

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO  
DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ASOCIACIÓN  
NO LUCRATIVA DEDICADA A SERVICIOS EDUCATIVOS”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ILEANA MARIBEL CASTAÑEDA CASTELLANOS**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2017**

**JUNTA DIRECTIVA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área de Matemática y Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área de Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área de Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

Presidente:	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador:	Lic. Othir Misael Cardona Sales

Guatemala, 27 de septiembre de 2016

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

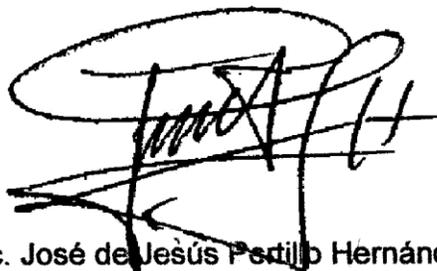
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.102-2016 de fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis , he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Ileana Maribel Castañeda Castellanos** denominado **“Participación del Contador Público y Auditor en el Diseño de Políticas y Procedimientos Contables en una Asociación No Lucrativa dedicada a Servicios Educativos”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante identificada anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo tanto, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4,938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
Col. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



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

DECANO  
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 259-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 02 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DEDICADA A SERVICIOS EDUCATIVOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ILEANA MARIBEL CASTAÑEDA CASTELLANOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

M.CH



## DEDICATORIA

- A DIOS: Fuente eterna de bendiciones, le agradezco por darme la dicha de alcanzar este logro académico. Que sea un medio para servir a los demás y cumplir los propósitos que tiene para mi vida.
- A MIS PADRES: Héctor René Castañeda Briones e Irma Yolanda Castellanos Morales de Castañeda, por su amor, comprensión, confianza, apoyo en todo momento, por los valores y la educación que me brindaron, porque sin ellos no hubiera sido posible alcanzar esta meta. Muchísimas gracias por todo.
- A MI TIA: María Hermogelia Muñoz Morales, por su cariño, apoyo y por creer siempre en mi, gracias por estar a mi lado.
- A MI HERMANA: Licda. Brenda Amarilis Castañeda de Quintana, por su cariño, apoyo incondicional, por ser mi ejemplo y a su esposo Lic. Carlos Roderico Quintana por orientarme en el camino para alcanzar esta meta. Muchas gracias.
- A MI HERMANO: Héctor Raúl Castañeda Castellanos, por su cariño y aprecio.
- A MIS SOBRINOS: Carlos Fernando y Gladys Sofía Quintana Castañeda, por sus muestras de cariño y alegría; su presencia en mi vida es muy especial.
- A MI MEJOR AMIGA Y MAESTRA: Profa. Aurora Leticia Castañeda García; muchas gracias por las palabras de aliento, orientación, ayuda, consejos, cariño y motivación brindada en todo momento, para alcanzar este éxito.
- A MI ABUELO: Lic. Julio Castellanos y esposa Profa. María Elena Montufar de Castellanos, por su cariño y motivación constante.
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: Gracias por su amistad y motivación de seguir adelante.
- A: La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por brindarme los conocimientos necesarios para obtener este logro profesional.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASOCIACIONES NO LUCRATIVAS</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Antecedentes	2
1.3 Importancia	2
1.4 Clasificación de las asociaciones	2
1.5 Fuentes de financiamiento	5
1.6 Requisitos de constitución	6
1.7 Estructura organizacional	9
1.8 Estatutos	10
1.9 Marco legal aplicable	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
2.1 Definición de políticas contables	24
2.2 Definición de procedimientos contables	25
2.3 Aspectos generales en el diseño de políticas y procedimientos contables	25
2.4 Aplicación de técnica e instrumentos de investigación	28
2.5 Marcos de referencia	30
2.6 Manual de políticas y procedimientos contables	33
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
3.1 Perfil del Contador Público y Auditor	37
3.2 Definición de consultoría	47

**CAPÍTULO IV**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE**  
**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ASOCIACIÓN NO**  
**LUCRATIVA DEDICADA A SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Descripción de los antecedentes de la entidad	51
4.2	Diagnostico	53
4.3	Solicitud de servicios profesionales	55
4.4	Propuesta de servicios profesionales	59
4.5	Aceptación de servicios profesionales	64
4.6	Planificación del trabajo	65
4.7	Captación de datos	69
4.8	Diseño de políticas y procedimientos contables	86
4.9	Manual de políticas y procedimientos contables	89
	CONCLUSIONES	163
	RECOMENDACIONES	164
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	165

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala, con el paso del tiempo, las Asociaciones no lucrativas han tomado relevancia en el campo económico, derivado de las actividades de interés social que desempeñan, aún sin ser entidades gubernamentales, ni generar lucro en beneficio de sus asociados. Dichas entidades que se orientan a ofrecer servicios educativos como actividad económica principal, bajo las disposiciones del Ministerio de Educación, colaboran en el sostenimiento de la cobertura educativa del país, por ello gozan del beneficio de la exención tributaria únicamente a la actividad económica principal, pero eso no las exime del cumplimiento de deberes formales y sustantivos.

El presente trabajo de tesis se denomina “PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DEDICADA A SERVICIOS EDUCATIVOS”, tiene como objetivo dar a conocer lo importante de la intervención del Contador Público y Auditor como consultor externo en el diseño de las políticas y procedimientos contables, en el, se describe cada uno de los pasos que necesarios en un proceso, así mismo lo relevante de sistematizar las actividades contables y así proporcionar información exacta y oportuna a las personas interesadas.

El trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos; el capítulo I es denominado “Asociaciones No Lucrativas”, contiene los aspectos generales de estas instituciones, características específicas y marco legal aplicable.

El capítulo II, “Diseño de Políticas y Procedimientos Contables”, abarca los aspectos teóricos y técnicos necesarios para la creación de rutas y procesos contables que serán utilizadas en el desarrollo del caso práctico.

En el capítulo III “El Contador Público y Auditor como Consultor en el Diseño de Políticas y Procedimientos Contables”, se describen las características del profesional de la contaduría pública y auditoría, así como su capacidad y preparación para diseñar procesos contables.

El capítulo IV está integrado por el desarrollo del caso práctico de la investigación, contiene la descripción de la entidad unidad de análisis, así como el proceso de solicitud, propuesta y aceptación de servicios profesionales, captación de datos, análisis de la información necesaria para la elaboración del diseño de las políticas y procedimientos contables de una Asociación No Lucrativa dedicada a Servicios Educativos, cuyo producto es un manual de políticas y procedimientos contables más relevantes para la entidad.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones resultado de la presente investigación, así como las referencias bibliográficas que se utilizaron para el desarrollo de la presente tesis.



# CAPÍTULO I

## ASOCIACIONES NO LUCRATIVAS

### 1.1 Definición

Asociación no lucrativa se define como la unión de varias personas que colaboran mutuamente en el desarrollo de un trabajo que conlleva un mismo fin. También se puede definir como el conjunto de personas que se les denomina “asociados” que trabajan para un propósito en común. Este conjunto puede constituir una persona jurídica.

En el criterio general, se considera que la palabra asociación se utiliza para hacer alusión a una “entidad sin ánimo de lucro”, dirigida de manera democrática por sus asociados, con la intención de desarrollar actividades comerciales pro beneficio de una obra social.

“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”. (2:27)

Las asociaciones no lucrativas, son entidades que se constituyen con un carácter privado, sin ánimo de lucro y con tareas de interés público, ya que su finalidad es contribuir al mejoramiento y a la transformación de la sociedad, debido a que la población es el objetivo de sus acciones. Según sus fines, las asociaciones legalmente constituidas tienen personalidad jurídica, así mismo, existen asociaciones conformadas para una situación en especial, reconocidas únicamente dentro de una misma institución, como apoyo en sus actividades sociales y económicas.

## **1.2 Antecedentes**

En la época de la colonia española, del año 1524 a 1821, se conformaron las primeras entidades de carácter no lucrativo en Guatemala, que son la iglesia católica y los partidos políticos conservador y liberal.

Ya en el siglo XX, a partir de 1970, como dos grandes variables a nivel internacional que tuvieron incidencia en el país y apuntalaron directamente a las primeras organizaciones no lucrativas, se señala a la Alianza para el Progreso y al Concilio Vaticano II. En el año 1794 fue creada la primera organización no gubernamental orientada al desarrollo, llamada Amigos del País, creada con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, en ámbitos de comercio, industrial, agricultura entre otros.

## **1.3 Importancia**

Las asociaciones no lucrativas con personería jurídica, juegan un papel importante en el desarrollo del país, debido a que su visión y misión están enfocadas hacia la ayuda social, esto constituye un apoyo al gobierno, en la cobertura de sus obligaciones con la población, que por deficiencias económicas no alcanza a solventar.

Las asociaciones obtienen sus recursos de la autogestión ya que las rentas obtenidas de sus actividades comerciales y/o servicios prestados, no pueden ser distribuidas entre sus asociados, estas deben ser invertidas para sostener activamente el fin que se persigue, así también por medio de donaciones, con el cometido de cumplir sus objetivos sociales.

