaciones de la asociación civil, computadoras, vehículos para transportar los productos para la venta. Su saldo es de origen deudor, se carga con la compra o capitalización de activos y se abona con las bajas de los mismos.</p>	
<b>1.1.1.01</b>	<b>TERRENOS</b>
<p>Comprendido por el lugar asignado para procesar, mantener la materia prima que servirá para elaborar abono orgánico, producción de flores.</p>	
<b>1.1.1.02</b>	<b>EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>
<p>Son diseños de construcciones planificados previamente y elaborados para uso de oficinas, normalmente es utilizado para área de administración y organización.</p>	
<b>1.1.1.02.02</b>	<b>Depreciación acumulada Edificios oficina</b>
<p>Es el desgaste natural que sufre el activo, y posee un registro acumulado.</p>	

<b>1.1.1.03</b>	<b>MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>
Comprendido por la maquinaria y el equipo para procesar la maleza para la elaboración de abono orgánico.	
<b>1.1.1.03.02</b>	<b>Depreciación Acumulada Maquinaria Agrícola</b>
En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el activo con el uso o transcurso del tiempo. Saldo acreedor.	
<b>1.1.1.04</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
Esta cuenta comprende las sillas, escritorios, estanterías y otros.	
<b>1.1.1.04.02</b>	<b>Depreciación acumulada Mobiliario de oficina</b>
En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el activo con el uso o transcurso del tiempo. Saldo acreedor.	
<b>1.1.1.05</b>	<b>EQUIPO AGRÍCOLA</b>
Es utilizado para labores agrícolas, esto incluye equipo de fumigación, irrigación, mascarillas, guantes, depósitos plásticos de preparación de químicos especiales y otros de aplicación de líquidos para facilitar la putrefacción de la maleza, estiércol de animales y otros.	
<b>1.1.1.05.02</b>	<b>Depreciación acumulada Equipo agrícola</b>
Es el desgaste natural y sistemático, por el uso o por el transcurso del tiempo. Saldo acreedor.	
<b>1.1.1.06</b>	<b>VEHÍCULOS</b>
Es el conjunto de vehículos utilizados por la entidad para facilitar la transportación de cualquier bien o servicio.	
<b>1.1.1.06.02</b>	<b>Depreciación acumulada Vehículos</b>
Es el desgaste natural por el uso o por el transcurso del tiempo. Saldo acreedor.	
<b>1.1.1.07</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>
Son los útiles elementales para desarmar y armar cualquier máquina industrial, vehículos o equipo agrícola.	



<b>1.1.1.07.02</b>	<b>Depreciación acumulada Herramientas</b>
Es el desgaste natural por el uso o por el transcurso del tiempo que sufre este activo. Saldo acreedor.	
<b>1.1.1.08</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>
Comprende el equipo (hardware) y los programas (software) que hacen posible su funcionamiento. Es utilizado para facilitar la sistematización contable de la entidad.	
<b>1.1.1.08.02</b>	<b>Depreciación acumulada Equipo de computación</b>
El desgaste normal de equipo de cómputo sea por su uso o desuso.	
<b>1.1.1.08.03</b>	<b>Programas de computación</b>
El nombre que recibe esta cuenta, está comprendido por los programas que hacen posible el funcionamiento del equipo, impresoras, sonido y otros en su rama lógica.	
<b>1.1.1.08.04</b>	<b>Depreciación acumulada Programas de computación</b>
Es el desgaste natural, por el uso o por el transcurso de tiempo que posee el software. Saldo acreedor.	
<b>1.1.1.09</b>	<b>UTENSILIOS DE COCINA</b>
Es el utilizado en el ámbito culinario, la alimentación de los obreros y fontanero. En su detalle podemos mencionar los platos, cubiertos, aparatos electrodomésticos y electrónicos.	
<b>1.1.1.09.02</b>	<b>Depreciación acumulada Utensilios de cocina</b>
Es el uso o el desgaste que sufre esta clase de activos, puede ser por el descuido de quebrar por la fragilidad de los cristales y otros. Saldo acreedor.	
<b>1.1.1.10</b>	<b>GASTOS DE ORGANIZACIÓN</b>
Comprende todas las erogaciones que la entidad ha efectuado para poder organizarse como tal. Dichos gastos pueden ser: los honorarios pagados al notario por concepto de la elaboración de la escritura de constitución, el registro correspondiente donde corresponda, libros de contabilidad y otros.	

<b>1.1.1.10.02</b>	<b>Amortización acumulada Gastos de organización</b>
Comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de gastos de organización cuyo porcentaje legal un 20% anual máximo. Saldo acreedor	
<b>1.1.1.11</b>	<b>GASTOS DE INSTALACIÓN</b>
Comprende todas las erogaciones que la entidad ha efectuado para poder instalarse, tales como: instalaciones eléctricas, adecuación de oficinas y otros.	
<b>1.1.1.11.02</b>	<b>Amortización acumulada Gastos de instalación.</b>
Comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de gastos de instalación como un máximo de un 20% anual. Saldo acreedor.	
<b>1.2</b>	<b>CORRIENTE</b>
Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a doce meses.	
<b>1.2.1</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
<b>1.2.1.01</b>	<b>CAJA</b>
Es el efectivo disponible, consiste en las diferentes denominaciones que existen legalmente, moneda y en papel.	
<b>1.2.1.01.02</b>	<b>Caja chica</b>
Esta cuenta según políticas y procedimientos de control, son partidas asignadas para ser utilizadas en gastos por menores que realiza la entidad.	
<b>1.2.1.02</b>	<b>BANCOS</b>
Es la institución financiera encargada de velar por las inversiones, depósitos en efectivo de la entidad.	
<b>1.2.1.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>
Son saldos en existencia que posee la entidad, lo conforman los accesorios, tubos PVC, pegamento y otros de fontanería, insumos agrícolas, semillas.	

<b>1.2.1.04</b>	<b>DEUDORES</b>
Esta comprendido por todas las personas que le adeudan a la entidad por conceptos no comerciales y que no se tiene firmado ningún documento de crédito.	
<b>1.2.1.05</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
Son transacciones efectuadas por la entidad con personas con el giro normal de operaciones.	
<b>1.2.1.05.02</b>	<b>Estimación para cuentas incobrables Documentos por Cobrar</b>
Comprende la estimación que se hace para cuentas incobrables, presumiéndose que algún cliente no pague un crédito en el futuro, previamente por alguna transacción del giro normal de operaciones.	
<b>1.2.1.05.03</b>	<b>Clientes</b>
Son denominados así, a las personas de confianza que consumen, o utilizan algún servicio al crédito que presta la entidad, sin firmar algún tipo de documento.	
<b>1.2.1.05.04</b>	<b>Estimación para cuentas incobrables Clientes</b>
Comprende la estimación que se hace para cuentas incobrables, presumiéndose que algún cliente no pague un crédito en el futuro, previamente por alguna transacción del giro normal de operaciones.	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
Es una obligación presente de la entidad, surgida a través de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la institución espera desprenderse de recursos económicos.	
<b>2.1</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
Contempla todas las obligaciones que superan el ciclo normal de transacciones de la entidad, entre estos se contemplan las cuentas por pagar (mayores de los doce meses de operación), hipotecas, y cualquier otro tipo de financiamiento a largo plazo.	

<b>2.1.1</b>	<b>PRÉSTAMOS</b>
Suma de dinero que un banco entrega a una persona natural o jurídica para un fin específico durante cierto tiempo, con la obligación de su reembolso al finalizar los plazos establecidos.	
<b>2.1.1.02</b>	<b>INDEMNIZACIONES</b>
Es una prestación laboral que la entidad debe pagar a sus trabajadores cuando son despedidos injustificadamente. De conformidad con el artículo 82 del Código de Trabajo, esta prestación debe ser equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.	
<b>2.2</b>	<b>CORRIENTE</b>
Clasificará un pasivo como corriente cuando: Espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación; a) Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación; b) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses. c) No tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa. Las condiciones de un pasivo que puedan dar lugar, a elección de la otra parte, a su liquidación mediante la emisión de instrumentos de patrimonio, no afectan a su clasificación.	
<b>2.2.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
Comprende la deuda que la entidad posee por concepto de gastos de comunicación, alquileres, y otros relacionados.	
<b>2.2.1.02</b>	<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</b>
<b>2.2.1.02.01</b>	<b>Cuota patronal IGSS por pagar</b>
Comprende las cuotas que el empleador calcula mensualmente sobre el total de sueldos y salarios pagados, y que debe enterar mensualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social I.G.S.S., al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, y al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada IRTRA.	

<b>2.2.1.02.02</b>	<b>Cuota laboral IGSS por pagar</b>
Deuda que la entidad tiene pendiente de enterar al I.G.S.S., por la cuota laboral que les ha descontado a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.	
<b>2.2.2</b>	<b>PROVEEDORES</b>
Son deudas pendientes de pago, por concepto de compra de microorganismos, materia prima u otros para elaborar abono orgánico.	
<b>2.2.3</b>	<b>ACREEDORES</b>
Son deudas pendientes de pago por concepto de combustibles y lubricantes para accionar la planta del pozo mecánico, así poder suministrar agua potable.	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1.1.01.01</b>	<b>Aportaciones socios fundadores</b>
Son aportes efectuados por los socios fundadores con el único fin de formar el patrimonio de la entidad. Es la cantidad acordada según los lineamientos de los estatutos que rige a la entidad. La aportación puede ser en dinero, derechos u otros bienes los cuales formaran parte del patrimonio de la asociación sin derecho a algún reclamo o reintegro.	
<b>3.1.1.01.02</b>	<b>Aportaciones socios beneficiarios</b>
Son aportes efectuados por los socios beneficiarios del suministro del agua potable y otros con el fin de formar el patrimonio de la entidad y puedan subsistir. El cumplimiento del aporte deberá ajustarse a los requisitos dispuestos por las leyes de acuerdo con la distinta naturaleza de los bienes.	
<b>3.2</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>
Es la ganancia obtenida por la entidad como resultado de su actividad, recibe el nombre ésta cuenta, por el exceso de los ingresos sobre los egresos, por lo consiguiente pasara a forma parte del detalle del patrimonio de la asociación.	

<b>3.2.1.01.02</b>	<b>Superávit acumulados</b>
Son resultados de ejercicios anteriores acumulados, y que la asamblea aún no ha decidido en que se van a invertir por tener prohibido distribuirlo entre los socios, por ser una entidad exenta.	
<b>3.2.1.01.03</b>	<b>Déficit del ejercicio</b>
Es el exceso de los gastos sobre los ingresos.	
<b>3.2.1.01.04</b>	<b>Déficit acumulados</b>
Es el déficit de ejercicios anteriores que se ha ido acumulando año tras año, y que no se ha compensado con ganancia o superávit de ejercicios posteriores.	
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1.1.01</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
<b>4.1.1.01.01</b>	<b>Ingresos por ventas de flores</b>
Son todos los ingresos recibidos o devengados por concepto de venta de flores.	
<b>4.1.1.01.02</b>	<b>Ingresos ventas de abono orgánico</b>
Son ingresos por concepto de abono orgánico efectuados a terceras personas no asociados a la entidad, cuya finalidad es sostener a la asociación civil para los fines que fue creado.	
<b>4.1.1.02</b>	<b>INGRESOS SERVICIOS PRESTADOS</b>
<b>4.1.1.02.01</b>	<b>Ingresos suministros de agua potable</b>
Es el efectivo recibido por concepto de servicios de suministro de agua potable.	
<b>4.2</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>4.2.1.01</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>4.2.1.01.01</b>	<b>Intereses Bancarios</b>
Son ingresos devengados por acumulación de saldos en la cuenta bancaria, por un largo tiempo de no darle utilización.	

<b>4.2.1.01.02</b>	<b>Donaciones</b>
Son los ingresos efectuados por las personas en forma voluntaria, para fines sociales, culturales, desarrollo, ampliación o mantenimiento de proyectos.	
<b>5</b>	<b>COMPRAS</b>
<b>5.1.1.01</b>	<b>COMPRAS LOCALES</b>
<b>5.1.1.01.01</b>	<b>Compras semillas para cultivo</b>
Comprende exclusivamente las compras de semillas para cultivos de flores.	
<b>5.1.1.01.02</b>	<b>Compras de microorganismos</b>
Comprende las compras de microorganismos para elaborar abono orgánico	
<b>5.1.1.02</b>	<b>COMPRA MATERIA ORGÁNICA</b>
<b>5.1.1.02.01</b>	<b>Compra de materia orgánica</b>
Se refiere al abastecimiento de estiércol para elaborar el abono orgánico.	
<b>5.1.1.03</b>	<b>COMPRA DE DESECHOS ORGÁNICOS</b>
<b>5.1.1.03.01</b>	<b>Compra de desechos orgánicos</b>
Comprende todos los productos que son perecederos, fácil de descomponerse, son de utilidad para procesar la descomposición del estiércol.	
<b>5.1.1.04</b>	<b>GASTOS SOBRE COMPRAS</b>
<b>5.2.1.04.01</b>	<b>Fletes sobre compras</b>
Comprende todos aquellos gastos que la entidad realiza sobre las compras, ya sea en el mercado interno o externo, tales como: impuestos aduanales, fletes acarreos.	
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
Son las erogaciones realizada en la actividad económica de la entidad, producidos a los largo del periodo contable, bien como surgimiento de obligaciones que dan como resultado disminución en el patrimonio neto.	
<b>6.1</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>6.1.1</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>

<b>6.1.1.01</b>	<b>SUELDOS Y PRESTACIONES OPERACIONALES</b>
<b>6.1.1.01.01</b>	<b>Sueldos y salarios</b>
Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento de un contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.	
<b>6.1.1.01.02</b>	<b>Bonificación incentivo</b>
Comprende la bonificación incentivo de Q.250.00 mensuales, pagados o pendientes de pago, pero ya devengados, que le corresponde al personal de la entidad de conformidad con el decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala reformado por el Decreto 37-2001 del mismo Organismo.	
<b>6.1.1.01.03</b>	<b>Vacaciones</b>
Es el egreso que corresponde en derecho que tiene todo trabajador a un descanso remunerado después de un año continuo de trabajo. Artículo 130 del Código de Trabajo de Guatemala.	
<b>6.1.1.01.04</b>	<b>Bono 14</b>
Es una prestación en dinero que de conformidad con el Decreto 42-92 del Congreso de la República, tanto el sector privado como el sector público, deben pagar a sus trabajadores en la primera quincena del mes de julio de cada año. Dicha prestación debe ser equivalente al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes, durante un año ininterrumpido. Si fuera menor el tiempo se le calculara proporcionalmente.	
<b>6.1.1.01.05</b>	<b>Aguinaldo</b>
Es la erogación de efectivo que se le da al trabajador por la prestación de sus servicios por un año ininterrumpido. Dicha prestación debe ser equivalente al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes, durante un año ininterrumpido. Si fuera menor el tiempo, se le calculara proporcionalmente. Se le otorga en el mes de diciembre de cada año de conformidad con el Decreto Ley 389 y los Decretos 74-78 y 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.	