## **1.4 Clasificación de las asociaciones**

Como se ha mencionado, el término asociaciones no lucrativas encierra un interés de ayuda social, por tal razón estas instituciones deben estar legalmente constituidas, bajo las leyes que regulan el país.

#### **1.4.1 Asociaciones de beneficio público o de servicio a terceras personas**

Esta clase de asociaciones orientan sus actividades a ofrecer servicios básicos en beneficio de toda la sociedad o de segmentos del conjunto de ésta.

Se consideran dentro de las asociaciones de beneficio público o de servicio a terceras personas, las siguientes:

- a. Organizaciones de asistencia social: prestan servicios de salud, educación, nutrición, ambiente y protección de recursos humanos y naturales, asistencia a niños, niñas y personas de la tercera edad, clubes de servicios;
- b. Organizaciones de desarrollo comunitario: prestan servicios de saneamiento ambiental, infraestructura;
- c. Organizaciones de fomento económico: prestan servicios a través de capacitación laboral, microcréditos, y cualesquiera actividades de acceso a recursos económicos para la igualdad o equiparación de oportunidades;
- d. Organizaciones de asistencia técnica: prestan diversos servicios técnicos especializados con la finalidad de proveer soluciones colectivas de carácter social y/o económico;
- e. Organizaciones de educación ciudadana: prestan servicios a la población en la adquisición y/o utilización de conocimientos en valores humanos y familiares, derechos y deberes ciudadanos, fortalecimiento institucional de las organizaciones comunitarias, para una auténtica representación y expresión local que garantice una sana y creativa convivencia;
- f. Organizaciones de investigación y difusión: prestan servicios de estudio, investigación y/o asesoría;
- g. Organizaciones de participación cívica y defensa de derechos humanos: cuya membresía lucha por los derechos de la ciudadanía. Incluye movimientos cívicos, organizaciones ecológicas y otras.

#### **1.4.2 Asociaciones de beneficio recíproco**

Las actividades de esta clase de asociación tienen como misión principal la promoción de actividades de desarrollo y defensa de los derechos de su

membrecía. Dentro de las asociaciones de beneficio mutuo se encuentran:

- a. Asociaciones de profesionales: tienen como membresía a profesionales de diversos ámbitos;
- b. Organizaciones empresariales: organizaciones que agrupan a diversas empresas en defensa de intereses específicos;
- c. Clubes recreativos;
- d. Organizaciones religiosas, logias;
- e. Fundaciones, asociaciones mutualistas.

#### **1.4.3 Asociaciones mixtas**

Este tipo de asociaciones realizan actividades propias a la naturaleza de ambos sectores, de beneficio público y de beneficio mutuo.

#### **1.4.4 Asociaciones interasociativas**

Se encuentran conformadas por un órgano interasociativo que requiere la participación de tres o más asociaciones sin fines de lucro legalmente incorporadas. Estas organizaciones son medios o espacios de articulación para las asociaciones mejorar el cumplimiento de sus fines sociales, promover políticas públicas que coadyuven al desarrollo de su membresía.

A través de diversas acciones, encaminadas a los siguientes propósitos:

- a. Intercambiar ideas, socializar experiencias, promover mancomunadamente su filosofía o pensamiento;
- b. Defender sus derechos y cumplir mejor sus deberes, aprovechando el profesionalismo y el manejo transparente de las asociaciones afiliadas, promoviendo la celebración de contratos y actividades complementarias y canalizando recursos para las asociaciones sin fines de lucro afiliadas.

## 1.5 Fuentes de financiamiento

El financiamiento de las actividades de las asociaciones por lo general, proviene de diversas fuentes: personas particulares, gobierno, organismos internacionales, empresas y otras.

Las asociaciones obtienen sus recursos de la autogestión ya que las rentas obtenidas de sus actividades comerciales y/o servicios prestados, no pueden ser distribuidas entre sus asociados, estas deben ser destinadas al sostenimiento del fin que se persigue.

Las contribuciones percibidas de terceros, son denominadas donaciones, y éstas pueden ser en efectivo, en especie ya sean bienes tangibles o intangibles, así como servicios.

Al entrar a considerar la peculiaridad de las asociaciones no lucrativas, que en la práctica puede que realicen actividades lucrativas, estando aparentemente en contradicción con las estipulaciones legales.

Para este problema Villegas Lara expresa: “Cuando una sociedad lucra, después de deducir los gastos de operaciones sociales y cubrir las reservas de utilidades, y el remanente de las ganancias es repartido entre los socios en forma de dividendos; en cambio, si una asociación obtiene lucro o ganancia, no se reparte entre los asociados, sino que sirve para aumentar el patrimonio propio de la asociación y para el cumplimiento de los fines que motivaron su fundación. Entre otras palabras las dos pueden lucrar, pero en la sociedad el beneficio es para los socios, y en la asociación es para la inversión de ésta. Con lo anterior, creemos, podemos ahorrarnos los inconvenientes o confusiones que dicha situación pueda ocasionar, quedando claro que las asociaciones al lucrar, lo hacen únicamente para acrecentar su patrimonio, lo cual, les permite seguir cumpliendo los fines propuestos”. (6:40)

## **1.6 Requisitos de constitución**

Los requisitos necesarios para constituir legalmente de una asociación no lucrativa, son de relevancia, esta debe realizar su inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas (REPEJU) y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

### **1.6.1 Inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas**

Los Registros Civiles de las municipalidades eran las instancias encargadas de realizar la inscripción y registro de las personas jurídicas no lucrativas, según lo establece el Código Civil. Esta situación cambio luego que el Congreso de la República emitiera el Decreto 90- 2005, Ley del Registro Nacional de Personas (RENAP), de fecha 22 de febrero del 2006.

Este decreto delegó al Ministerio de Gobernación la facultad de inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas, según los artículos del 438 al 440 del Código Civil y otras leyes. Para cumplir con esta norma el Ministerio de Gobernación emitió dos Acuerdos Ministeriales, el 649-2006 y el 904-2006.

El acuerdo 649-2006 dio vida al Registro de las Personas Jurídicas (REPEJU), el cual establece los requisitos para inscripción y forma de recepción de los expedientes por medio de las Gobernaciones Departamentales.

Los requisitos para la inscripción de una asociación no lucrativa son:

- Solicitud dirigida al Señor Registrador de Personas Jurídicas, firmada por el representante legal.
- Testimonio de la escritura constitutiva de la entidad con su duplicado (Firmado y sellado en original por un notario) o fotocopia debidamente legalizada.
- Timbre fiscal para la razón registral.

Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles emitido por el Ministerio de Gobernación, en

el artículo número 2 estipula los requisitos especiales que debe contener la escritura pública de constitución de asociaciones, los cuales son los siguientes:

- La comparecencia de un número de asociados mayor el número de los cargos que integran la junta directiva.
- Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
- La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
- La elección de su junta directiva.

### **1.6.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria**

Con base en lo establecido en el Decreto Número 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo del Congreso de la República de Guatemala, las entidades no lucrativas están obligadas a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los requisitos exigidos para la inscripción de una asociación no lucrativa son:

- Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o pasaporte en caso de ser extranjero.
- Del domicilio fiscal y la dirección comercial: original y fotocopia de factura reciente de luz, agua o teléfono de línea fija a nombre de la entidad (No más de tres meses de emitida). En su defecto, original y fotocopia de factura de arrendamiento, contrato de arrendamiento, de subarrendamiento u otro documento que demuestre que se tiene derecho de uso de la propiedad.
- Testimonio de la escritura de constitución o copia legalizada y fotocopia, debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
- Nombramiento del representante legal o copia legalizada y fotocopia, debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
- Inscribir perito contador
- En el caso de ser una Asociación Educativa deberá adjuntar Resolución

emitida por el Ministerio de Educación (MINEDUC) ó Dirección Departamental y fotocopia.

La documentación se debe presentar al receptor de la Superintendencia de Administración Tributaria, para proceder a la asignación del Número de Identificación Tributaria (NIT) y darle ingreso en el Registro Tributario Unificado donde se detallaran los impuestos a los que es afecta.

### **1.6.3 Obligaciones contables de las asociaciones no lucrativas**

En resumen, se detallan las siguientes obligaciones contables que deben cumplir las asociaciones:

- Actualizar sus datos en la Superintendencia de Administración Tributaria, mínimo una vez por año.
- Operar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, esto quiere decir que tiene que habilitar los libros de Inventario, Diario, mayor o Centralizador, Balances, asimismo un libro de actas donde se lleve el registro de las reuniones de junta directiva y asamblea.
- Presentar Estados financieros anuales conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Presentar declaración jurada anual de impuesto sobre la renta informativo de sus operaciones en el periodo fiscal por medios electrónicos.
- Extender recibos para recibir los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación.
- Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto sobre la renta anual cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza, es decir cuando efectúe actividades con lucro entre sus operaciones.
- Ser Agente de retención del ISR y emitir dichas constancias por medios

electrónicos cuanto tenga empleados que sobrepasen ingresos por Q.42,000.00 anuales o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción.

- Cuando retenga ISR a sus empleados es necesario que lleve por medio electrónico la conciliación anual de retenciones de ISR para personal en relación de dependencia que establece la Ley del ISR.

### **1.7 Estructura organizacional**

Las organizaciones deben contar con una estructura de acuerdo a todas las actividades que pretenden realizar, mediante una correcta disposición que le permita establecer sus funciones, y departamentos con el fin de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

La estructura organizacional es la división de todas las labores de una institución que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

Es necesario que las asociaciones tengan establecido como están organizadas y así identificar los niveles de jerarquía para la toma de decisiones, los máximos órganos de dirección son la Asamblea General y la Junta Directiva, también debe existir un órgano encargado de la administración de la entidad.

- La Asamblea General: la integra los asociados activos inscritos en el libro respectivo. Entre las funciones a su cargo está: aprobar y reformar los estatutos y reglamentos, elegir a los miembros de la junta directiva, fijar cuotas, acordar disolución de la entidad, aprobar presupuestos y otros.
- La Junta Directiva: la integran presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales. Entre otras actividades, ejerce la función de cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos, administrar los bienes de la entidad, nombrar y destituir al personal administrativo. De la Junta Directiva se deriva la Dirección, Sub-dirección, Supervisor de Proyectos, Encargado de Personal.

## **1.8 Estatutos**

Según el Acuerdo Gubernativo número 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles emitido por el Ministerio de Gobernación, en el artículo número 3, establece la estructura de los estatutos que regirá la actuación y funcionamiento de las asociaciones, en su desarrollo deberán dividirse en capítulos que regularan dentro de su articulado, como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- b. De los asociados: requisitos de ingreso, derechos y deberes
- c. Estructura orgánica:
  - De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria resoluciones, quórum y atribuciones.
  - De la junta directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones.
  - Del presidente: funciones o atribuciones.
  - Del vicepresidente: funciones o atribuciones
  - Del secretario: funciones o atribuciones
  - Del Tesorero: funciones o atribuciones
  - De los vocales: funciones o atribuciones
- d. Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización del patrimonio.
- e. Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos
- f. De las modificaciones a los estatutos: solicitud, estudio, Quórum de aprobación y resolución.
- g. De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- h. Disposiciones Finales: interpretación de los estatutos.

## **1.9 Marco legal aplicable**

Las asociaciones no lucrativas están constituidas legalmente como exentas, son entidades civiles con personalidad jurídica y por la misma actividad que

desarrollan, debe cumplir responsabilidades fiscales formales, establecidas en el Código Tributario y la Ley de Actualización Tributaria en virtud que las sanciones establecidas por omisión de deberes tributarios y deben velar por el cumplimiento de las leyes que regulan su funcionamiento.

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

Como ley máxima del país, en el artículo 34 reconoce el derecho de asociación reconociendo la libre asociación de toda persona, esta es la base legal principal de las asociaciones. Nadie está obligado a ser asociado de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

Para las asociaciones no lucrativas dedicada a servicios educativos, fundamentan el desarrollo de sus actividades contempladas en; el artículo 71 derecho a la educación y que el Estado garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente, y el artículo 73 la libertad de educación afirmando que los centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

### **1.9.2 Código Civil**

Fundamentado en el Decreto Ley Número 106, Código Civil, en el artículo número 15 regula que 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....” (8:27)

Esta ley especifica que las asociaciones no lucrativas podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles.

También, regula en el compendio de artículos del número 18 al 31 que toda persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente; capaz de contraer derechos y obligaciones necesarios para realizar y cumplir con sus fines, tiene que ser representado por una persona que se designe en los estatutos, reglamentos o la escritura social, a la cual se le conoce como Representante Legal.

### **1.9.3 Reglamento de inscripción de asociaciones civiles**

Establecido en el Acuerdo Gubernativo número 512-98 del Ministerio de Gobernación es el instrumento jurídico que permite regula la inscripción y estructura de las asociaciones civiles no lucrativas a las que se refiere el Código Civil en su artículo 16, las cuales deberán constituirse en escritura pública.

Este reglamento especifica los aspectos mínimos que deben contener los estatutos de las asociaciones así como el procedimiento de modificación y establece al Ministerio de Gobernación como el ente encargado de aprobar los estatutos y reconocer la personalidad jurídica de las funciones, con base en el Código Civil.

### **1.9.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Con fundamentación en el Decreto número 27-92 y sus reformas del Congreso de la República, esta ley establece que las asociaciones no lucrativas son instituciones exentas de este impuesto, por ello el artículo número 7, detalla en los numerales 9 y 13, “Están exentos del impuesto establecido en esta ley: 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. Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes”. (14:7)

En el caso de las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos, por la naturaleza de la actividad económica que realizan, son consideradas como centros educativos por tal razón están reguladas por el artículo número 8 numeral 1 el cual describe las exenciones específicas enfatizando que las entidades inscritas como centros educativos no deben cargar el impuesto en la prestación de servicios en lo que respecta a la matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, de los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente.

Los centros educativos tienen el derecho de utilizar constancias de exención por las compras y servicios adquiridos relacionados a la actividad educativa que prestan (No pagan el IVA). Las constancias de exención se generan actualmente por el sistema ExenIVA. Se presenta informe trimestral de las constancias de exención utilizadas (SAT-2111 y SAT-2118). No aplica utilizar constancias de exención cuando se adquieran bienes o servicios no relacionados directamente con la educación.

#### **1.9.5.1 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Cimentado en el Acuerdo Gubernativo 5-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, ordena en un nuevo texto legal todas las disposiciones que norman al impuesto al valor agregado.

En el artículo número 10 del mencionado reglamento establece la acreditación del impuesto para actos gravados realizados por contribuyentes exentos, dentro de los cuales se encuentran las asociaciones no lucrativa, especificado que por referirse a ella en el artículo número 7 de la Ley del impuesto al valor agregado las cuales cuando realicen ventas o presten servicios tanto gravados como exentos, acreditarán el impuesto que hubieren pagado en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para producir el ingreso gravado. Cuando no puedan determinar a través de sus registros contables la parte de los gastos que corresponde a cada fuente de ingresos, el impuesto que paguen a sus

proveedores deberán distribuirlo proporcionalmente entre el total de ventas y prestación de servicios gravados y exentos.

En la situación de las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos por considerarse centros educativos autorizados, como se mencionó anteriormente están referidos en el artículo 8, numerales 1 y 2 de la Ley del IVA, por ello las especificaciones están detalladas en el artículo número 12 del presente reglamento el cual norma que deberán inscribirse como contribuyentes para todas las actividades que realicen y presentar la declaración a que se refiere el artículo 40 de la Ley, por las ventas realizadas o los servicios prestados, sean gravados o exentos.

Se puede resumir, que las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos por considerarse centros educativos, deben cumplir con deberes formales a pesar de ser entes exentos, deben afiliarse como contribuyentes del impuesto al valor agregado (IVA), están obligadas a presentar las declaraciones mensuales, aun cuando no efectúen operaciones de ventas y prestación de servicios distintos a aquellos para los que la ley les otorga exención, habilitar y operar libro de compras y otro de ventas, exigir facturas de las compras realizadas o servicios adquiridos en ausencia a emitir facturas especiales y si realiza actividades no exentas autorizar documentos ante la superintendencia de administración tributaria, estipulado en los artículos del número 14 al 22 y del 29 al 40 de la ley del IVA.

#### **1.9.6 Ley del Impuesto de Solidaridad**

En su compendio de artículos específicamente en el número 4 referente a las exenciones del impuesto establece en el literal e) que las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, 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.

En alusión a las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos también en el literal b) refiere que los centros educativos legalmente autorizados para funcionar en el país, se encuentran sujetos de exención del impuesto.

Por ello las asociaciones no lucrativas para gozar de la exención del impuesto de solidaridad deben estar legalmente constituidas y autorizadas, la totalidad de sus ingresos y su patrimonio debe estar destinado a los fines de su creación, no debe distribuir beneficios, utilidades o bienes.

### **1.9.7 Ley de Actualización Tributaria**

Fundamentada en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República, surgió de la necesidad de adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad de ser aplicadas de manera simplificada y darle mejor conocimiento a el contribuyente y otras disposiciones que le permiten a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos.

Las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos por considerarse centros educativos autorizados, como se mencionó anteriormente aunque tengan calidad de exentas y no realicen actividades que generen rentas gravadas, deben presentar la declaración jurada y pago anual del ISR, donde se especifica que son “contribuyentes exentos”, con base en los artículos número 2, 11, 70, 83, 84, 85 y 87 de la Ley de Actualización Tributaria.

### **1.9.8 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros**

Basada en el Decreto 26-95d del Congreso de la República de Guatemala, en su

artículo 9 literal b) establece la exención del impuesto a los centros educativos legalmente autorizados para funcionar en el país.

### **1.9.9 Código Tributario**

Las asociaciones no lucrativas se encuentran clasificadas como entidades exentas; sin embargo, tienen funciones como agentes retenedores, además son sujetos pasivos de algunos impuestos, tales como: impuesto al valor agregado, impuesto sobre inmuebles, impuesto sobre vehículos, entre otros.