<b>6.1.1.01.06</b>	<b>Indemnización</b>
<p>Es la prestación laboral que la entidad debe pagar a sus trabajadores cuando son despedidos injustificadamente. El artículo 82 del código de Trabajo de Guatemala, ésta deber ser equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, deber ser proporcional al plazo trabajado.</p>	
<b>6.1.1.01.07</b>	<b>Cuota patronal I.G.S.S.</b>
<p>Comprende los pagos efectuados por concepto de sueldos y salarios ordinarios y extraordinario cuya cuota un 10.67% IGSS, 1% INTECAP, 1% IRTRA.</p>	
<b>6.1.1.02</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
<p>Es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada.</p>	
<b>6.1.1.02.02</b>	<b>Amortizaciones</b>
<p>Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible entre los años de su vida estimada. Es la reducción de la cantidad invertida en activos intangibles, mediante la división de la misma en cantidades periódicas durante el tiempo en que se estima beneficiara en alguna forma a la entidad.</p>	
<b>6.2</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>
<b>6.2.1</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<p>En esta cuenta se registra el todos los pagos mensuales por diferentes servicio.</p>	
<b>6.2.1.02</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>6.2.1.02.01</b>	<b>Cuentas incobrables</b>
<p>Son las cuentas donde se registra la estimación por cuentas que han quedado pendiente de cobro, que por no tener certeza en su cobro, se realiza el registro correspondiente.</p>	

<b>6.2.1.02.02</b>	<b>Papelería y útiles</b>
Es el consumo o utilización que se ha efectuado en concepto de papelería y útiles en un determinado período.	
<b>6.2.1.02.03</b>	<b>Honorarios por servicios profesionales</b>
Son las erogaciones que se realizan por concepto de honorarios, por asesoría, asistencia legal o consultoría profesional.	
<b>6.2.1.03</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>
<b>6.2.1.03.01</b>	<b>Mantenimiento y reparación maquinaria agrícola</b>
Son los gastos efectuados por la maquinaria agrícola, cuya finalidad mantener en óptimas condiciones de trabajo y la conservación física del activo.	
<b>6.2.1.03.02</b>	<b>Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo</b>
Son los gastos efectuados por el mobiliario y equipo, cuya finalidad es mantenerlos en óptimas condiciones de trabajo y la conservación física del activo.	
<b>6.2.1.03.03</b>	<b>Mantenimiento y reparación equipo agrícola</b>
Son los gastos efectuados al equipo agrícola, cuya finalidad es mantener en óptimas condiciones de trabajo y la conservación física del activo.	
<b>6.2.1.03.04</b>	<b>Mantenimiento y reparación vehículos</b>
Son los gastos efectuados al vehículo, cuya finalidad mantener en óptimas condiciones de trabajo el motor y sus partes.	
<b>6.2.1.03.05</b>	<b>Mantenimiento y reparación herramientas</b>
Son las erogaciones efectuadas por concepto de mantener y reparar las herramientas con el objetivo de no detener el avance de la actividad económica de la entidad.	
<b>6.2.1.03.06</b>	<b>Mantenimiento y reparación equipo de computación</b>
Son los gastos efectuados al equipo de cómputo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones dicho activo conjuntamente con sus programas.	

<b>6.3</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>6.3.1</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>6.3.1.01</b>	<b>SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN</b>
<b>6.3.1.01.01</b>	<b>Sueldos ordinarios y extraordinarios</b>
<p>Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento de un contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.</p>	
<b>6.3.1.01.02</b>	<b>Bonificación incentivo</b>
<p>Comprende la bonificación incentivo de Q.250.00 mensuales, pagados o pendientes de pago, pero ya devengados, que le corresponde al personal de la entidad de conformidad con el decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala reformado por el Decreto 37-2001 del mismo Organismo.</p>	
<b>6.3.1.01.03</b>	<b>Vacaciones</b>
<p>Es el egreso que corresponde en derecho que tiene todo trabajador a un descanso remunerado después de un año continuo de trabajo. Artículo 130 del Código de Trabajo de Guatemala.</p>	
<b>6.3.1.01.04</b>	<b>Bono 14</b>
<p>Es una prestación en dinero que de conformidad con el Decreto 42-92 del Congreso de la República, tanto el sector privado como el sector público deben pagar a sus trabajadores en la primera quincena del mes de julio de cada año. Dicha prestación debe ser equivalente al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes, durante un año ininterrumpido. Si fuera menor el tiempo se le calculara proporcionalmente.</p>	
<b>6.3.1.01.05</b>	<b>Aguinaldo</b>
<p>Es la erogación de efectivo que se le da al trabajador por la prestación de sus servicios por un año ininterrumpido. Dicha prestación debe ser equivalente al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes, durante un año ininterrumpido. Si fuera menor el tiempo se le calculará proporcionalmente. Se le</p>	

<p>otorga en el mes de diciembre de cada año de conformidad con el Decreto Ley 389 y los Decretos 74-78 y 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.</p>	
<b>6.3.1.01.06</b>	<b>Indemnización</b>
<p>Es la prestación laboral que la entidad debe pagar a sus trabajadores cuando son despedidos injustificadamente. El artículo 82 del código de Trabajo de Guatemala, ésta deber ser equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, deber ser proporcional al plazo trabajado.</p>	
<b>6.3.1.01.07</b>	<b>Cuota patronal I.G.S.S.</b>
<p>Comprende los pagos efectuados por concepto de sueldos y salarios ordinarios y extraordinario cuya cuota un 10.67% IGSS, 1% INTECAP, 1% IRTRA.</p>	
<b>6.3.1.2</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
<b>6.3.1.02.01</b>	<b>Depreciaciones</b>
<p>Es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada.</p>	
<b>6.3.1.02.02</b>	<b>Amortizaciones</b>
<p>Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible entre los años de su vida útil estimada.</p>	
<b>6.4</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>
<b>6.4.1</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>
<b>6.4.1.01</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>6.4.1.01.01</b>	<b>Servicio de Energía eléctrica</b>
<p>En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de energía eléctrica para iluminar las áreas comunes de administración.</p>	
<b>6.4.1.01.02</b>	<b>Seguros y fianzas</b>
<p>Son los gastos efectuados por la entidad generalmente para proteger su materia prima y otros bienes en caso de robos o incendios por un año.</p>	
<b>6.4.1.01.03</b>	<b>Servicio de teléfono</b>
<p>Son erogaciones efectuadas por concepto de comunicación existente en la entidad.</p>	

<b>6.4.1.01.04</b>	<b>Servicio de contabilidad</b>
Es la prestación de servicios técnicos que realiza un profesional de contabilidad a cambio recibe su correspondiente pago.	
<b>6.4.1.01.05</b>	<b>Combustibles y lubricantes</b>
Es el egreso de efectivo efectuado por el consumo de combustibles y lubricantes en un determinado periodo.	
<b>6.4.1.01.06</b>	<b>Servicio de seguridad</b>
Son las erogaciones efectuadas por concepto de vigilancia, en las instalaciones de la entidad.	
<b>6.4.1.01.07</b>	<b>Servicio de agua potable</b>
Son los pagos efectuados al proveedor de agua pura salvavidas.	
<b>6.4.1.02</b>	<b>PUBLICIDAD Y EVENTO</b>
<b>6.4.1.02.01</b>	<b>Publicidad y anuncios</b>
Comprende los desembolsos que hacen las entidades para darse a conocer.	
<b>6.4.1.03</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>6.4.1.03.01</b>	<b>Cuentas incobrables</b>
Es la cuenta donde se registra la estimación por cuentas que han quedado pendiente de cobro, que por no tener certeza en su cobro se realiza el registro correspondiente.	
<b>6.4.1.03.02</b>	<b>Papelería y útiles</b>
Es el consumo o utilización que se ha efectuado en concepto de papelería y útiles en un determinado periodo.	
<b>6.4.1.03.03</b>	<b>Honorarios por servicios profesionales</b>
Son las erogaciones que se realizan por concepto de honorarios, por asesoría, asistencia legal o consultoría profesional.	
<b>6.4.1.04</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>
<b>6.4.1.04.01</b>	<b>Mantenimiento y reparación vehículos</b>
Son los gastos efectuados al vehículo, cuya finalidad es mantener en óptimas condiciones y prolongar la vida útil del motor y sus partes, mantener la conservación física del activo.	

<b>6.4.1.04.02</b>	<b>Mantenimiento y reparación equipo de computación</b>
Son los gastos efectuados para el equipo de computación, cuya finalidad es mantener en óptimas condiciones el activo.	
<b>6.4.1.04.03</b>	<b>Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo</b>
Son los gastos efectuados para el mobiliario y equipo, cuya finalidad es prolongar la vida útil, mantener la conservación física del activo.	
<b>6.5</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>6.5.1</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
Son las comisiones pagadas a un banco debitadas desde la cuenta bancaria, sobre un servicio que dicha entidad financiera le prestó a la entidad, o por rechazo de cheque.	

**IX. EJEMPLO DE APLICACIÓN CASO PRÁCTICO, JORNALIZACIÓN.**

I. Ejemplo para registrar en el libro diario, póliza de apertura de un ejercicio contable de la Asociación Civil Vecinos del Porvenir.

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		1	
FECHA:		01/01/2015	
TIPO:		Ingreso	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
1.1.1.01.02	Terrenos pozo mecánico	450,000.00	
1.1.1.01.03	Terrenos y nacimientos	38,000.00	
1.1.1.02.05	Galeras	5,000.00	
1.1.1.03.01	Maquinaria agrícola	40,000.00	
1.1.1.04.01	Mobiliario y equipo	5,200.00	
1.1.1.08.01	Equipo de computación	3,850.00	
1.2.1.01.01	Caja	22,570.00	
1.2.1.02.01	Banrural, S.A	4,250.00	
1.2.1.03.01	Inventario de accesorios, tubo PVC	2,250.00	
1.2.1.03.10	Inventario de productos microorganismos	3,210.00	
1.3.1.01.01	Anticipo a empleados	1,800.00	
2.2.1.01.02	Sueldos y salarios por pagar		5,600.00
2.2.1.01.01	Servicio de teléfono por pagar		185.00
2.2.1.01.04	Alquileres por pagar		320.00
2.2.2.01.01	Proveedores de materia orgánica		1,525.00
3.1.1.01.01	Aportaciones socios fundadores		18,500.00
3.1.1.01.02	Aportaciones socios beneficiarios		550,000.00
	Sumas iguales	576,130.00	576,130.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable de apertura de la Asociación Civil Vecinos del Porvenir AVEPO ubicado en la Colonia El Porvenir Cantón San Lorenzo, municipio de San Andrés Itzapa departamento de Chimaltenango, cuyo periodo contable comprende del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre 2015.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	01/01/2015
Revisado por	Hidenner Magloni, Juárez López	Fecha	01/01/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	01/01/2015



## II. Registro de los ingresos ordinarios de la asociación civil.

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		2	
FECHA:		31/01/2015	
TIPO:		Ingreso	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
1.2.1.01.01	Caja	50,000.00	
1.2.1.05.03	Clientes	3,100.00	
4.1.1.01.01	Ingresos venta de flores		1,850.00
4.1.1.01.02	Ingresos venta de abono orgánico		12,000.00
4.1.1.02.01	Ingresos suministro de agua potable		39,250.00
	Sumas iguales	53,100.00	53,100.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable por los ingresos obtenidos en el mes de enero 2015, según recibos de ingresos autorizados. (Ver anexo 5 y 6)		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/01/2015
Revisado por	Hídenner Magloni, Juárez López	Fecha	31/01/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	31/01/2015

## III. Registro de los egresos ordinarios de la asociación civil.

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA:		3	
FECHA:		31/01/2015	
TIPO:		Egreso	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
5.1.1.01.01	Compra de microorganismos	1,350.00	
6.2.1.01.01	Servicio de energía eléctrica	250.00	
6.2.1.01.03	Servicio de teléfono	100.00	
6.2.1.02.03	Honorarios por servicios profesionales	200.00	
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios de oficina	5,070.00	
6.3.1.01.01	Sueldos y salarios de oficina	2,850.00	
1.2.1.01.01	A: Caja		9,820.00
	Sumas iguales	9,820.00	9,820.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable de egresos según comprobantes y facturas recibidas en el mes de enero 2015.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/01/2015
Revisado por	Hídenner Magloni, Juárez López	Fecha	31/01/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	31/01/2015

**IV. Para registrar una compra, a cuenta del vendedor de la asociación civil.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		4	
FECHA:		31/01/2015	
TIPO:		Egreso	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
5.1.1.03.01	Compra de desechos orgánicos	550.00	
1.2.1.01.01	Caja		491.07
2.2.1.03.02	Retenciones I.S.R. 5% a proveedores		24.55
2.2.1.03.03	Retenciones I.V.A. a proveedores		58.93
	Sumas iguales	550.00	550.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable de compras recibida en el mes de enero 2015, según factura especial 1. (Ref. Ver Anexo 2)		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/01/2015
Revisado por	Hidenner Maglioni, Juárez López	Fecha	31/01/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	31/01/2015

**V. Registro despido forzoso de un empleado de la asociación civil.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		5	
FECHA:		31/01/2015	
TIPO:		Gastos	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios agrícolas	2,100.00	
6.1.1.01.02	Bonificación incentivo	250.00	
6.1.1.01.03	Vacaciones	202.19	
6.1.1.01.04	Bono 14	1,061.51	
6.1.1.01.05	Aguinaldo	1,161.67	
6.1.1.01.06	Indemnización	4,128.00	
1.2.1.01.01	A: Caja		8,903.37
	Sumas iguales	8,903.37	8,903.37
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable de pago por prestaciones laborales a la encargada de flores por despido forzoso.(Ref. Ver anexo 9)		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/01/2015
Revisado por	Hidenner Maglioni, Juárez López	Fecha	31/01/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	31/01/2015