El código tributario establece las obligaciones de los contribuyentes y responsables, indicando que están obligados a facilitar las tareas de la determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la administración tributaria y que en especial deberán, cuando las leyes lo establezcan:

- Consignar información en libros y registros vinculantes con la tributación
- Inscribirse en los registros respectivos
- Presentar declaraciones que correspondan y otros.

Las entidades parcial o totalmente exentas del IVA e ISR deben presentar sus declaraciones de forma electrónica. Acuerdo de Directorio 306-2009.

#### **1.9.9.1 Infracciones tributarias**

Dentro de las omisiones que estipula el código tributario que aplican infracciones a las asociaciones no lucrativas son:

- Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación o actualización. Multa de Q50.00 por c/día de atraso, Sanción máxima de Q.1,500.00.
- Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones y recibos de tributos, documentos de

importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria genera multa de Q100.00 por c/documento, Sanción máxima  $\leq$  Q1,000.00 mensuales, en ningún caso la sanción máxima excederá la suma del 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.

- Adquirir bienes o servicios, sin exigir facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda, multa equivalente al monto del impuesto correspondiente a la transacción. Si el adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien estando obligado no emitió y le entregó el documento legal correspondiente, quedará exonerado de la sanción.
- No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas. Multa de Q5,000.00, cada vez que se le fiscalice. Esta sanción se aplicará in perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.
- Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Multa de Q5,000.00/c/vez que se fiscalice y se establezca la infracción.
- Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica. Multa de Q50.00 por c/día de atraso, sanción máxima de Q1,000.00, cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del ISR, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará.
- No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, como se establece en el numeral 6 del artículo 112 de este Código. Multa de Q1,000.00 por c/vez que sea citado y no concurriere.

- No efectuar el pago de tributos o no proporcionar la información requerida, eventual o periódicamente, por medio de los sistemas o herramientas, formas, formularios electrónicos, informáticos, digitales u otros, que han sido establecidos como de uso obligatorio para el contribuyente o responsable. Multa de Q1,000.00.
- El Agente de Retención que no extienda o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde. Multa de Q1,000.00 por c/constancia de retención no entregada en tiempo.

#### **1.9.10 Legislación laboral**

El Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones que se generan por la relación del trabajo entre patronos y trabajadores.

El referido código establece “contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma” (10:6), para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo. Las entidades no lucrativas quedan obligadas a extender contratos de trabajo cumpliendo con el título segundo, capítulo primero de dicho código.

El artículo 102 establece que todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El patrono que ocupe permanentemente diez o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### **1.9.10.1 Prestaciones laborales**

Uno de los aspectos importantes relacionados con la legislación laboral es el de las prestaciones laborales, una de las obligaciones del Estado es velar por el bienestar económico y social de los trabajadores, por lo que emitió leyes que otorgan prestaciones a los trabajadores. Las entidades no lucrativas tienen la obligación de pagar a sus empleados las siguientes prestaciones:

#### **a. Bonificación Incentivo**

Las entidades no lucrativas deben dar cumplimiento a los Decretos Números 78-89, 7-2000 y 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, que regulan el pago para todo trabajador del sector privado una bonificación incentivo de Q.250.00, el cual deben hacer efectivo junto al sueldo mensual devengado.

#### **b. Aguinaldo**

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, es obligación del empleador o patrono otorgar cada año una remuneración en concepto de aguinaldo a sus trabajadores, el cual no puede ser menor al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual devengado; dicha prestación debe pagarse un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y cincuenta por ciento en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

#### **c. Bonificación anual**

Comúnmente llamado Bono 14, es una prestación laboral a la que tiene derecho todo trabajador tanto del sector público como privado, dicha bonificación anual es equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes por un año ininterrumpido de labores terminado en el mes de junio de cada año.

Dicha bonificación debe pagarse en la primera quincena del mes de julio de

cada año y está regulado en el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.

#### **d. Vacaciones**

El artículo 102 inciso i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula el derecho de todo trabajador a gozar de quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, deben ser efectivas y el empleador no puede compensar de otra forma dicho derecho.

#### **e. Indemnización**

Es una prestación laboral que tiene derecho todo trabajador cuando es despedido injustificadamente o en forma indirecta, el cual debe ser equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos laborados. El código de trabajo en el artículo 82 establece que para el cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se había iniciado la relación de trabajo y se rige por ciertas reglas, dentro de las cuales se indica que el importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado.

De acuerdo al Decreto Número 76-78, Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado y el Decreto Número 42-92, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público; ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala; dichas prestaciones se deben tomar en cuenta para el cálculo de la Indemnización, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios o por el tiempo trabajado, si fuera menor a seis meses.

#### **f. Seguro social**

El Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica

del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, regula lo referente al régimen del seguro social y los beneficios que esta institución presta están regulados en el Capítulo IV de la mencionada ley.

Como cualquier empresa, las entidades no lucrativas que empleen de 3 trabajadores en adelante, deben inscribirse en el régimen de seguro social y declarar sueldos y/o salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio de la planilla de Seguridad Social.

Asimismo, deben cumplir con el pago de la correspondiente cuota patronal sobre los salarios ordinarios y extraordinarios y realizar la retención a cada empleado sobre el salario pagado, correspondiente a Cuota Laboral; de conformidad con los porcentajes establecidos en el Acuerdo 1,058 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el Departamento de Guatemala, se distribuyen de la siguiente manera:

Cuota patronal 10.67%

Cuota laboral 4.83%

Las asociaciones no lucrativas por ser instituciones de proyección social, no están afiliadas al Impuesto de Recreación según el Decreto 1528, por tal razón no solventan el pago del porcentaje (1%) al Instituto de Recreación Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala.

#### **1.9.11 Código Penal**

Es importante que las entidades de carácter no lucrativo tengan en cuenta que la función de Agente de Retención debe ser manejada de conformidad a lo que establecen las leyes específicas, en virtud que el Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal tipifica el delito de apropiación indebida de tributos en el artículo 358 "C", delito que será sancionado con prisión de 1 a 6 años y multa equivalente al impuesto apropiado.

Si el delito lo comete el director, gerente, administrador, funcionario, empleado o representante legal de la persona jurídica, en beneficio de la misma, también se sanciona a la persona jurídica con una multa equivalente al monto del impuesto no enterado.

#### **1.9.12 Ley de Educación Nacional**

Decreto No.12-91 es la ley de fortalece el sistema educativo nacional. Las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos deben estar autorizadas y cumplir los lineamientos emanados del Ministerio de Educación ya que es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país., como lo especifica el artículo número 5 de esta ley establece la estructura del sistema educativo nacional, además de obtener la denominación de centro educativo.

Los centros educativos son establecimientos de carácter privado considerados según la ley como establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento. Esta ley establece además las Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones.

#### **1.9.13 Reglamento para el funcionamiento de centro educativos privados**

El Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 reglamento para el funcionamiento de centro educativos privados, norma la autorización y funcionamiento de los centros educativos privados brindando los requisitos y procedimientos para regularizar los trámites relacionados con la autorización, revalidación, cambios, actualización de información o cierre de los centros educativos, definiendo los responsables de hacer cumplir su implementación, así como la forma de llevarlo a cabo. De igual forma incluye lo correspondiente a la autorización de cuotas, sanciones y cierre de los centros educativos; su finalidad primordial es asegurar la calidad de los servicios educativos por medio del cumplimiento de las

condiciones técnicas, específicas y necesarias por parte de la institución.

El Acuerdo Gubernativo No. 36-2015 brinda los lineamientos para la regularización y modificación de cuotas educativas que deberán cobrar los centros educativos privados de acuerdo a los servicios que prestan a sus estudiantes y tomando como referencia la normativa legal por medio de la cual fue autorizado su funcionamiento. De igual forma regula los cobros que se efectúan en concepto de servicios adicionales.

## **CAPÍTULO II**

### **DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **2.1 Definición de políticas contables**

Es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar, elaborar y presentar los estados financieros.

Las políticas contables de una institución se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros. Al respecto es necesario tomar en cuenta como políticas contables fundamentales las siguientes: uniformidad en la presentación. Importancia relativa, agrupación y compensación.

Las políticas de contabilidad son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la preparación y presentación de sus estados financieros. Las políticas contables reflejan la naturaleza económica de las transacciones de una institución. Por ejemplo:

- Registro de estimación para cuentas incobrables:

Las cuentas comerciales son registradas al monto original del recibo y se estima una reserva del 3% para cuentas incobrables sobre la totalidad de los saldos pendientes por recuperar de los clientes que se han retirado y no logran cancelar la totalidad de la deuda.

#### **2.1.1 Importancia de las políticas contables**

La importancia de los criterios para seleccionar y modificar las políticas, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, radica en la relevancia y la fiabilidad que deben tener los

Estados Financieros de una empresa, para la comparación con los ejercicios anteriores y los que presentan otras organizaciones.

## **2.2 Definición de procedimientos contables**

Es toda secuencia de pasos, procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una institución en los libros de contabilidad. Consiste en la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas; es la ejecución de los pasos que son necesarios para llevar a finalidad las operaciones que se realizan en el departamento contable.