**VI. Para registrar estimación de cuentas incobrables.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		6	
FECHA:		31/01/2015	
TIPO:		Gastos	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
<b>6.2.1.02</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	93.00	
6.2.1.02.01	Cuentas incobrables		
<b>1.2.1.05</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
1.2.1.05.04	Estimación cuentas incobrables clientes		93.00
	Sumas iguales	93.00	93.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable de estimación contable por la cuenta clientes que asciende a la cantidad de Q.3,100.00, a razón del 3% sobre saldos.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/01/2015
Revisado por	Hidenner Maglioni, Juárez López	Fecha	31/01/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	31/01/2015

**VII. Para registrar la provisión de indemnizaciones.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		7	
FECHA:		31/01/2015	
TIPO:		Gastos	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
<b>6.1.1.01</b>	<b>SUELDOS Y PRESTACIONES OPERACIONALES</b>		
6.1.1.01.07	Indemnización	1,400.00	
<b>6.3.1.01</b>	<b>SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN</b>		
6.3.1.01.06	Indemnización	1,800.00	
<b>2.1.1.02</b>	<b>INDEMNIZACIONES</b>		
2.1.1.02.01	Provisión para indemnizaciones		3,200.00
	Sumas iguales	3,200.00	3,200.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable de provisión de pagos laborales e indemnización.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/01/2015
Revisado por	Hidenner Maglioni, Juárez López	Fecha	31/01/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	31/01/2015

**VIII. Registro de las depreciaciones de los activos fijos por el método de línea recta.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		8	
FECHA:		31/12/2015	
TIPO:		Gastos	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
6.1.1.02.01	Depreciaciones	10,573.00	
1.1.1.02.06	Depreciación acumulada galeras		250.00
1.1.1.03.02	Depreciación acumulada maquinaria agrícola		8,000.00
1.1.1.04.01	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		1,040.00
1.1.1.08.02	Depreciación acumulada equipo de computación		1,283.00
	Sumas iguales	10,573.00	10,573.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable depreciación de los activos fijos correspondientes al año 2015.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/12/2015
Revisado por	Hidenner Magloni, Juárez López	Fecha	31/12/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juárez	Fecha	31/12/2015

**IX. Registro del cálculo de las cuotas laborales.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		9	
FECHA:		31/12/2015	
TIPO:		Gastos	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
1.2.1.01.01	Caja	483.97	
6.1.1.01.07	Cuota patronal I.G.S.S.	1269.53	
2.2.1.02.01	Cuota laboral IGSS por pagar		483.97
2.2.1.02.02	Cuota patronal IGSS por pagar		1,269.53
	Sumas iguales	1,753.50	1,753.50
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable por el cálculo de las cuotas laborales IGSS del mes de enero del año 2015 pendientes de pago.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/12/2015
Revisado por	Hidenner Magloni, Juarez Lopez	Fecha	31/12/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juarez	Fecha	31/12/2015

**X. Registro del cierre de las cuentas de ingresos de la asociación civil.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		10	
FECHA:		31/12/2015	
TIPO:		Cierre	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
4.1.1.01.01	Ingresos venta de flores	1,850.00	
4.1.1.01.02	Ingresos venta de abono orgánico	12,000.00	
4.1.1.02.01	Ingresos suministro de agua potable	39,250.00	
3.2.1.01.01	Superávit del ejercicio		53,100.00
	Sumas iguales	53,100.00	53,100.00
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable por cierre de las cuentas de ingresos, cuyo periodo contable corresponde del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2015, cuya cuentas son superávit.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/12/2015
Revisado por	Hidenner Magloni, Juarez Lopez	Fecha	31/12/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juarez	Fecha	31/12/2015

**XI. Registro del cierre de las cuentas de egresos de la asociación civil.**

LIBRO DIARIO			
PÓLIZA No.		11	
FECHA:		31/12/2015	
TIPO:		Cierre	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
3.2.1.01.03	Déficit del ejercicio	23,195.90	
5.1.1.01.02	Compra de microorganismos		1,350.00
5.1.1.03.01	Compra de desechos orgánicos		550.00
6.2.1.01.01	Servicio de energía eléctrica		250.00
6.2.1.01.03	Servicio de teléfono		100.00
6.2.1.02.03	Honorarios por servicios profesionales		200.00
6.3.1.01.07	Cuota patronal I.G.S.S.		1,269.53
6.1.1.02.01	Depreciaciones		10,573.00
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios agrícolas		2,100.00
6.1.1.01.02	Bonificación incentivo		250.00
6.1.1.01.03	Vacaciones		202.19
6.1.1.01.04	Bono 14		1,061.51
6.1.1.01.05	Aguinaldo		1,161.67
6.1.1.01.06	Indemnización		4,128.00
	Sumas iguales	23,195.90	23,195.90
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la partida de cierre de las cuentas de egreso, cuyo periodo contable corresponde del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2015.		
Hecho por:	Hidenner Magloni, Juarez Lopez	Fecha	31/12/2015
Revisado por	Hidenner Magloni, Juarez Lopez	Fecha	31/12/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juarez	Fecha	31/12/2015

**XII. Registro del excedente del ejercicio de la asociación civil.**

<b>LIBRO DIARIO</b>			
		<b>PÓLIZA No.</b>	<b>12</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2015</b>
		<b>TIPO:</b>	<b>Cierre</b>
<b>No. de cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta contable</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
3.2.1.01.03	Déficit del ejercicio	21,984.10	
3.2.1.01.01	Superávit del ejercicio		21,984.10
	Sumas iguales	21984.10	21,984.10
Descripción de la transacción	Para registrar la póliza contable del resultado obtenido del ejercicio, cuyo periodo contable corresponde del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2015.		
Hecho por:	Luis Sagastume Arias	Fecha	31/12/2015
Revisado por	Hidenner Maglioni, Juarez Lopez	Fecha	31/12/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juarez	Fecha	31/12/2015

Para finalizar el ejercicio contable, se adjunta la póliza de clausura de la asociación civil; de esta manera se sugiere su registro respectivo. Estos son los registros básicos que pudieran ejemplificarse durante el transcurso del año.

**XIII. Registro de cierre de las cuentas de activos y pasivos de la asociación civil.**

<b>LIBRO DIARIO</b>			
PÓLIZA No.		13	
FECHA:		31/12/2015	
TIPO:		Cierre	
No. de cuenta	Nombre de la cuenta contable	Débito	Crédito
1.1.1.02.06	Depreciación acumulada galeras	250.00	
1.1.1.03.02	Depreciación acumulada maquinaria agrícola	8,000.00	
1.1.1.04.01	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	1,040.00	
1.1.1.08.02	Depreciación acumulada equipo de computación	1,283.00	
2.2.1.02.01	Cuota patronal IGSS por pagar	483.97	
2.2.1.02.02	Cuota laboral IGSS por pagar	1,269.53	
2.2.1.01.02	Sueldos y salarios por pagar	5,600.00	
2.2.1.01.01	Servicio de teléfono por pagar	185.00	
2.2.1.01.04	Alquileres por pagar	320.00	
2.2.2.01.01	Proveedores de materia orgánica	1,525.00	
3.1.1.01.01	Aportaciones socios fundadores	18,500.00	
3.1.1.01.02	Aportaciones socios beneficiarios	550,000.00	
3.2.1.01.01	Superávit del ejercicio	21,984.10	
1.1.1.01.02	Terrenos pozo mecánico		450,000.00
1.1.1.01.03	Terrenos y nacimientos		38,000.00
1.1.1.02.05	Galeras		5,000.00
1.1.1.03.01	Maquinaria agrícola		40,000.00
1.1.1.04.01	Mobiliario y equipo		5,200.00
1.1.1.08.01	Equipo de computación		3,850.00
1.2.1.01.01	Caja		56,880.60
1.2.1.02.01	Banrural, S.A		4,250.00
1.2.1.03.01	Inventario de accesorios, tubo PVC		2,250.00
1.2.1.03.10	Inventario de productos microorganismos		3,210.00
1.3.1.01.01	Anticipo a empleados		1,800.00
	<b>Sumas iguales</b>	<b>610,440.60</b>	<b>610,440.60</b>
<b>Descripción de la transacción</b>	Para registrar la póliza contable por cierre de las cuentas de activo y pasivo, cuyo periodo contable corresponde del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2015.		
Hecho por:	Hidenner Maglioni, Juarez Lopez	Fecha	31/12/2015
Revisado por	Hidenner Maglioni, Juarez Lopez	Fecha	31/12/2015
Autorizado por:	Ana Julia Ajú Juarez	Fecha	31/12/2015

**X. MODELO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**



**ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR AVEPO**

**ESTADO DE LOS RESULTADOS**

Periodo comprendido del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre 2015

Cifras expresadas en quetzales

	<b>Movimiento</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
	<b>Servicios exentos</b>		39,250.00
4.1.1.02.01	Ingresos suministro de agua potable	<u>39,250.00</u>	
	<b>Ventas exentas</b>		13,850.00
4.1.1.01.01	Ingresos venta de flores	1,850.00	
4.1.1.01.02	Ingresos venta de abono orgánico	<u>12,000.00</u>	
	<b>Total ingresos netos</b>		53,100.00
	<b>Gastos de operación</b>		23,195.90
5.1.1.01.02	Compra de microorganismos	1,350.00	
5.1.1.03.01	Compra de desechos orgánicos	550.00	
6.2.1.01.01	Servicio de energía eléctrica	250.00	
6.2.1.01.03	Servicio de teléfono	100.00	
6.2.1.02.03	Honorarios por servicios profesionales	200.00	
6.3.1.01.07	Cuota patronal I.G.S.S.	1,269.53	
6.1.1.02.01	Depreciaciones	10,573.00	
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios agrícolas	2,100.00	
6.1.1.01.02	Bonificación incentivo	250.00	
6.1.1.01.03	Vacaciones	202.19	
6.1.1.01.04	Bono 14	1,061.51	
6.1.1.01.05	Aguinaldo	1,161.67	
6.1.1.01.06	Indemnización	<u>4,128.00</u>	
	<b>Gastos de administración</b>		7,920.00
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios de oficina	5,070.00	
6.3.1.01.01	Sueldos y salarios de oficina	<u>2,850.00</u>	
	<b>Excedente del ejercicio</b>		21,984.10

<b>ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR AVEPO</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>Periodo terminado al 31 de diciembre 2015</b>		
<b>Cifras expresadas en quetzales</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>NO CORRIENTE</b>		<b>533,557.00</b>
1.1.1.01.02	Terrenos pozo mecánico	450,000.00
1.1.1.01.03	Terrenos y nacimientos	38,000.00
1.1.1.02.05	Galeras	5000.00
1.1.1.02.06	Depreciación acumulada galeras	<u>-250.00</u>
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>4,750.00</b>
1.1.1.03.01	Maquinaria agrícola	40,000.00
1.1.1.03.02	Depreciación acumulada maquinaria agrícola	<u>-8,000.00</u>
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>32,000.00</b>
1.1.1.04.01	Mobiliario y equipo	5,200.00
1.1.1.04.01	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	<u>-1,040.00</u>
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>6,240.00</b>
1.1.1.08.01	Equipo de computación	3,850.00
1.1.1.08.02	Depreciación acumulada equipo de computación	<u>-1,283.00</u>
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>2,567.00</b>
<b>CORRIENTE</b>		<b>68,390.60</b>
1.2.1.01.01	Caja	56,880.60
1.2.1.02.01	Banrural, S.A	4,250.00
1.2.1.03.01	Inventario de accesorios, tubo PVC	2,250.00
1.2.1.03.10	Inventario de productos microorganismos	3,210.00
1.3.1.01.01	Anticipo a empleados	<u>1,800.00</u>
	<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>601,947.60</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		<b>9,383.50</b>
2.2.1.02.01	Cuota patronal IGSS por pagar	483.97
2.2.1.02.02	Cuota laboral IGSS por pagar	1,269.53
2.2.1.01.02	Sueldos y salarios por pagar	5,600.00
2.2.1.01.01	Servicio de teléfono por pagar	185.00
2.2.1.01.04	Alquileres por pagar	320.00
2.2.2.01.01	Proveedores de materia orgánica	<u>1,525.00</u>
	<b>PATRIMONIO SOCIAL</b>	<b>590,484.10</b>
3.1.1.01.01	Aportaciones socios fundadores	18,500.00
3.1.1.01.02	Aportaciones socios beneficiarios	550,000.00
3.2.1.01.01	Superávit del ejercicio	<u>21,984.10</u>
	<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>599,867.60</b>

**ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR AVEPO****ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Periodo comprendido del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre 2015

Método indirecto

Cifras expresadas en quetzales

**Flujo de efectivo por actividades de operación**

Excedente neto 21984.10

**Conciliación entre el excedente neto y el efectivo neto provisto por las actividades de operación**

Depreciaciones 10,573.00

Amortizaciones 0.00

Provisión para cuentas incobrables 0.00

Provisión para indemnizaciones 0.00

**Cambio en activos y pasivos netos**

Aumento Cuota laboral IGSS por pagar 483.97

Aumento Cuota Patronal IGSS por pagar 1,269.53**Efectivo neto provisto en actividades de operación** 12,326.50**Flujo de efectivo por actividades de inversión**

Disminución cuenta Galeras 0.00

Disminución cuenta Mobiliario y Equipo 0.00


Disminución cuenta Equipo de computación 0.00

Disminución cuenta Maquinaria Agrícola 0.00**Efectivo neto provisto ó usado en actividades de inversión** 0.00**Flujo de efectivo por actividades de financiamiento**Préstamos recibidos bajo líneas de crédito 0.00

Efectivo neto provisto o usado en actividades de financiamiento 0.00

**Aumento neto de efectivo y equivalentes** 34,310.60**Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo** 22,570.00**Efectivos y equivalente de efectivo al final del periodo** 56,880.60

**XI. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.**


 Asociación Civil Vecinos del Porvenir	<b>Manual de normas y procedimientos de control interno</b>	<b>PROC-CONT-00</b>
		Fecha: 01/10/2015
	<b>Nombre del Procedimiento Introducción</b>	Versión: 01
		Página: 1/16
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>

**Descripción de actividades**

**INTRODUCCIÓN**

El presente manual administrativo, tiene como finalidad ser guía y normar la aplicación de cada uno de los procedimientos de control interno cuyos rubros corresponden a caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, gastos, cuentas por pagar y nóminas de la Asociación Civil Vecinos del Porvenir.

Su contenido es de consulta obligatoria para cada uno de los departamentos y los empleados que posee la entidad, con la finalidad de documentar todas las actividades que se originan en la entidad.

 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	<b>Manual de normas y procedimientos de control interno</b>	<b>PROC-CONT-00</b>
		<b>Fecha: 01/10/2015</b>
	<b>Nombre del Procedimiento Objetivos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 2/16</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>

**Descripción de actividades**

**OBJETIVOS**

El presente manual posee los siguientes:

- ✓ Servir de guía y dirección para los empleados de la entidad.
- ✓ Comunicar los objetivos y metas de la organización.
- ✓ Cumplir con la normativa tributaria vigente.
- ✓ Generar uniformidad de políticas y procedimientos que aseguran los recursos de la organización que serán utilizados hacia el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Establecer responsabilidades de todas las actividades que realiza el personal dependiente de la entidad para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- ✓ Generar información útil y necesaria para establecer medidas de seguridad, control y autocontrol de cada uno de los activos de la entidad.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

**Manual de normas y procedimientos  
de control interno**

PROC-CONT-00

Fecha: 01/10/2015

**Nombre del Procedimiento  
Simbología utilizada**

Versión: 01

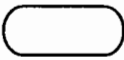

Página: 3/16


**Unidad Administrativa: Dirección General**

**Área Responsable:  
Departamento de Contabilidad**

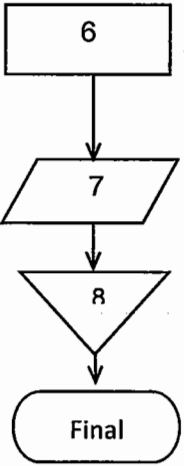
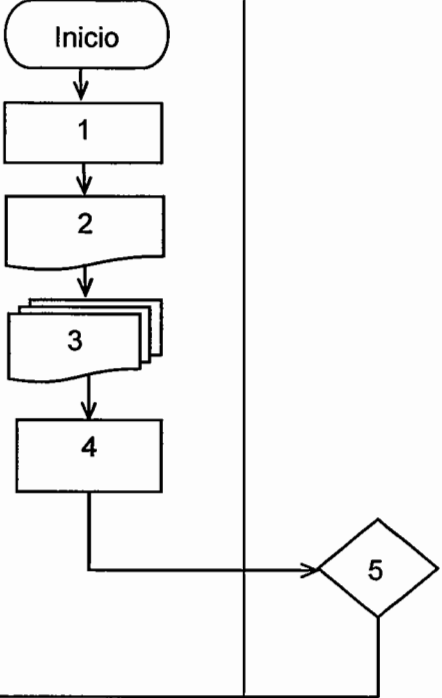
**Descripción de actividades**

**Tabla No. 7**

<b>SIMBOLO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>TERMINADOR</b>	En su interior situamos materiales, información o acciones por empezar o finalizar dicho proceso.
	<b>CONECTOR</b>	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con un proceso principal.
	<b>PROCESO/ACTIVIDAD</b>	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso, puede llevar varias entradas y salidas.
	<b>DECISIÓN</b>	Indica punto de decisiones arriba, abajo, sí o no, abierto o cerrado.
	<b>DOCUMENTO</b>	Se utiliza para hacer referencia a una consulta de algún documento en proceso.
	<b>MULTIDOCUMENTOS</b>	Indica, va acompañado de varios documentos en una carpeta.
	<b>DATOS</b>	Es la información a recolectar, son los requisitos a cumplir por cada uno de los aspirantes a cada puesto.
	<b>LÍNEA DE FLUJO</b>	Indica el sentido de las operaciones.
	<b>ALMACENAMIENTO/ ARCHIVO</b>	Indica el depósito permanente o temporal de un documento. Información dentro de un archivo.
	<b>CONECTOR FUERA DE PÁGINA</b>	Indica que ha terminado el espacio para seguir relacionando los procedimientos y que iniciará en otra página.

 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	<b>Manual de normas y procedimientos de control interno</b>	<b>PROC-CONT-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento registro de los ingresos de las cuotas ordinarias y extraordinarias</b>	<b>Fecha: 01/10/2015</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 4/16</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>

**Descripción de actividades**

Procedimiento	Contador General	Secretaria Recepcionista	Director General
<p><b>Inicio del proceso</b></p> <p>Primer día del mes, emisión de nota de cobro por la cuota ordinaria o extraordinaria.  <b>(Ref. Ver anexo 4)</b></p> <p>El beneficiario acude a cancelar, se emite un recibo de caja debidamente autorizado.  <b>(Ref. Ver anexo 3)</b></p> <p>Al recibo de caja emitido, se le adjunta la nota de cobro.</p> <p>Al final del día, se coteja y se prepara el depósito por cada recibo emitido.</p> <p>Cada vez que realicen depósitos al banco, los recibos son revisados.</p> <p>La boleta de depósito es previamente revisada, luego se ingresa al sistema de cuenta corriente.</p> <p>Se elabora la póliza contable correspondiente, previa la suma de los documentos.</p> <p>Los recibos de caja, boleta de depósito y su nota de aviso de cobro se archiva mensualmente.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>			





Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

Manual de normas y  
procedimientos de control interno

PROC-CONT-02

Fecha: 01/10/2015

Nombre del Procedimiento  
Registro de la emisión de cheques

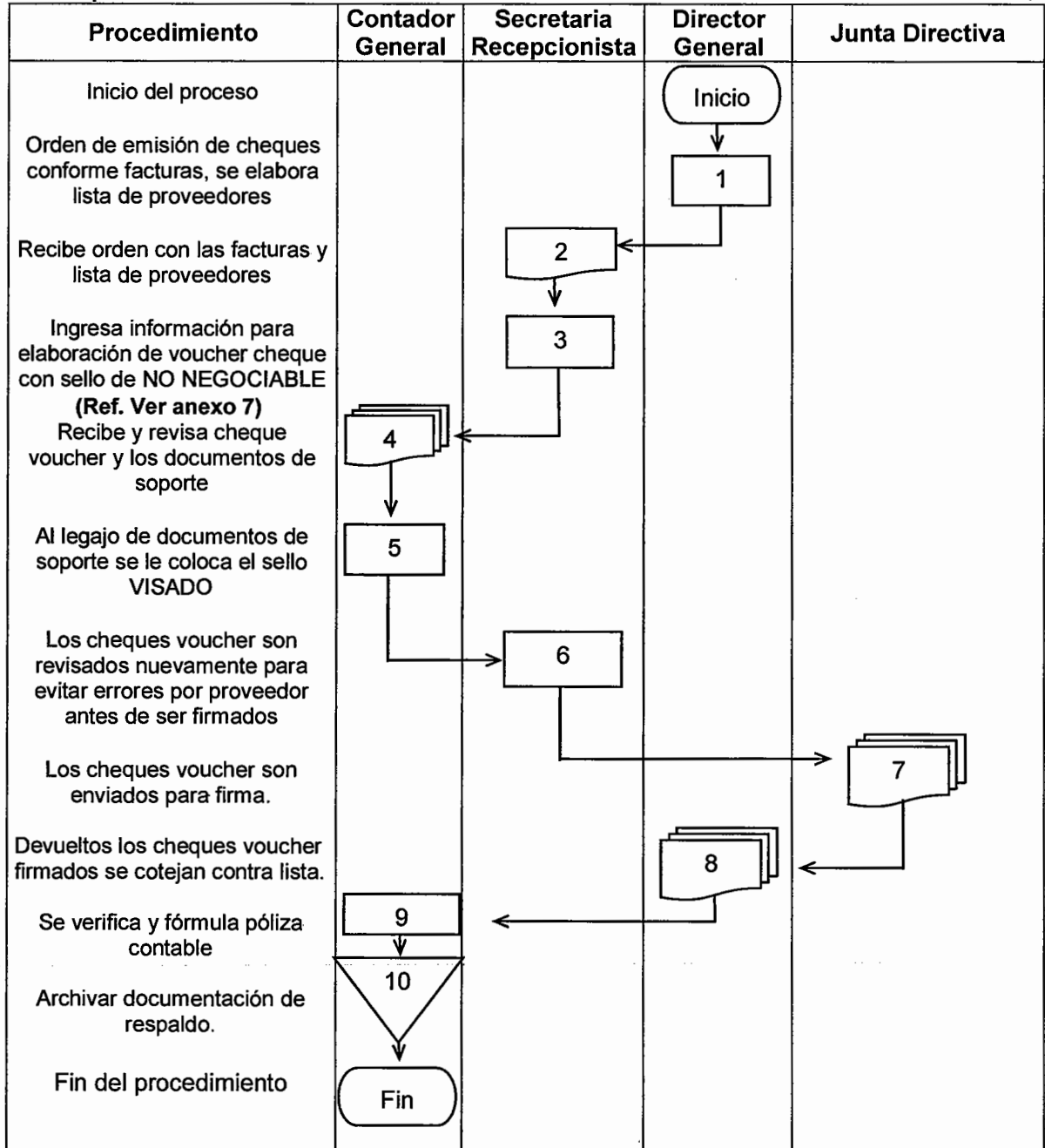
Versión: 01

Página: 5/16

Unidad Administrativa: Dirección  
General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

Descripción de actividades





Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

Manual de normas y  
procedimientos de control interno

PROC-CONT-03

Fecha: 01/10/2015

Nombre del Procedimiento  
Registro de la liquidación de  
gastos de caja chica

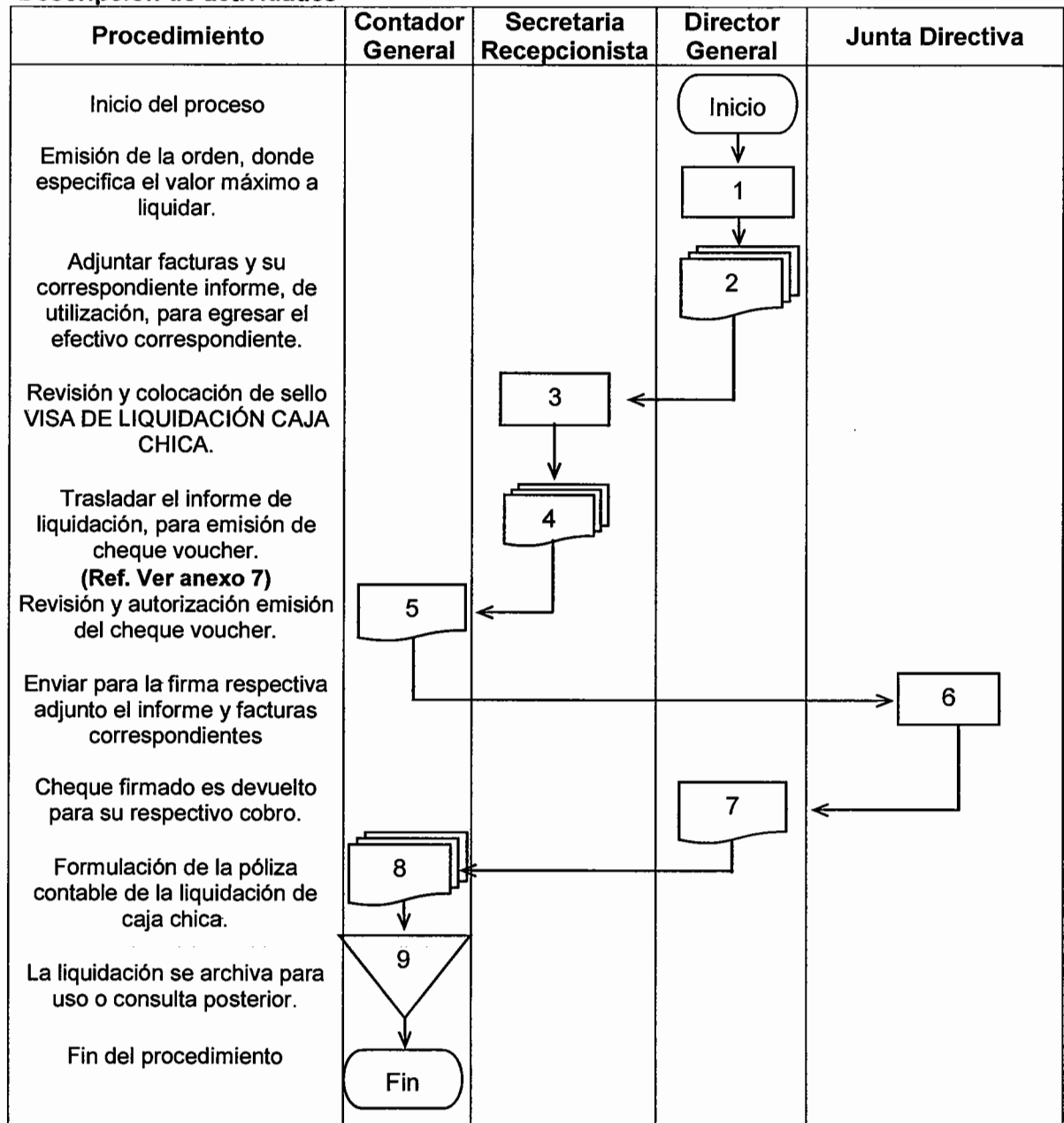
Versión: 01


Página: 6/16

Unidad Administrativa: Dirección  
General

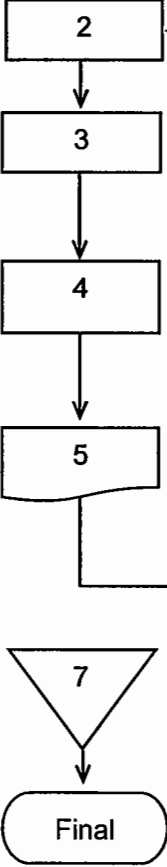
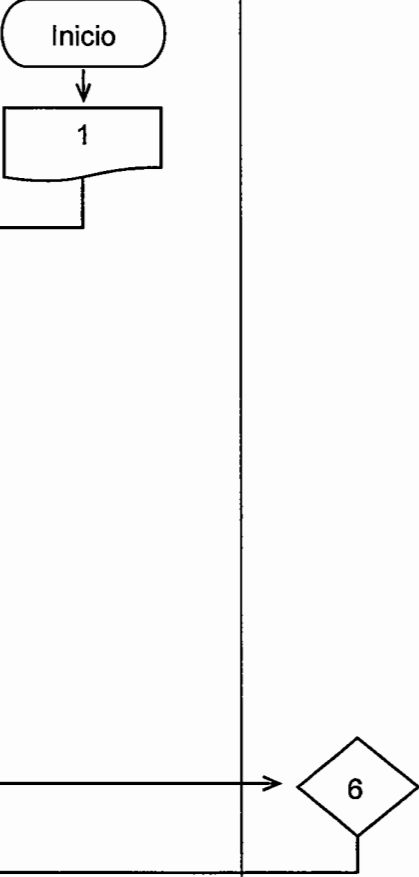
Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad


Descripción de actividades



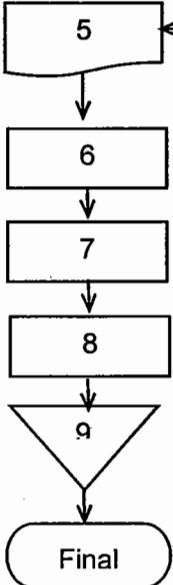
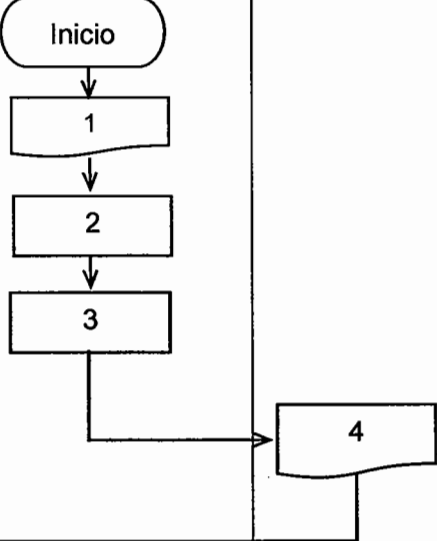
 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	Manual de normas y procedimientos de control interno	PROC-CONT-04
	Nombre del Procedimiento Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias	Fecha: 01/10/2015
		Versión: 01
Unidad Administrativa: Dirección General		Área Responsable: Departamento de Contabilidad

**Descripción de actividades**

Procedimiento	Contador General	Secretaria Receptionista	Director General
<p>Inicio del proceso</p> <p>Solicitar los estados de cuentas a la entidad bancaria.</p> <p>Revisar en el sistema de contabilidad los ingresos y egresos totales y compararlos con los estados de cuentas bancarias.</p> <p>Si hay diferencia se investiga, luego se realiza el ajuste contable correspondiente.</p> <p>Dependiendo del ajuste contable, se realiza la conciliación entre el saldo en libros y el saldo del banco.</p> <p>Asentado el registro correspondiente, imprimir la conciliación bancaria. <b>(Ref. Ver anexo 8)</b></p> <p>Impreso la conciliación bancaria, procede a su revisión y aprobación.</p> <p>Devuelto el documento se archiva para su posterior revisión o consulta.</p> <p>Fin del procedimiento</p>			

 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	<b>Manual de normas y procedimientos de control interno</b>	<b>PROC-CONT-05</b>
	<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Registro de las cuentas por cobrar</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/10/2015</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 8/16</b>
		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>

**Descripción de actividades**

Procedimiento	Contador General	Secretaria Receptionista	Director General
<p>Inicio del proceso</p> <p>Emisión de la nota de cobro de los beneficiarios  <b>(Ref. Ver anexo 4)</b></p> <p>Las cuotas ordinarias y extraordinarias de los beneficiarios deben ser canceladas dentro de los 10 días de cada mes.  <b>(Ref. Ver anexo 5)</b></p> <p>Efectuar seguimiento de cada uno de los beneficiarios que no se presentan a cancelar.</p> <p>Efectuar el reporte de los beneficiarios morosos, identificando la antigüedad de los saldos, para su revisión.</p> <p>Recibe el reporte autorizado de las lista de los beneficiarios con saldos antiguos, y aprueba para la creación de la cuenta por cobrar.</p> <p>Verifica el reporte contra el listado de beneficiarios.</p> <p>Si existen diferencias, investiga y se aclaran las diferencias de saldos.</p> <p>Formula la póliza contable del registro de las cuentas por cobrar.</p> <p>Archiva los documentos que sirvieron de base para realizar el registro de la cuentas por cobrar.</p> <p>Fin del procedimiento</p>			



Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

**Manual de normas y procedimientos  
de control interno**

PROC-CONT-06

Fecha:  
01/10/2015

**Nombre del Procedimiento  
Registro de los ingresos de inventario**

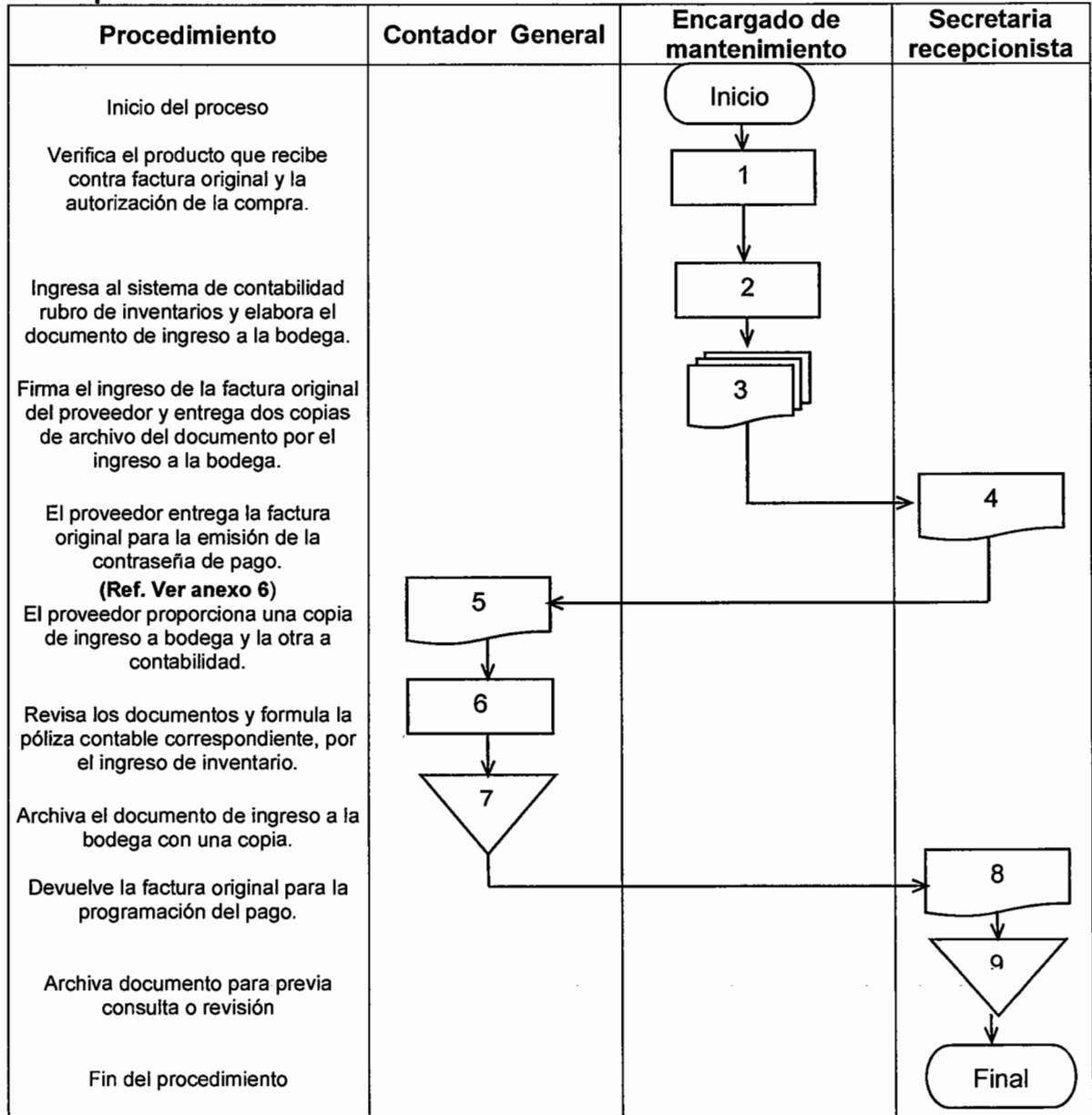
Versión: 01

Página: 9/16

**Unidad Administrativa: Dirección General**

**Área Responsable: Departamento  
de Contabilidad**

**Descripción de actividades**





Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

**Manual de normas y procedimientos  
de control interno**

PROC-CONT-07

Fecha:  
01/10/2015

**Nombre del Procedimiento  
Registro de las salidas de inventario**

Versión: 01

Página: 10/16

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento  
de Contabilidad

**Descripción de actividades**

Procedimiento	Contador General	Encargado de mantenimiento	Director General
<p>Inicio del proceso</p> <p>Elabora el listado de insumos y materiales que se van a utilizar en la elaboración del abono orgánico y mantenimiento de agua potable</p> <p>Traslada el listado de insumos y materiales para la aprobación respectiva</p> <p>Firma la autorización del listado de los productos a utilizar.</p> <p>Elabora documento de salida con dos copias, una para contabilidad y otro para respaldar la salida del producto.</p> <p>Recibe una copia del documento de salida de bodega junto al listado autorizado.</p> <p>Revisa los documentos y formula la póliza contable correspondiente, por el egreso de los insumos y materiales del inventario.</p> <p>Archiva el documento de ingreso a la bodega con una copia.</p> <p>Fin del procedimiento</p>			



Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

**Manual de normas y procedimientos  
de control interno**

PROC-CONT-08

Fecha:  
01/10/2015

**Nombre del Procedimiento  
Registro de la toma de los inventarios  
físicos**

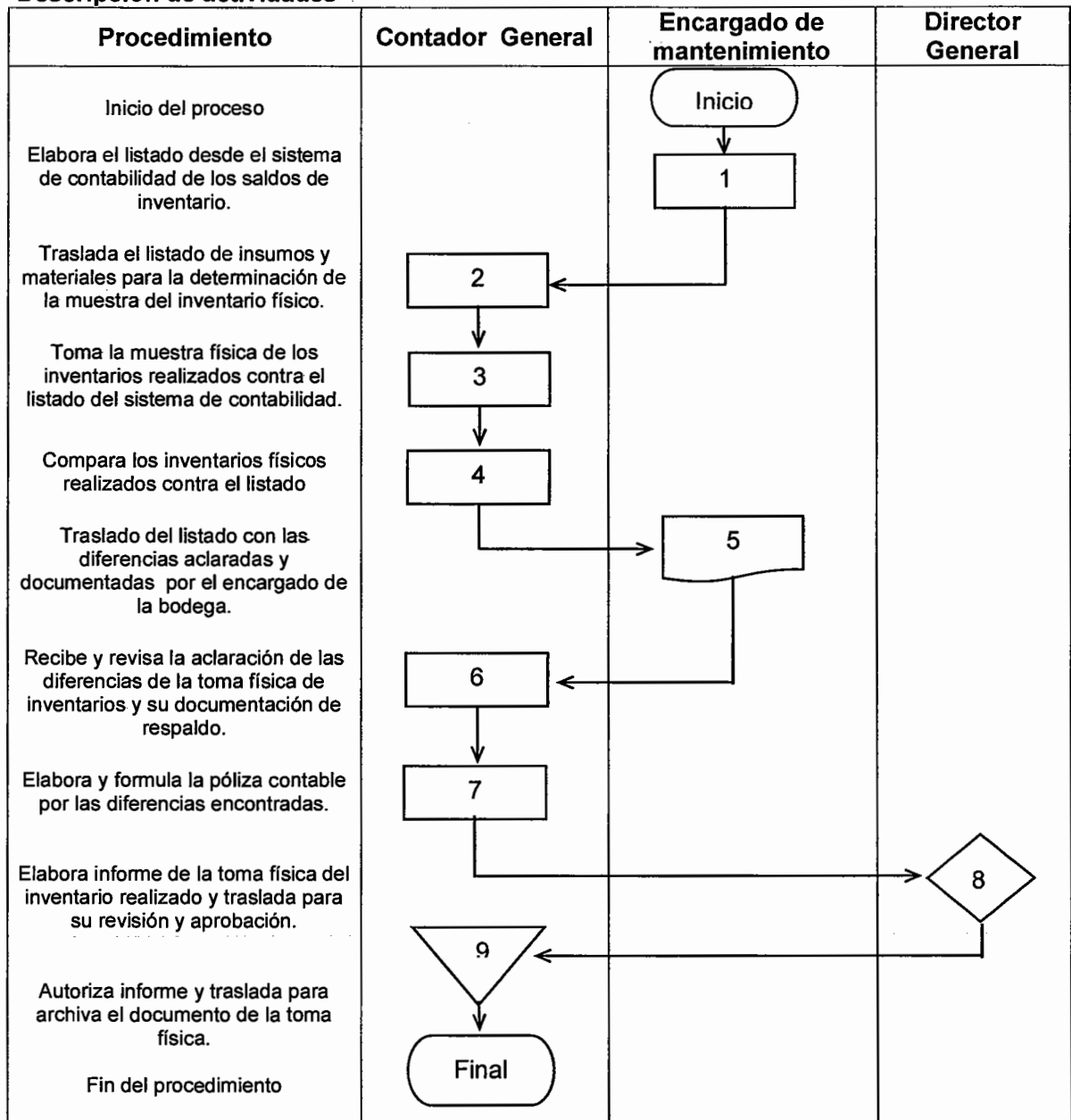
Versión: 01

Página: 11/16

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento  
de Contabilidad

**Descripción de actividades**





Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

Manual de normas y procedimientos de control interno

PROC-CONT-09

Fecha:  
01/10/2015

Nombre del Procedimiento  
Registro de adquisición de activos fijos

Versión: 01

Página: 12/16

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

**Descripción de actividades**

Procedimiento	Contador General	Secretaria Receptionista	Director General	Junta Directiva
<p>Inicio del proceso</p> <p>Según las necesidades de la entidad, elabora lista de activos fijos por adquirir</p> <p>Solicita la autorización para adquirir los activos fijos.</p> <p>Recibe la autorización para adquirir los activos fijos.</p> <p>Solicita a tres proveedores que están interesados en ofertar el producto necesitado, y presentar las cotizaciones respectivas.</p> <p>Se escogen las cotizaciones más competitivas y que ofrecen mejor precio y calidad.</p> <p>Traslada cotización para autorización de compra y emite la orden de compra.</p> <p>Se realiza la compra y verifica que el activo fijo cumpla con las condiciones dadas a conocer por el proveedor según factura.</p> <p>Pasa a la siguiente página.</p>		<p>4</p> <p>5</p>	<p>Inicio</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>7</p>	





Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

Manual de normas y procedimientos de  
control interno

PROC-CONT-09

Fecha:  
01/10/2015

Nombre del Procedimiento Registro de  
adquisición de activos fijos

Versión: 01

Página: 13/16

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

**Descripción de actividades**

Procedimiento	Contador General	Secretaria Recepcionista	Director General	Junta Directiva
Viene de la página anterior				
Firma recepción de activo fijo y traslada la factura original para la emisión de la contraseña de pago.		8		
Recepción de factura del activo fijo y documento de autorización de adquisición para su revisión.	9			
Elabora y formula la póliza contable, en el sistema de contabilidad y dar de alta en los registros auxiliares.	10			
En base a la política contable de depreciaciones, determina la vida útil del activo fijo y el porcentaje de depreciación.	11			
Se elabora la tarjeta de responsabilidad y la etiqueta de identificación.	12			
Archiva la autorización, tarjeta de responsabilidad y fotocopia de la factura de adquisición.	13			
En base a la factura se programa la fecha de pago.		14		
Archiva la factura hasta que sea cancelada al proveedor.		15		
Fin del procedimiento		Final		



Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

Manual de normas y procedimientos de  
control interno

PROC-CONT-10

Fecha:  
01/10/2015

Nombre del Procedimiento  
Registro baja de activos fijos

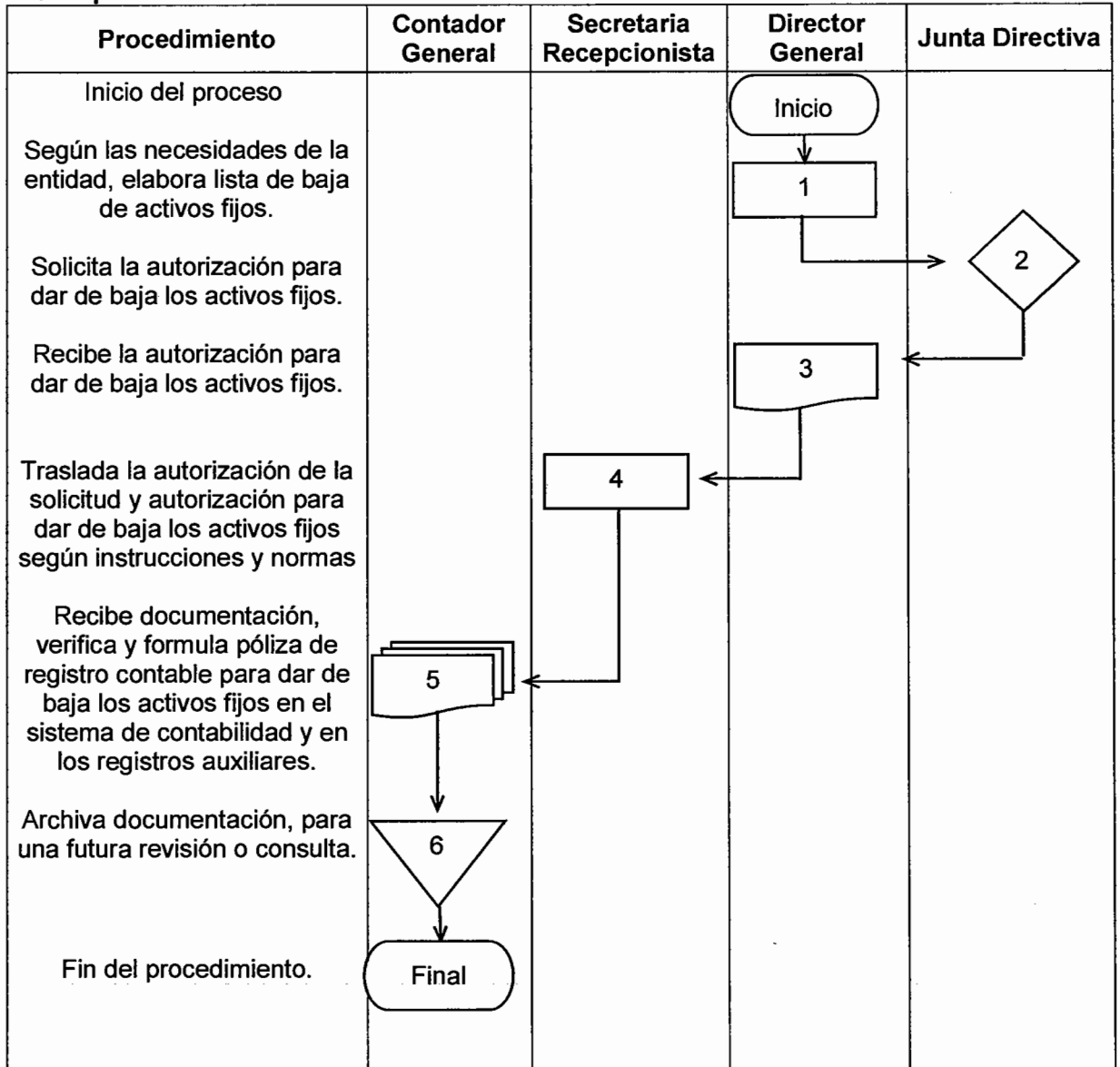
Versión: 01


Página: 14/16

Unidad Administrativa: Dirección General

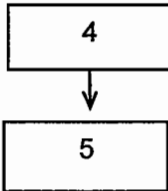
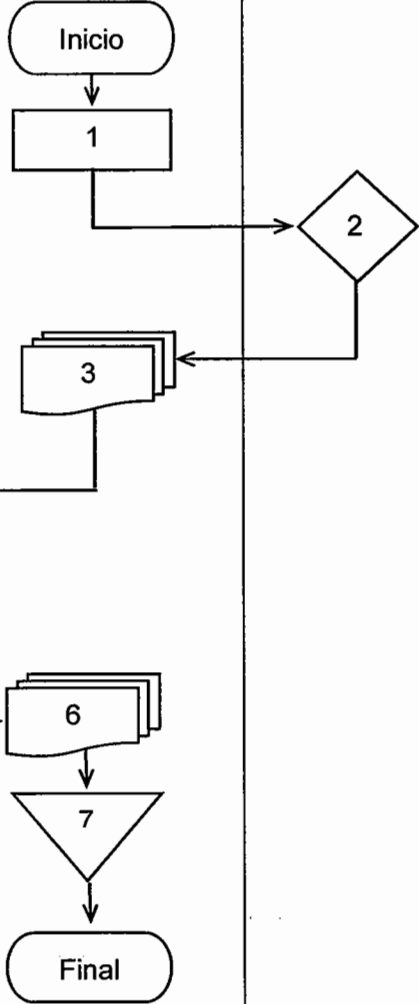
Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

**Descripción de actividades**



	<b>Manual de normas y procedimientos de control interno</b>	<b>PROC-CONT-11</b>
	<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Registro de gastos y cuentas por pagar</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/10/2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 15/16</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>

**Descripción de actividades**

Procedimiento	Contador General	Secretaria Recepcionista	Director General
<p>Inicio del proceso</p> <p>Elabora lista de los gastos a efectuar y pide autorización.</p> <p>Verifica la necesidad de efectuar dichos gastos, y firma la autorización de la solicitud de gastos.</p> <p>Autoriza y firma el original de la factura y traslada para la emisión de la contraseña de pago.</p> <p>Traslada la factura original y la orden de compra autorizada.</p> <p>Verifica y elabora la póliza de registro contable, cargando la cuenta de gasto contra la cuenta por pagar.</p> <p>Traslada factura original para programar el pago.</p> <p>Archiva la factura hasta que sea cancelada al proveedor.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			



Asociación Civil Vecinos del  
Porvenir

Manual de normas y procedimientos  
de control interno

PROC-CONT-12

Fecha:  
01/10/2015

Nombre del Procedimiento  
Registro de las nóminas de sueldos  
ordinarios y extraordinarios

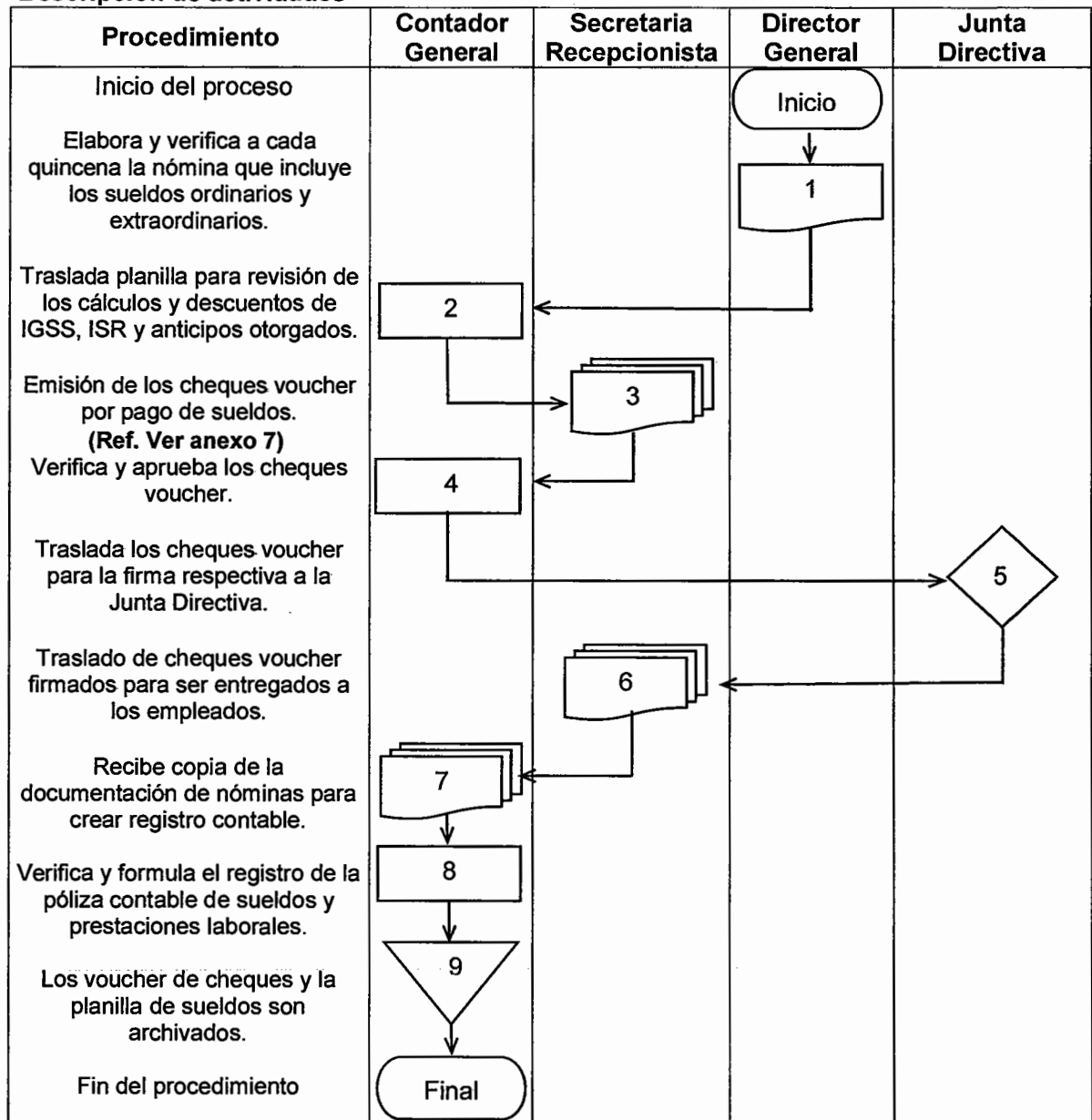
Versión: 01

Página: 16/16

Unidad Administrativa: Dirección General

Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

**Descripción de actividades**



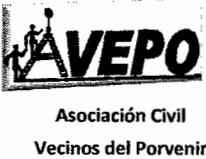
**4.5.2 Manual de organización y funciones de contabilidad.**



**Asociación Civil Vecinos del**  
Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa,

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD**

**Guatemala, Octubre 2015.**

	<b>Manual de organización y funciones de departamento de contabilidad</b>	<b>PROC-CONT-00</b>
		<b>Fecha: 01/10/2015</b>
<b>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</b>	<b>Nombre del Procedimiento Introducción</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 1/4</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>

**Descripción de actividades**

**INTRODUCCIÓN**

El presente manual administrativo, tiene como finalidad ser guía para identificar las funciones que debe realizar el personal específicamente del departamento de contabilidad de la Asociación Civil Vecinos del Porvenir.

Su contenido abarca un organigrama general de la asociación y una descripción técnica de los puestos de Contador General y un auxiliar que integra el departamento de contabilidad.

Este documento identifica las funciones, políticas, responsabilidades y las relaciones laborales cuya importancia radica en ejercer la labor diaria con una armonía total para el logro de los objetivos de la asociación civil.