Los procedimientos contables son por lo general utilizados para las decisiones rutinarias, ya que son actividades que realiza el departamento de contabilidad y que están soportadas por diferentes conocimientos, el objetivo principal de los mismos radica en funcionar con el mayor nivel de eficacia y al menor costo posible.

Los procedimientos de contables abren el camino para entender cómo una entidad registra sus operaciones. Debido a que los procedimientos establecen las actividades operativas de una compañía, los ejecutivos superiores pasan una cantidad considerable de tiempo asegurando que las políticas se conformen a las leyes y regulaciones.

Específicamente, los procedimientos de contabilidad tienen que ver con los registros diarios de las transacciones, preparar los estados financieros y reportar los resultados de operación.

## **2.3 Aspectos generales en el diseño de políticas y procedimientos contables**

Es importante considerar los aspectos necesarios para el diseño de políticas y procedimientos contables los cuales a continuación se amplían.

### **2.3.1 Diseño**

Etimológicamente deriva del término italiano diseño, dibujo, designio, signare, signado "lo por venir", el acto de diseñar es el proceso previo en la búsqueda de una solución. Diseñar podría llamarse creatividad como la acción de creación o innovación si el objeto no existe o se modifica algo existente realizando síntesis, ordenación y transformación.

### **2.3.2 Elementos a considerar para establecer políticas contables**

Las políticas contables se establecen con la finalidad de regular toda actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras. Se debe tomar en cuenta que las políticas deben ajustarse de acuerdo a la naturaleza de la entidad. Antes de iniciar la redacción de las políticas contables, es necesario entender cómo opera el objeto de estudio.

Como elementos para establecer políticas contables se pueden considerar:

- Nombre o título de la política contable;
- Descripción de la política en lenguaje sencillo, claro y propio de la institución;
- Reconocimiento: Que corresponda con la definición de un elemento de los estados financieros, que sea pertinente ajustándose a las necesidades o a los requerimientos de la institución y que pueda representarse de manera confiable, neutral y prudente.

### **2.3.3 Elementos a considerar para establecer procedimientos contables**

Los procedimientos contables se sustentan en manuales contables elaborados por asesores externos y personal interno de la entidad, relacionados con temas específicos contables.

Cada entidad debe poseer procedimientos que tengan definidas las funciones para garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades y para

la confección de estos es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes.

Es necesario cuando se esté diseñando cualquier procedimiento, se debe tener presente algunos aspectos esenciales que redundan en el éxito de la implementación final.

Para establecer un procedimiento es importante:

- Determinar que la información en realidad sea relevante para la entidad;
- Definir requerimientos específicos;
- Se debe tener en cuenta al personal que maneja las bases de datos que se requiere registrar en un proceso. El exceso de información, en ocasiones innecesaria, inútil, repetida o inadecuada puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor, o que toda la información no sea plasmada en el documento; y
- Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requiere, y poder centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información.

#### **2.3.4 Naturaleza y clasificación**

Es importante precisar que las políticas contables son documentos generales, donde se toman como políticas contables las Normas Internacionales de Información Financiera; no cuentan con detalle suficiente relacionado con las transacciones específicas de una entidad, para lo anterior es necesario elaborar entonces procedimientos para el registro de transacciones, los cuales se sustentan a través de memorandos técnicos elaborados por asesores externos y personal interno de la entidad relacionados con temas específicos que requieran de juicio al momento de aplicar el marco de referencia.

Las políticas y procedimientos contables, se establecen de acuerdo con las necesidades que posee la entidad, las cuales servirán para el registro y

presentación, de manera oportuna, de la información financiera. Las instituciones deben elaborar sus políticas contables con el fin de suministrar información que sea: relevante para la necesidad de toma de decisiones económicas de los usuarios y fiable, en el sentido de que los estados financieros:

- Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
- Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
- Estén libres de prejuicios o sesgos;
- Sean completos en todos sus extremos significativos.

Los procedimientos contables se clasifican en dos grandes grupos:

- a. Procedimientos contables: son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.
- b. Procedimientos no contables: son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros.

## **2.4 Aplicación de técnica e instrumentos de investigación**

Para el diseño de políticas y procedimientos contables, es necesario aplicar la técnica y utilizar los instrumentos de investigación adecuados.

### **2.4.1 Técnica**

A continuación se describe la técnica más usual en la recopilación de información, para el diseño de políticas y procedimientos contables:

### **a. Observación**

Es una técnica que consiste en percibir atentamente el giro habitual de la entidad, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Es necesario observar científicamente definiendo objetivos claros y precisos.

Dentro de los tipos de observación necesarias se encuentran:

- Observación no participante: es aquella en la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el proceso.
- Observación estructurada: es la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, entre otros, por lo cual se la denomina observación sistemática.

### **2.4.2 Entrevista**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: el entrevistador "investigador" y el entrevistado; con la finalidad de obtener información de parte de este.

Para establecer políticas y procedimientos contables es importante tener claro el propósito de la fundación de la entidad, misión y visión, así por medio de la entrevista se obtiene información de los socios fundadores.

### **2.4.3 Narrativa**

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando, en este se describen los procedimientos para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

### **2.4.4 Flujogramación**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de los

procesos de un determinado sistema. Esa secuencia gráfica contiene el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de diagramas de flujos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones.

La flujogramación proporciona una comprensión del conjunto, facilita la comunicación, descubriendo fácilmente las oportunidades para mejorar y el establecimiento de límites.

#### **2.4.5 Documentos**

Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, entre otros.

### **2.5 Marcos de referencia**

Los marcos de referencia comprenden la base técnica a partir de la cual se fundamenta el diseño de políticas y procedimientos contables necesarios según el giro habitual de la institución.

#### **2.5.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

“Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la doble carga de información para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados

determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios”. (2:11)

El 20 de diciembre del año 2007 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, con el apoyo del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicaron en el Diario Oficial la resolución de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en Guatemala.

Se adoptaron como los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera, emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información Financiera, expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad y las interpretaciones. Las disposiciones contenidas según resolución surgieron efecto operativo a partir del periodo anual de enero de 2008 y obligatorio a partir de enero de 2009.

Las Asociaciones son entidades no lucrativas, deben adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, donde les es aplicable por el hecho de estar obligadas a llevar contabilidad completa.

Las políticas y procedimientos aplicables la asociación no lucrativa dedicada a servicios educativos, con base a Normas Internacionales de Información Financiera, son las siguientes:

- NIC 1, revelación de las políticas contables en notas a los estados financieros: la entidad revelará, en resumen la base o bases para la elaboración de los estados financieros y las demás políticas contables empleadas que resulten relevantes para la comprensión de los estados financieros.
- Sección 7, efectivo y equivalentes al efectivo: son inversiones a corto plazo que son fácilmente convertibles en importes conocidos de efectivo y que están sujetas a un riesgo insignificante de cambios en su valor, se mantienen

para cumplir los compromisos de efectivo a corto plazo para inversión u otros propósitos.

- Sección 10, políticas contables, Estimaciones y Errores Contables: políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros, se aplicarán de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que la Norma requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Estimación contable es un importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con éstos. Errores contables incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes, en la medida en que sea practicable, una entidad corregirá de forma retroactiva los errores significativos de periodos anteriores, en los primeros estados financieros formulados después de su descubrimiento
- Sección 17, propiedades, mobiliario y equipo, depreciaciones: son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo. Una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.
- Sección 28, provisión para indemnizaciones: los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.
- Sección 23, ingresos de actividades ordinarias: una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de

beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, actuando por cuenta propia.

Para su funcionamiento las entidades no lucrativas realizan transacciones económicas, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga las exigencias de información financiera para sus organismos directivos, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan.

### **2.5.2 Normas Internacionales de Auditoría**

Las Normas Internacionales de Auditoría se pueden definir como los requisitos de calidad que deben considerarse en el desempeño de un trabajo de auditoría, las cuales son de observancia general y obligatoria.

Las normas son emitidas en dos series separadas: la de los Servicios de Auditoría y la de servicios afines, comprendidos en esta última los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdos de compilación.

La auditoría y revisión están diseñadas para permitir que el auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la experiencia o no de errores materiales de información.

## **2.6 Manual de políticas y procedimientos contables**

Es el documento en el que se definen las políticas, procedimientos relativas a la contabilidad a utilizar dentro de una empresa, éste permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de Estados Financieros.

### **2.6.1 Objetivos del manual**

Tiene el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.

- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- Servir de instrumento para la administración.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.

### **2.6.2 Características del manual**

Para obtener mejores logros éste debe reunir las características siguientes:

- Debe revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Incorporar, las normas Internacionales de Contabilidad, las Normas internacionales de Información Financiera y las leyes vigentes del país.
- En la medida en que el manual es más completo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Aprobación por la gerencia o administración de la empresa.

### **2.6.3 Contenido del manual de políticas y procedimientos contables**

La amplitud del manual de políticas y procedimientos contables dependerá del tamaño de la contabilidad de la institución. A continuación se detalla la integración o contenido del manual:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones de uso
- Obligatoriedad
- Claridad

- Modificaciones al manual
- Periodicidad
- Políticas relativas a la contabilidad
- Procedimientos contables

#### **a. Introducción**

En esta parte se incluye un resumen de los antecedentes de la institución o del manual, puede también hacerse referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.

#### **b. Objetivos**

- Facilitar el registro de las transacciones y la preparación de informes y Estados Financieros.
- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables entre otras.

#### **c. Instrucciones de uso**

Comprende las indicaciones para que el personal utilice adecuadamente el manual; contiene aclaraciones sobre el uso de términos, que la institución utilizará en los registros contables.

#### **d. Obligatoriedad**

Debe estar indicado que el uso del manual es obligatorio.

#### **e. Claridad**

Evitar dar lugar a diversas interpretaciones, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

#### **f. Modificaciones al manual**

Cuando se presente la necesidad de modificar el manual, lo que se va a modificar y como se hará, debe estar debidamente autorizado.

**g. Periodicidad**

Debe haber periodicidad establecida para la elaboración y entrega de los informes.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **3.1 Perfil del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor cuenta con una formación académica que lo capacita para proponer e instalar sistemas de contabilidad, la realización de auditorías, investigaciones, informes, asesoramiento en áreas administrativas, fiscales y sobre políticas financieras.

##### **3.1.1 Definición**

Es el profesional universitario egresado de cualquier universidad del país, especialista en información financiera y contable así como en el control interno; con amplio conocimiento y dominio de leyes fiscales, técnicas de auditoría, finanzas, sistemas de información; así también en materias complementarias como: matemáticas, economía, derecho, administración, informática, entre otros. Sin embargo, en esta época de cambios apresurados, la evolución de las telecomunicaciones y la tecnología trae consigo una lucha por ser competitivo en los distintos mercados; es allí donde el campo del Contador Público y Auditor (CPA) se expande hacia otros ámbitos.

##### **3.1.2 Colegiación obligatoria**

La Constitución Política de la República de Guatemala indica en el artículo 90 “Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.” (7:17)

Lo que significa que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría obligatoriamente debe asociarse a un colegio profesional, quedando a discreción del profesional si se incorpora al Colegio de Economistas, Contadores Públicos y

Audidores y Administradores de Empresas o al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

### **3.1.3 Características personales**

Las características del Contador Público y Auditor pueden variar de acuerdo a cada profesional, sin embargo, es conveniente que todos sean poseedores de las siguientes características:

- Objetividad
- Sentido institucional
- Amplitud de criterio
- Capacidad creadora
- Respeto hacia las ideas de los demás
- Mente analítica
- Conciencia de los valores propios y de su entorno
- Capacidad de negociación
- Estabilidad emocional
- Claridad de expresión verbal y escrita
- Habilidad en el manejo de palabras técnicas
- Capacidad de observación
- Iniciativa
- Discreción
- Facilidad de trabajar en equipo
- Comportamiento ético: no debe faltar al honor y dignidad deliberadamente para la satisfacción personal, ya sea de forma directa o indirecta.

Además se describen algunas características que menciona el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:

### **3.1.4 Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El Código de Ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

#### **3.1.4.1 Actuación en función del interés nacional**

Es responsabilidad de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo de la sociedad y a elevar el nivel de vida de la población del país.

#### **3.1.4.2 Secreto profesional**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar secreto profesional y por lo tanto no revelar por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión.

Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

#### **3.1.4.3 Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervengan en actividades que riñan con la moral.

#### **3.1.4.4 Lealtad hacia el usuario de los servicios**

El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

#### **3.1.4.5 Retribución económica**

Por los servicios que brinda el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

#### **3.1.4.6 Responsabilidad ante la profesión**

- **Respeto a los colegas y a la profesión**

Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca y actuará con espíritu de grupo.

- **Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad**

Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin dementar a sus colegas o a la profesión en general.

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**

Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos de la profesión.

Es importante mencionar que el Código de Ética Profesional, con el fin de

mejorar la actuación de los profesionales en la Contaduría Pública y Auditoría, presenta en el capítulo I Normas generales, que deben ser consideradas en la actuación del profesional.

A partir del capítulo II al capítulo VI, el Código de Ética, hace mención de los principios éticos, morales y profesionales que permiten regular la actividad o servicios que el Contador Público y Auditor puede ejercer como: profesional independiente, auditor externo, consultor tributario, cuando labore en los en el ámbito público y privado, ó en la docencia.

Asimismo, en el capítulo VII y VIII, presenta las infracciones y sanciones, así como los procedimientos para sancionar a aquel profesional en la Contaduría Pública que infrinja ó viole las normas de ética profesional, dispuestas por este Código.

#### **3.1.4.7 Independencia de criterio**

Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

#### **3.1.4.8 Responsabilidad personal**

El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

#### **3.1.4.9 Preparación y calidad profesional**

Como requisito para que el Contador Público y Auditor brinde sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

#### **3.1.4.10 Calidad profesional de los trabajos**

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor

un riguroso desempeño teniendo la intención, cuidado y la diligencia de una persona responsable, por lo que siempre deberá tener presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Como profesional tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado, capacitándose de forma continua, asegurando así a los usuarios de sus servicios el beneficio de un consejo profesional competente, el cual tiene sus bases en estudios e innovaciones de la práctica profesional, de la legislación y aplicación de técnicas.

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de no revelar información obtenida en el ejercicio de la profesión, a beneficio propio o de terceros, sin la autorización de aquellos que contratan los servicios. Debe guardar el secreto profesional y no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias que conozca, sin la debida autorización de los contratantes, excepto por los informes que le sean requeridos por ley o autoridad competente.

Como se ha mencionado en las características personales del Contador Público y Auditor, el cuidado y diligencia son de suma importancia, pero además existen ciertos elementos que deben ser cumplidos en el desempeño de su trabajo profesional y unas de ellas son: la planeación y supervisión.

Si el trabajo a realizar se planea, se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos mas importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes.

Además, en la práctica si el Contador Público y Auditor se apoya en personal auxiliar o ayudantes esto implica delegar funciones, lo que no lo releva de su responsabilidad total. Esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para, de esta forma, estar seguro de que el trabajo ejecutado por los

auxiliares o ayudantes cumple su objetivo y proporciona la información completa y adecuada.

El Contador Público y Auditor, al formular el programa de trabajo, debe establecer los procedimientos, su alcance y oportunidad, pero esto depende mucho del tipo de entidad y de sus particularidades operativas.

Los resultados que obtenga el Contador Público y Auditor deben ser suficientes y competentes, es decir, que brinden la certeza moral de que los hechos que se está tratando de probar, o los criterios cuya exactitud se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos, circunstancias o criterios que en realidad tienen importancia en relación con lo examinado.

No debe perjudicar por ningún motivo a aquéllos que contrataron sus servicios. Se deberá abstener de aprovecharse de aquellas situaciones de las que adquiera conocimiento durante el ejercicio de sus servicios profesionales, que puedan ocasionar algún perjuicio al contratante.

### **3.1.5 Servicios que presta el Contador Público y Auditor**

La formación que recibe el Contador Público y Auditor lo capacita para llevar a cabo diversas actividades que son muy importantes en su desarrollo profesional y laboral. Entre éstas se puede hacer mención de las siguientes:

- Participar en el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de sistemas integrados de información y control para la gestión global interna y externa de la entidad.
- Desarrollar auditorías externas, lo que significa planificar y ejecutar auditorías financieras, tributarias, de gestión, y emitir opinión independiente sobre lo auditado.

- Desarrollar auditorías internas, como una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de una entidad, destinada a validar operaciones contables, financieras y la gestión misma, lo cual implica evaluar el uso correcto y eficiente de los recursos de la organización, contribuyendo así con la dirección como parte de un proceso efectivo de calidad.
- Participar en la dirección de unidades estratégicas de gestión, tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control financiero, contraloría, tributación y otras áreas de la administración.
- Brindar asesoría a las personas y a las entidades en asuntos propios de su profesión como Contador Público y Auditor.
- El Contador Público y Auditor debe poseer experiencia profesional, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que emplea para determinar la opinión que emita respecto a los servicios que preste.

Existen diversas áreas en las que el Contador Público y Auditor pueden brindar sus servicios profesionales, de acuerdo a lo que establecen las diferentes universidades que imparten la carrera, y por lo tanto debe dominarlas para desempeñar la profesión correctamente, y establecer así competencia profesional.

#### **3.1.5.1 Área de contabilidad y costos**

- Diseñar sistemas de información en donde se aplique adecuadamente la contabilidad a los hechos económicos, el registro de las operaciones y donde se respeten las normas de control interno y la normativa legal vigente.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros, para apoyar y participar en la toma de decisiones.
- Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Diseñar sistemas de costos, analizar sus variaciones utilizando las herramientas estadísticas y computacionales necesarias.

- Participar en el diseño e implementación de sistemas de información estratégicos.
- Traducir estados financieros locales para reportarlos al exterior.

#### **3.1.5.2 Área tributaria**

- Conocer e interpretar adecuadamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias y verificar su aplicación.
- Optimizar la carga tributaria de la entidad y de las personas por medio de una adecuada planificación.
- Conocer las bases de la tributación internacional para analizar las principales diferencias que existen entre Guatemala y sus principales socios comerciales.
- Conocer el funcionamiento y actuación de la Superintendencia de Administración Tributaria, como también los principales trámites y obligaciones generales que debe cumplir todo contribuyente.