Asociación Civil  
Vecinos del Porvenir

Manual de organización y funciones  
del departamento de contabilidad

Nombre del Procedimiento  
Organigrama general

PROC-CONT-00

Fecha: 01/10/2015

Versión: 01

Página: 2/4

Unidad Administrativa: Dirección  
General

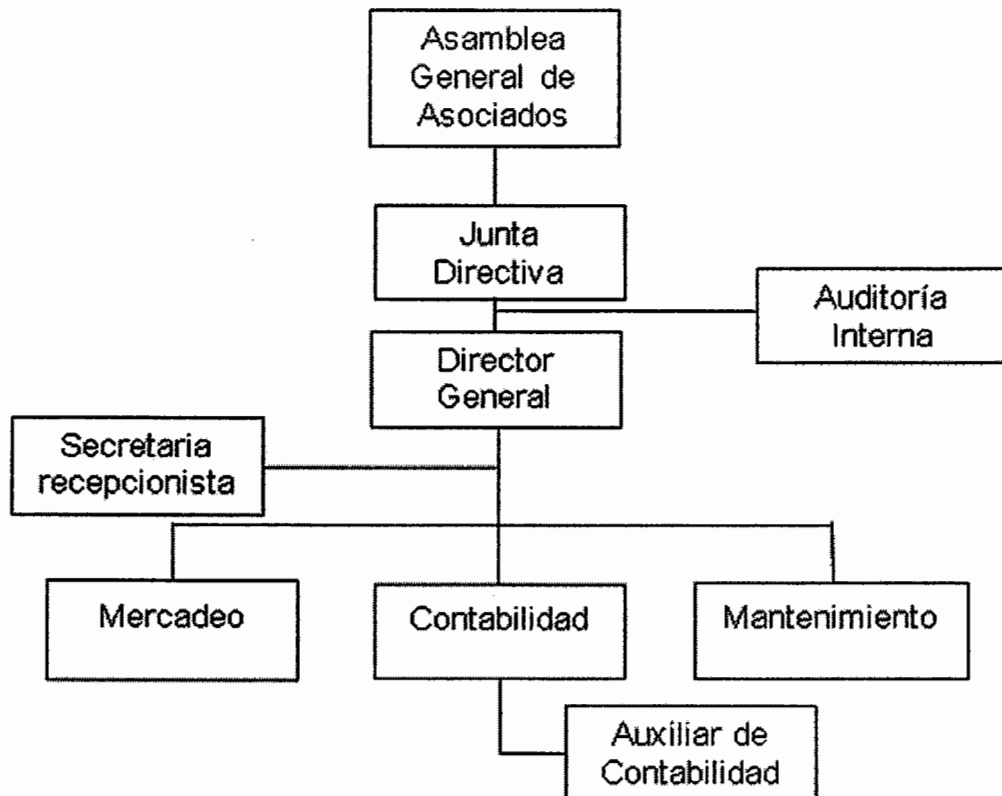
Área Responsable: Departamento de  
Contabilidad

Descripción de actividades

Tabla No. 8


ORGANIGRAMA

ASOCIACIÓN VECINOS DEL PORVENIR



Fuente propia

El presente organigrama ubica el departamento de contabilidad por debajo del Director General de la entidad, su función es rendir informe cuando lo requiera la Junta Directiva.

 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	<b>Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad</b>	<b>PROC-CONT-00</b>
	<b>Nombre del Procedimiento Contador General</b>	<b>Fecha: 01/10/2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 3/4</b>
<b>Unidad Administrativa: Dirección General</b>		<b>Área Responsable: Departamento de Contabilidad</b>

**Descripción de actividades**

**PERFIL**

**Nivel académico:**

- ✓ Título Perito Contador con orientación en computación
- ✓ Tener aprobado sexto semestre en la carrera de Contaduría Pública y auditoría.
- ✓ Tener dominio del idioma cakchiquel.

**Requisitos:**

- ✓ Mínimo 2 años de experiencia como auxiliar de contabilidad.
- ✓ Experiencia en realizar operaciones para las entidades no lucrativas, en cuanto la elaboración de estados financieros.
- ✓ Conocimiento sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- ✓ Actualizado en leyes tributarias.
- ✓ Experiencia en manejo de programas de contabilidad.
- ✓ Poseer dominio y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

**Descripción general del puesto:**

Carácter del puesto administrativo y financiero, encargado del registro y control de las operaciones contables que realiza la entidad, así como del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

**Funciones específicas:**

- ✓ Analizar y verificar la correcta presentación de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- ✓ Preparar las notas de los Estados Financieros.
- ✓ Registrar mensualmente las pólizas contables por concepto de depreciaciones de activos fijos y la provisión de prestaciones laborales.
- ✓ Rendir y preparar mensualmente un análisis de los gastos.
- ✓ Cumplir con las obligaciones tributarias que aplican a la asociación.
- ✓ Efectuar inventarios físicos periódicos de activos fijos y de insumos de higiene.
- ✓ Solicitar anualmente la actualización del Número de Identificación Tributaria NIT en la Superintendencia de Administración Tributaria y en las otras entidades que le correspondan.
- ✓ Imprimir oportunamente los libros habilitados y autorizados de la asociación.

La descripción de cada uno de las funciones, no quiere decir que solo sean éstas, pueden agregarse algunas más de conformidad con el crecimiento de la entidad.


**Responsabilidad**

- ✓ Cumplir con cada una de las funciones descritas con anterioridad.

**Autoridad**

- ✓ Depende de la Dirección General, Junta Directiva y Asamblea de Asociados.
- ✓ Ejerce a: Auxiliares de contabilidad.



 <p>Asociación Civil Vecinos del Porvenir</p>	Manual de organización y funciones del departamento de contabilidad	PROC-CONT-00
	Nombre del Procedimiento Auxiliar Contable	Fecha: 01/10/2015
		Versión: 01
		Página: 4/4
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	
<b>Descripción de actividades</b>		
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Nivel académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Perito Contador con orientación en computación</li> <li>✓ Tener dominio del idioma cakchiquel.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo 2 años de experiencia como auxiliar de contabilidad.</li> <li>✓ Experiencia en realizar operaciones para las entidades no lucrativas, en cuanto la elaboración de estados financieros.</li> <li>✓ Conocimiento sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).</li> <li>✓ Actualizado en leyes tributarias.</li> <li>✓ Experiencia en manejo de programas de contabilidad.</li> <li>✓ Poseer dominio y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul> <p><b>Descripción general del puesto:</b></p> <p>Carácter del puesto administrativo y financiero, encargado de auxiliar al contador general para los registros y control de las operaciones contables que realiza la entidad, así como archivo y resguardo de la documentación de respaldo de cada uno de las pólizas contables.</p> <p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingreso al sistema de contabilidad de las transacciones bancarias por las cuotas ordinarias y extraordinarias por concepto de mantenimiento o construcción.</li> <li>✓ Registro e ingreso al sistema de contabilidad de los cheques en circulación.</li> <li>✓ Elaborar y conciliar mensualmente las cuentas bancarias de la entidad.</li> <li>✓ Registrar mensualmente las pólizas contables por concepto de depreciaciones de activos fijos y la provisión de prestaciones laborales.</li> <li>✓ Preparar los estados financieros de la asociación</li> <li>✓ Cumplir con las obligaciones tributarias que aplican a la asociación.</li> <li>✓ Solicitar anualmente la actualización del Número de Identificación Tributaria NIT en la Superintendencia de Administración Tributaria y en las otras entidades que le correspondan.</li> <li>✓ Imprimir oportunamente los libros habilitados y autorizados de la asociación.</li> </ul> <p>La descripción de cada uno de las funciones, no quiere decir que solo sean éstas, pueden agregarse algunas más de conformidad con el crecimiento de la entidad.</p> <p><b>Responsabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con cada una de las funciones descritas con anterioridad.</li> </ul> <p><b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende del contador general de la entidad.</li> <li>✓ Ejerce a: no aplica.</li> </ul>		

## CONCLUSIONES

1. Que la asociación civil Vecinos del Porvenir no tiene un manual o instructivo contable para realizar los registros contables, por tal razón los registros no son uniformes, lo que hace que la información que genere no sea fiable.
2. Que la asociación civil Vecinos del Porvenir no tiene un manual de organización y de puestos, que definan las funciones, atribuciones y responsabilidades de los que integran el personal de esta asociación, esto ocasiona que no se aprovechen los recursos humanos, como materiales, ya que se duplican las actividades.
3. Que la ausencia de un contador y un departamento de contabilidad que realice los registros contables en el momento que se realizan las transacciones, ocasiona que la información que se genere sea inoportuna.
4. La recopilación, registro y procesamiento de información financiera, no cuenta con los procedimientos de organización y sistematización contable oportuna y confiable, que coadyuve a la toma de decisiones, cuyo efecto, no permite identificar la naturaleza de las transacciones de la asociación, el documento que da inicio a la transacción, los distintos registros auxiliares, las pólizas, las salidas de información contable, y desconocimiento de la aplicación del manual contable, así como la presentación preliminar del manual e implementación del mismo.

## RECOMENDACIONES

1. Solicitar los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor para que diseñe un manual de políticas y procedimientos contables de acuerdo a las necesidades de la asociación, para que los registros que se realicen sean fiables y relevantes.
2. Tener un manual de organización de puestos, para aprovechar los recursos tanto humanos como materiales, evitar la duplicidad de tareas, disminuir los costos hora hombre y poder deducir las responsabilidades a quien corresponda.
3. Que se contrate un Contador Público y Auditor para que vele porque los registros contables se realicen en el momento de realizadas las transacciones y para que la información sea fiable y oportuna.
4. El Contador Público y Auditor, como consultor, debe estar capacitado para diseñar los procedimientos de evaluación y tener independencia, objetividad al realizar su trabajo, capacidad de análisis y creatividad para solucionar problemas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **ÁLVAREZ Torres, Martín G.** Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Primera edición 1996, décima cuarta reimpresión 2006, Panorama Editorial, S.A. de C.V. páginas 141.
2. **ARENS, Alvin A. Randal J. Elder, Mark S. Beasley.** Auditoría, Un enfoque integral, décima primera edición, Editorial Pearson Educación México 2007, páginas 832.
3. **ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE.** Constitución Política de la República de Guatemala, año 1985, páginas 76.
4. **BRAÑAS, Alfonso.** Manual de Derecho Civil, 5ª, ed.; Editorial Estudiantil Fénix, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2013, páginas 526.
5. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas, páginas 79.
6. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Ley del Registro Nacional de Las Personas, Decreto No. 90-2005 y sus reformas año 2012, páginas 27.
7. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto No. 27-92 y sus reformas año 2011, páginas 53.
8. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Ley de actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 y sus reformas, páginas 97.
9. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto No. 02-2003, año 2003, páginas 6.
10. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008, páginas 7.
11. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas año 2015, páginas 228.
12. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y sus reformas, Decreto No. 26-95, páginas 4.

13. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.** Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas, páginas 22.
14. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD IASB.** Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para PYMES 2009, páginas 257.
15. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA IAASB.** Normas Internacionales de Auditoría NIAS 2011, páginas 853.
16. **CHIAVENATO, Idalberto.** Introducción a la Teoría General de la Administración, séptima edición de, McGraw-Hill Interamericana, 2006 páginas 561.
17. **DIARIO DE CENTRO AMÉRICA,** “La resolución de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala donde se acuerda adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES)” Guatemala 13 de julio de 2010.
18. **E. KENDALL Kenneth, E. Kendall Julie,** Análisis y Diseño de Sistemas, sexta edición, Editorial Pearson Educación México 2005, páginas 752.
19. **ELIZONDO López, Arturo,** Proceso Contable 4, contabilidad de Capital, quinta edición International Thomson, 2006 páginas 304.
20. **FUNDACION LUIS VIVES,** Modelos Europeos en la evolución del tercer sector social, monográfico, Madrid, MINIM COMUNICACIÓN, páginas 235.
21. **FERNANDEZ, Sánchez, Esteban,** Administración de Empresas un Enfoque Interdisciplinar, 1ª. edición Paraninf S.A. 2010, páginas 841.
22. **GÓMEZ Ceja, Guillermo,** Planeación y Organización de empresas, octava edición, Editorial McGraw-Hill, 1994, páginas 218.
23. **GÓMEZ Ceja, Guillermo,** Sistemas Administrativo Análisis y Diseño, Editorial McGraw-Hill, 2002, páginas 287.
24. **HORNGREN, Charles T.,** Contabilidad, octava edición, Editorial Pearson Educación México 2010, páginas 896.
25. **JEFE DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL 1963.** Enrique Peralta Azurdia. Decreto 106, Código Civil, páginas 415.

26. **LENTINI, Emilio**, Servicios de agua potable y saneamiento en Guatemala: beneficios potenciales y determinantes de éxito, Comisión Económica Para América Latina (CEPAL), Copyrighth julio 2010, impreso en Naciones Unidas, de Santiago de Chile, páginas 93.
  27. **MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**, Acuerdo Ministerial número 649-2006.
  28. **MUÑOZ Razo, Carlos**, Auditoría en Sistemas Computacionales, Editorial Pearson Educación, México 2002, páginas 816.
  29. **ORGANISMO EJECUTIVO**, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo No. 512-98, páginas 3.
  30. **O. RAY Whittington, Kurt Pany, Gladys Arango Medina, Édgar Diomedes Vivas Gálvez**, Auditoría un enfoque integral, decima segunda edición, Irwin/Mcgraw-Hill, Colombia 2000, 624 páginas.
  31. **ROBBINS Coulter**, Administración, décima edición, Pearson Educación México 2010, páginas 584.
  32. **ROLDAN De Morales, Zoila Esperanza**, Tesis Auditoría de una Empresa Comercial Pasivos, Patrimonio y Resultados tomo I, II, III, documento de apoyo a la docencia julio 2002, departamento de publicaciones Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  33. **RUIZ Orellana Alfredo Enrique**, Diccionario de Términos Contables, tercera edición, Ediciones ALENRO, páginas 505.
  34. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**. Facultad de Ciencias Económicas, Apuntes de Organización y Sistematización Contable, mayo 2009, páginas 121.
  35. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**. Facultad de Ciencias Económicas, Material de apoyo para prácticas de orientación de elaboración de tesis, Guatemala, abril 2009, páginas 66.
- WEB-GRAFÍA**
36. [www.es.slideshare.net/yolandarueda/modelos-europeos-tercer-sector-social](http://www.es.slideshare.net/yolandarueda/modelos-europeos-tercer-sector-social)
  37. [www.es.scribd.com/explore](http://www.es.scribd.com/explore)
  38. [www.es.wikipedia.org/wiki/Asociaci%C3%B3n\\_civil](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Asociaci%C3%B3n_civil)
  39. [www.igssgt.org/images/patronos/inscripcion/requis\\_patronal.pdf](http://www.igssgt.org/images/patronos/inscripcion/requis_patronal.pdf)