#### **3.1.5.3 Área de administración**

- Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del control interno en las entidades.
- Diseñar sistemas, procedimientos e indicadores que permitan evaluar el desempeño de los trabajadores de la entidad.
- Evaluar las estructuras organizacionales con el objeto de proponer las alternativas más adecuadas para el diseño de los sistemas de información y control.
- Participar en la gestión de recursos humanos, de comercialización, y de producción, entregando la información necesaria para la toma de decisiones en estas funciones.
- Crear, diseñar, implementar y evaluar sistemas eficientes de control y de evaluación de desempeño para las entidades.

### **3.1.5.5 Área de auditoría**

- Conocer y aplicar las Normas Internacionales de Auditoría.
- Planificar procesos de auditoría de cualquier naturaleza y aplicar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- Auditar las áreas funcionales de la entidad, evaluar los sistemas de control interno y determinar el riesgo.
- Aplicar la tecnología de información en el proceso de auditoría.
- Identificar los riesgos inherentes a los negocios y sus efectos sobre la organización.

### **3.1.5.6 Área de sistemas de información**

- Participar de forma activa en el diagnóstico, diseño, desarrollo, evaluación, construcción y mantenimiento de sistemas de información.
- Evaluar el uso y riesgo de la tecnología de información, analizar su impacto sobre los procesos y recursos humanos, identificar medidas para minimizarlos, y estar capacitado para proponer alternativas viables de solución.

### **3.1.5.7 Área de finanzas**

- Participar en la determinación de la estructura financiera de la empresa y evaluar los riesgos inherentes.
- Conocer y comprender el funcionamiento del mercado de capitales y su importancia en la toma de decisiones financieras.
- Evaluar las alternativas que existen de inversión y de financiamiento.

### **3.1.5.8 Área de economía**

- Comprender el entorno económico nacional e internacional y evaluar los efectos que las políticas fiscales y monetarias tendrán en la gestión de las entidades.
- Entender las estructuras de mercado.

### **3.1.5.9 Área jurídica**

- Conocer las bases del derecho civil, comercial y laboral.
- Evaluar la aplicación de la normativa comercial y laboral.

## **3.2 Definición de consultoría**

La consultoría de organizaciones es un servicio al cual los directivos de las mismas pueden recurrir si sienten necesidad de ayuda en la solución de problemas. El trabajo del consultor empieza al surgir alguna situación insatisfactoria y susceptible de mejora para dicha organización.

### **3.2.1 Alcance del servicio de consultoría**

El Contador Público y Auditor debe definir adecuada y claramente el alcance del trabajo a realizar, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento que acepta prestar un servicio de consultoría.

### **3.2.2 Clases de consultores**

Dentro de la clase de consultores que pueden brindar el servicio para realizar el trabajo de consultoría están:

#### **➤ Consultor junior**

Cuenta con poca experiencia en el manejo de entidades y de personal.

#### **➤ Consultor sénior**

Persona con experiencia y capacidad en el manejo de resoluciones a los requerimientos de las entidades y el manejo de personal.

### **3.2.3 Formas de consultoría**

Se identifica con formas de consultoría tradicional y la participativa.

#### **3.2.3.1 Consultoría tradicional**

En la consultoría tradicional existen dos variables:

- El cliente presenta los problemas y el consultor brinda las soluciones.

- El cliente, sabe que tiene algunos problemas y por ello solicita al consultor identifique los problemas y le brinde soluciones.

### **3.2.3.2 Consultoría colaborativa**

Esta modalidad parte de algunas premisas entre las cuales están:

- El consultor no es un experto y es el colaborador imparcial del cliente.
- Los expertos son los trabajadores del cliente.
- La experiencia sobre las situaciones concretas radican en los trabajadores del cliente.
- Los trabajadores y directivos de la entidad, son capaces de identificar y solucionar los problemas que tienen.

Una consultoría consiste en ayudar a los clientes a manejar los cambios y a desarrollar la capacidad organizacional que llegará a la consecución de los resultados deseados.

### **3.2.4 Etapas de la consultoría**

El proceso de consultoría, es una actividad conjunta con el Contador Público y Auditor como consultor y el Cliente, quien lo contrata para resolver un problema concreto y aplicar los cambios deseados en la entidad. Este proceso tiene un comienzo y un fin, entre estos dos extremos, el proceso puede dividirse en las etapas siguientes: iniciación, diagnóstico, planificación, ejecución y finalización.

#### **3.2.4.1 Iniciación**

En esta etapa el Contador Público y Auditor, inicia a trabajar con el cliente, incluye sus primeros contactos, conversa con el cliente acerca de los que desea lograr y modificar en su organización, elabora sus papeles de trabajo, prepara un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de consultoría. Es una etapa preparatoria y de planificación en la que se establece los cimientos para las

siguientes etapas. En esta fase el cliente si lo desea, puede solicitar a varios consultores que presenten sus propuestas y elegir una para realizar la consultoría o solicitar solo una.

#### **3.2.4.2 Diagnóstico**

En esta etapa el Contador Público y Auditor realiza el diagnóstico del problema y con la cooperación del cliente, determina el tipo de cambio que se necesita, establece los objetivos a alcanzar con la consultoría y evalúa el rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente. Con el diagnóstico se establecen conclusiones de cómo orientar el trabajo con respecto a las medidas propuestas con el objetivo de resolver el problema y obtener beneficios deseados.

La investigación y el diagnóstico de los hechos, es de suma importancia, ya que de esto dependen la decisión de qué datos se deben tener y los que se deben omitir, qué aspectos del problema se examinarán a fondo y cuáles aspectos dejarán a un lado para predeterminar la pertinencia y la calidad de las soluciones que se propongan. Por otra parte, con los datos obtenidos, el Contador Público y Auditor ya influye en el sistema del cliente.

#### **3.2.4.3 Planificación**

El objetivo de esta etapa es encontrar la solución al problema, estudiando las diversas soluciones y elaborando un plan para introducir los cambios y presentar las propuestas al cliente para que éste tome una decisión. La planificación de la acción a tomar requiere de imaginación, creatividad, un enfoque riguroso y sistemático, para determinar y estudiar las posibles opciones eliminando las que se pueden conducir a cambios sin importancia e innecesarios. La importancia de un plan de acción es elaborar una estrategia y tácticas para introducir cambios, en particular para abordar los problemas humanos que pueden prever, superar cualquier resistencia al cambio y captar apoyo para efectuarlos.

#### **3.2.4.4 Ejecución**

Constituye la prueba definitiva de las propuestas elaboradas por el Contador Público y Auditor con la colaboración del cliente. Cuando se aplica la propuesta elegida, empiezan a suceder las acciones planificadas o que escapan a la planificación. Pueden surgir nuevos problemas y obstáculos imprevistos, ésta es la razón por la que el Contador Público y Auditor como consultor prefiere participar en la puesta en práctica de los cambios que ha contribuido a identificar y planificar.

#### **3.2.4.5 Finalización**

Incluye varias actividades como: el desempeño del Contador Público y Auditor durante el desarrollo de su trabajo, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados. La consultoría finaliza al momento de presentar el producto o resultado final del trabajo.

### **3.2.5 Clasificación de la consultoría**

A continuación se describen dos clases de consultoría:

#### **3.2.5.1 Consultoría independiente**

Es realizada por Contadores Públicos titulados independiente. Aunque sea una entidad quien los contrate para brindar sus servicios, el consultor es el responsable ante su cliente y le obliga a ser en apariencia y de hecho, independiente del cliente que contrata sus servicios.

#### **3.2.5.2 Consultoría interna**

Es una actividad con criterio independiente, dentro de una entidad, para la revisión de las operaciones. El objetivo de la consultoría interna es el asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que se examinan.

**CAPÍTULO IV**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE**  
**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ASOCIACIÓN NO**  
**LUCRATIVA DEDICADA A SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Descripción de los antecedentes de la entidad**

El nombre de la entidad donde será realizada la aplicación práctica es ASOCIACIÓN DE ALIADOS POR LA EDUCACIÓN (ADAPLE), es una entidad no lucrativa que brinda servicios educativos, localizada en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, fue constituida el 05 de enero de 2004, iniciando sus funciones el 01 de septiembre del mismo año, se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria como una entidad exenta, desde el 17 de septiembre de 2004.

Actualmente su figura pública es “Colegio Atanasio” e imparte educación formal de niveles de pre primaria, primaria y básicos, en jornada matutina. Para impartir dichos Niveles, tiene la autorización del Ministerio de Educación, según Resolución No. 267-97 EP de fecha 29 de agosto de 2004, cuenta con la dirección técnica administrativa de tres licenciados en administración en educativa y un director administrativo.

Está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y afecta únicamente al pago de la cuota patronal 10.67%, sujeta al Código de Trabajo y demás leyes que aplican en el mercado laboral.