40. [www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/2\\_2.pdf](http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/2_2.pdf)
41. [www.mspas.gob.gt/index.php/en/servicios/salud-y-ambiente.html](http://www.mspas.gob.gt/index.php/en/servicios/salud-y-ambiente.html)
42. [www.psiru.org](http://www.psiru.org) [www.tni.org](http://www.tni.org) [www.world-psi.org](http://www.world-psi.org)
43. [www.portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/tramites-o-gestiones/tramites-y-requisitos-tributarios/inscripcion-contribuyentes.html](http://www.portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/tramites-o-gestiones/tramites-y-requisitos-tributarios/inscripcion-contribuyentes.html)
44. [www.sirpeju.mingob.gob.gt/sirpeju\\_mingob/index.jsp](http://www.sirpeju.mingob.gob.gt/sirpeju_mingob/index.jsp)

## ANEXOS

ANEXO 1	Modelo factura	201
ANEXO 2	Modelo factura especial	202
ANEXO 3	Modelo recibo de caja	203
ANEXO 4	Modelo nota de cobro	204
ANEXO 5	Modelo recibo de ingresos	205
ANEXO 6	Modelo contraseña pago de proveedores	206
ANEXO 7	Modelo cheque voucher	207
ANEXO 8	Modelo conciliación bancaria	208
ANEXO 9	Modelo finiquito de terminación de trabajo	209



**ANEXO 1  
MODELO FACTURA**

**ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS  
DEL PORVENIR**

Razón social: Asociación Vecinos del Porvenir  
Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa,  
Chimaltenango.  
NIT 3209156-7



<b>FACTURA</b>	
<b>No.</b>	<b>10</b>


Lugar y fecha: San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 10 de septiembre de 2015.  
Señores(as): Eufemia Xetey Patzán  
Dirección: San Andrés Itzapa, Chimaltenango. NIT: 1525258-1  
Código cliente: 2568 Forma de pago Contado  Crédito:   
Código vendedor: 305675

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Total
20	sacos	Abono orgánico	40.00	800.00
25	macetas	Orquideas	10.00	250.00
			<b>SUBTOTAL</b>	
			<b>TOTAL</b>	<b>1,050.00</b>
Cantidad en letras: <u>Un mil cincuenta quetzales exactos (Q.1.050.00)</u>				

Número de resolución de la imprenta:  
Nit y nombre de la imprenta:  
Rango de impresión de los documentos:  
Fecha de vencimiento factura:

Fuente propia

**ANEXO 2**  
**MODELO FACTURA ESPECIAL**

<b>ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR</b>				
Razón social: Asociación Vecinos del Porvenir Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa, Chimaltenango. NIT 3209156-7				
				
<b>FACTURA ESPECIAL</b>				
No. <b>1</b>				
Lugar y fecha: San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 06 de septiembre de 2015.				
Señores(as): Eufemia Xetey Patzán				
Dirección: San Andrés Itzapa, Chimaltenango. NIT: 1525258-1				
Código cliente: 2568 Forma de pago Contado <input checked="" type="checkbox"/> Crédito: <input type="checkbox"/>				
Código vendido 305675				
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Total
55	Sacos	Materia orgánica	10.00	550.00
			<b>SUBTOTAL</b>	
			<b>TOTAL</b>	<b>550.00</b>
Cantidad en letras: <u>          </u> Quinientos cincuenta quetzales exactos (Q.550.00)				
Número de resolución de la imprenta:				
Nit y nombre de la imprenta:				
Rango de impresión de los documentos:				
Fecha de vencimiento factura:				

Fuente propia

**ANEXO 3  
MODELO RECIBO DE CAJA**

**ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS  
DEL PORVENIR**

Razón social: Asociación Vecinos del Porvenir

Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa,  
Chimaltenango, Chimaltenango.

NIT 3209156-7



**RECIBO DE CAJA**

**No. 5**

Lugar y fecha: San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 06 de septiembre de 2015.

Recibí de: Eufemia Xetey Patzán

La suma de: Un mil cincuenta quetzales exactos. NIT: 1525258-1

Por concepto de: Venta de flores y sacos de abono orgánico.

Cheque No.: 3565 Contado  Crédito:

Banco: Banco Industrial

No. Factura	Código	Cuenta	Débito	Crédito
10	1.2.1.01.01	Caja	1,050.00	
	4.1.1.01.01	Ingresos venta de flores		250.00
	4.1.1.01.02	Ingresos abono orgánico		800.00
<b>Sumas igual</b>			1,050.00	1,050.00

Cantidad en letras: Un mil quetzales exactos (Q.1,000.00)

*Ana Julia Ajú Juárez*  
Firma y sello de recepción



Fuente propia

**ANEXO 4**  
**MODELO NOTA DE COBRO**

San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 10 de septiembre 2015.

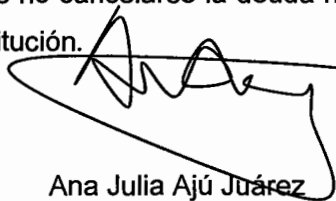
Señor beneficiario:

Luis Armado Quinac Sanic  
Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo,  
San Andrés Itzapa, Chimaltenango.

Estimado señor Quinac Sanic:

En razón de los múltiples requerimientos efectuados de manera verbal, llamadas telefónicas y enviar constantemente notas a su domicilio, no se ha logrado conseguir que su persona logre cancelar la deuda que tiene pendiente con esta institución, la Junta Directiva, de común acuerdo, autorizó la orden para hacerla efectiva a través de un proceso judicial.

De acuerdo al párrafo expuesto, y con el afán de no perjudicar más su situación económica por el inicio del proceso judicial, quiero manifestarle lo siguiente: la acción implicaría afectarle sus cuentas bancarias, bienes con medidas de embargo y el pago de costas y gastos procesales; por lo antes expuesto se exige el pago inmediato del saldo que a la fecha tiene pendiente por pagar y asciende a la cantidad de tres mil ochocientos cincuenta quetzales exactos (Q.3, 850.00). Usted cuenta con tres días después de recibida la presente para solventar su deuda, cuya dirección para hacerla efectiva es Colonia El Porvenir Cantón San Lorenzo municipio de San Andrés Itzapa, Chimaltenango; de no cancelarse la deuda no hay otra alternativa que pasar el caso al proceso jurídico de la institución.



Ana Julia Ajú Juárez

Presidenta Junta Directiva  
Asociación civil Vecinos del Porvenir

Ref/09-2015

Fuente propia

**ANEXO 5  
MODELO RECIBO DE INGRESOS**

**ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL  
PORVENIR**

Razón social: Asociación Vecinos del Porvenir

Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa, Chimaltenango.

NIT 3209156-7



<b>RECIBO DE INGRESOS</b>	
No.	1

Lugar y fecha: San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 06 de septiembre de 2015.  
 Señores(as): Eufemia Xetey Patzán  
 Dirección: San Andrés Itzapa, Chimaltenango. NIT: 1525258-1  
 Código cliente: 2568 Forma de pago Contado  Crédito:   
 Código vendedor: 305675

INGRESOS EXENTOS				
<b>Aportaciones</b>	Ordinarios			100.00
	Extraordinarios			100.00
			<b>SUBTOTAL</b>	
			<b>TOTAL</b>	200.00

Cantidad en letras: Son doscientos quetzales exactos (Q.200.00)

Número de resolución de la imprenta:  
 Nit y nombre de la imprenta:  
 Rango de impresión de los documentos:  
 Fecha de vencimiento:

Fuente propia

**ANEXO 6**

**MODELO CONTRASEÑA DE PAGO PROVEEDORES**

**ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS  
DEL PORVENIR**



Razón social: Asociación Vecinos del Porvenir

Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa,  
Chimaltenango.

NIT 3209156-7

**CONTRASEÑA**

**No. 12**

Lugar y fecha: San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 20 de septiembre de 2015.

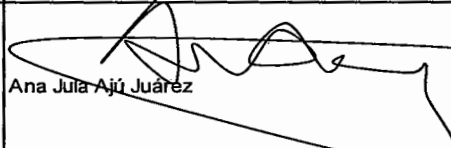
Nombre del proveedor: Imarsa

Banco: Banco Industrial

No. Factura	Fecha de pago	Monto factura
20	11/09/2015	1,200.00
35	13/09/2015	1,300.00
15	15/09/2015	1,100.00
85	18/09/2015	1,050.00
<b>TOTAL</b>		<b>4,650.00</b>

Cantidad en letras: Cuatro mil seiscientos cincuenta quetzales exactos (Q.4,650.00)


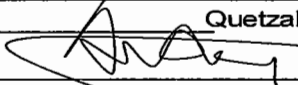
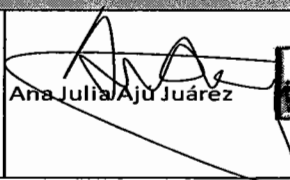

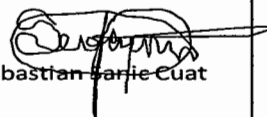
Firma de autorización y sello:

  
Ana Julia Ajú Juárez






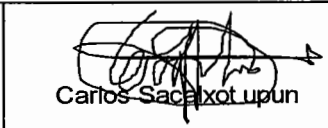
Fuente propia

**ANEXO 7**  
**MODELO CHEQUE VOUCHER**

<b>ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR</b>					
Razón social: Asociación Vecinos del Porvenir Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa, Chimaltenango. NIT 3209156-7					
<b>CHEQUE VOUCHER BANRURAL 3136014732</b>					
	ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR AVEPO 3136014732	Cheque No. 676	Q. 580.00		
Lugar y fecha San Andrés Itzapa, Chimaltenango, 22 de septiembre de 2015.					
Pago a la orden de Sebastian Sanic Cuat					
Suma de Quinientos ochenta exactos			Quetzales.		
GT81 BRRL 0101 0000 0031 36014732		 Firmas(s) Autorizada(s)			
CUENTA	DESCRIPCIÓN DEL CHEQUE	MONTO	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
3136014732	Por compra de microorganismos	580.00	580.00		4,250.00
<b>TOTAL</b>		<b>580.00</b>	<b>580.00</b>		<b>4,250.00</b>
En letras: Cuatro mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q 4,250.00)					
Firma de autorización y sello:	 Ana Julia Aju Juárez		Firma de recibido	 Sebastian Sanic Cuat	

Fuente: propia

**ANEXO 8**  
**MODELO CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR</b>			
Razón social: Asociación Vecinos del Porvenir Colonia El Porvenir, Cantón San Lorenzo, San Andrés Itzapa, Chimaltenango. NIT 3209156-7			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA BANRURAL 3136014732</b>			
<b>CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015</b>			
(+) 1253255 Boleta 1253578 Boleta Subtotal (-) 630 Estefany Socón Bay 632 Hermelindo Taxcon Uz 633 Celestina Bay Quinac 634 Imarsa	<b>SALDOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA</b> <b>DEPÓSITOS EN TRÁNSITO</b>  3,500.00 3,200.00 8,900.00 <b>CHEQUES EN CIRCULACIÓN</b>  1,200.00 1,300.00 1,100.00 1,050.00 <b>SALDO CONCILIADO</b>	2,200.00 6,700.00  8,900.00 4,650.00  4,250.00	
En letras: <span style="float: right;">Cuatro mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.4,250.00)</span>			
Firma de autorización y sello:	 Ana Julia Aju Juárez		Nombre y Firma de elaboración  Carlos Sacalxotupun

Fuente propia



**ANEXO 9**  
**MODELO FINIQUITO DE TERMINACIÓN DE TRABAJO**

**RECIBO DE PAGO**

**Q.8, 903.37**

**RECIBI DE:** ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR

**LA CANTIDAD DE:** OCHO MIL NOVECIENTOS TRES CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS DE QUETZAL.

**POR CONCEPTO DE:** CESE DE RELACIÓN LABORAL Y FINIQUITO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Chimaltenango, 20 de septiembre de 2015.

  
F. \_\_\_\_\_

Nombre del empleado: **SEILIS ARUSA REVOLORIO DE CALIL**

Número de documento Personal de Identificación **2586 64053 0613**

Fecha de ingreso: 15 de agosto de 2013

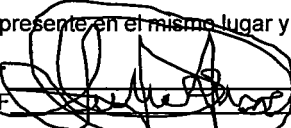
Fecha de Egreso: 20 de septiembre de 2015.

**FINIQUITO DE TERMINACIÓN DE TRABAJO**

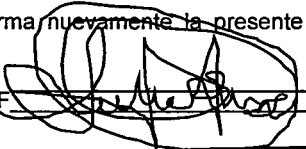
En el municipio de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango, Yo **SEILIS ARUSA REVOLORIO DE CALIL** me identifico con Documento Personal de Identificación **2586 64053 0613** extendida en el Registro Nacional de las Personas de Chimaltenango departamento de Chimaltenango, **HAGO CONSTAR:**

1) Que inicie mi relación laboral con ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR AVEPO con fecha quince agosto de dos mil trece; 2) Dejo constancia, que el día de hoy, de común acuerdo y mutua decisión, hemos rescindido dicha relación laboral, 3) Que me han sido PAGADAS DE FORMA SATISFACTORIA la totalidad de mis prestaciones laborales acordadas, y renuncio desde ya a cualquier reclamación laboral actual y posterior de esta fecha en contra del negocio denominado ASOCIACIÓN CIVIL VECINOS DEL PORVENIR AVEPO. En consecuencia, OTORGO EL MÁS AMPLIO, COMPLETO Y EFICAZ FINIQUITO LABORAL.

Sin más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, diez minutos después de su inicio, la que previa lectura, lo apruebo, ratifico y firmo.

  
F. \_\_\_\_\_

En el municipio de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango, el día de hoy veinte de septiembre de dos mil quince, como Notario doy fe: a) Que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por SEILIS ARUSA REVOLORIO DE CALIL, quien por no ser de mi conocimiento se identifica con Documento Personal de Identificación dos mil quinientos ochenta y seis, sesenta y cuatro mil cincuenta y tres, cero seiscientos trece extendida por el Registro nacional de las Personas de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango, b) Que el signatario firma nuevamente la presente acta de legalización conjuntamente con el Infrascrito Notario.

  
F. \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Santos Arriellaga Araya*  
Abogado y Notario  
No. Colegiado 9,878

ANTE MÍ:

Fuente propia