**4.1.1 Estructura administrativa**

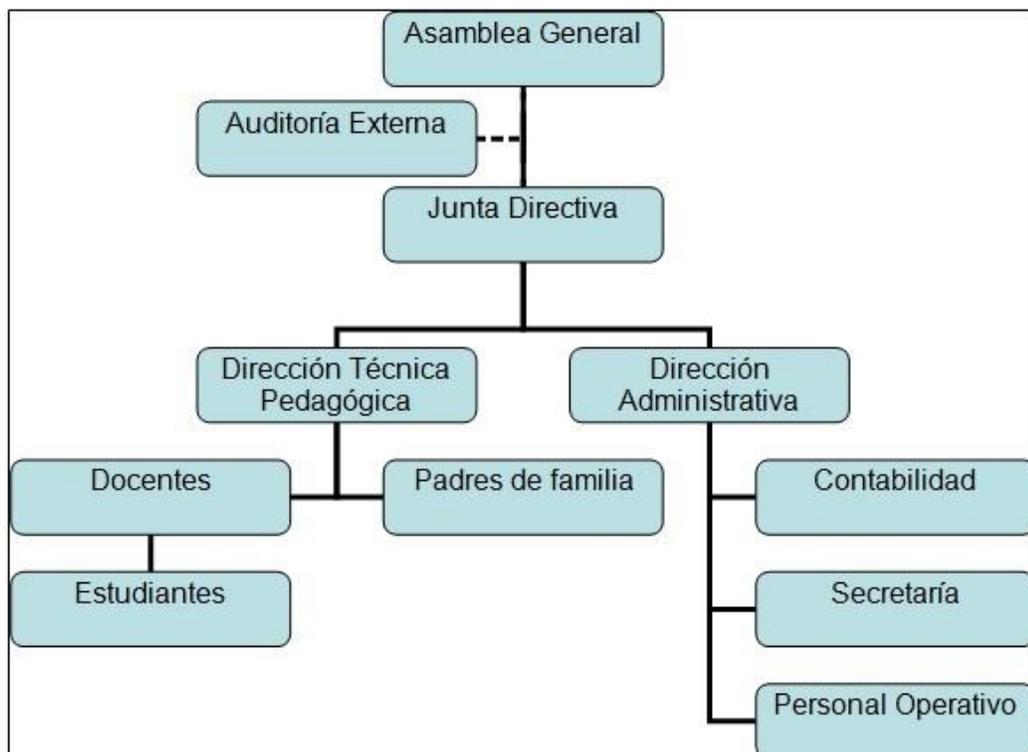
La estructura de la Asociación de Aliados por la Educación es la siguiente:

- Asamblea General: Es la autoridad máxima de la entidad y se integra con la totalidad de los asociados activos, los cuales se reúnen en forma ordinaria dos veces al año, en los meses de junio y diciembre.
- Junta Directiva: Es el nivel de la estructura, donde se toman las decisiones importantes, de él dependen los directores técnicos y director administrativo, la responsabilidad es asumida en conjunto, por lo que es la instancia responsable frente a la Asamblea General.

La junta directiva es electa para ocupar los cargos durante cuatro años. Su estructura es la siguiente:

### Organigrama de la Asociación de Aliados por la Educación

Figura 1



Fuente: elaboración propia, con base en información recabada.

La asociación se encuentra integrada únicamente por socios que participaron desde el inicio del proyecto y tienen relación de parentesco.

#### **4.1.2 Financiamiento de Asociación de Aliados por la Educación**

La asociación sostiene sus operaciones a través de los pagos que realizan los padres de familia de los usuarios (estudiantes). Constituidos de la siguiente manera:

- Inscripción: pago único de Q.1,000.00 anuales
- Colegiatura: pago mensual de Q.400.00.

La asociación utiliza los servicios de una institución bancaria, para captar los pagos de los usuarios.

#### **4.2 Diagnostico**

La Asociación de Aliados por la Educación, actualmente no cuenta con políticas y procedimientos contables, derivado que no cuenta con un Manual Contable que contenga los lineamientos a seguir para realizar el registro de las transacciones económicas de forma objetiva y consistente y se pueda uniformar el registro de sus operaciones contables y poder así presentar información contable, la cual será útil para la correcta toma de decisiones.

##### **4.2.1 Evaluación del sistema**

El objetivo primordial de la fase de evaluación es establecer las debilidades de control interno contable. Al efectuar la evaluación del sistema contable en el departamento de contabilidad de la asociación no lucrativa, a través de las técnicas de la observación e inspección, se detectaron algunas deficiencias las cuales se describen a continuación:

- **Inexistencia de una nomenclatura contable:** la nomenclatura contable sirve de base para clasificar las operaciones de la asociación no lucrativa, el no contar con esta, retrasa el asiento de las transacciones y se corre el riesgo de cometer errores en el registro contable, por lo que genera información financiera errónea.

- **Carencia de políticas contables:** las cuales permitan uniformar la preparación y presentación de los estados financieros de la institución.
- **Carencia de procedimientos contables:** que rijan un mayor nivel de eficiencia en el registro de las operaciones contables del giro habitual de la entidad.
- **Omisión de presentación de declaración de impuestos:** no se presenta declaración mensual de los servicios exentos.
- **Falta de formas:** las cuales sirvan de soporte para el control de las transacciones de la asociación no lucrativa.
- **Emisión incorrecta de estados financieros:** Los estados financieros se presentan con datos inexactos, las cuentas reflejan valores incorrectos. Se emiten cada mes, cuando se tienen las integraciones contables completas y se presentan ante la junta directiva cuando sesionan. A la presidencia y dirección administrativa únicamente se entrega, un resumen de los ingresos y egresos ocurridos en el mes anterior.

### 4.3 Solicitud de servicios profesionales



## Asociación de Aliados por la Educación -ADAPLE-

17 calle 7-17, zona 1. Ciudad de Guatemala  
Teléfono 2232-0008 Fax 2220-1212  
www.clatanasio.com.gt



Guatemala, 11 de mayo de 2016

Licenciada

Ileana Maribel Castañeda

Castañeda & Castellanos Asociados

Contadores Públicos y Auditores

Ciudad Guatemala

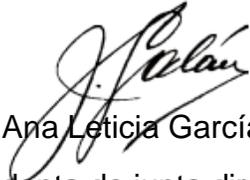
Estimada Licenciada Castañeda:

Nos dirigimos a usted respetuosamente, solicitando sus servicios profesionales de consultoría para el diseño de políticas y procedimientos contables, para nuestra asociación, es por ello que debido a las reformas tributarias y a petición del área administrativa, nos vemos en la necesidad que la institución cuente con procedimientos contables establecidos,

La Asociación de Aliados por la Educación (ADAPLE) es una institución con fines no lucrativos, cuya figura pública es "Colegio Atanasio" la cual brinda servicios educativos a la población guatemalteca en edad escolar de los niveles pre primaria, primaria y básicos, en jornada matutina. Fue constituida el 05 de enero del año 2004, iniciando funciones el 01 de septiembre del mismo año.

Nuestra misión principal es contribuir al desarrollo educativo del país, por ello nos ponemos a sus órdenes para que su firma realice las comunicaciones correspondientes para la emisión de su propuesta de servicios y se considere la aceptación de la misma, con base en los términos de referencia que se adjuntan.

Saludos cordiales,



Licda. Ana Leticia García Girón

Presidenta de junta directiva

Asociación de Aliados por la Educación

### 4.3.1 Términos de referencia



## Asociación de Aliados por la Educación -ADAPLE-



Se ha considerado necesario elaborar los siguientes términos de referencia para que la firma consultora documente las especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación.

### I. Objetivo general

Proveer a la Asociación de Aliados por la Educación (ADAPLE) de un instrumento administrativo que guíe y normalice al departamento de contabilidad en la aplicación de las políticas y procedimientos contables, con la finalidad de incrementar efectividad y productividad en la generación de información financiera contable.

### II. Productos esperados

Como producto de esta consultoría se espera un manual que especifique detalladamente las políticas y procedimientos contable relevantes, que incluya:

- a. Descripción de políticas contables generales
- b. Descripción gráfica de procedimientos contables

### III. Mecanismos del trabajo requerido

El proceso de análisis deberá iniciarse con una sesión de trabajo donde participe personal asignado por ADAPLE, con el fin de documentar los datos necesarios para el diseño de las políticas y los procedimientos contables, elementales. Con base a esta sesión inicial de trabajo, la firma consultora deberá efectuar entrevistas individualizadas con los empleados del departamento de contabilidad, para profundizar en lo referente a cada una de las diferentes áreas contables.

Asimismo, se requerirá que la firma consultora realice sesiones de trabajo con el personal de ADAPLE para conocer más detalles sobre el funcionamiento actual del sistema contable. Es indispensable que la firma consultora que sea contratada para el diseño de políticas y procedimientos contables, realice las visitas que sean necesarias al lugar donde operativamente ocurren las transacciones, a fin de que conozca y documente de primera mano la forma cómo funciona el departamento contable.

Asimismo, como resultado de estas visitas de campo, deberá de documentar detalladamente todos los aspectos relacionados a las áreas contables.

De la misma manera, es importante mencionar que ADAPLE no cubrirá gastos de alimentación relacionados con este proceso de análisis y diagnóstico de la situación actual.

En lo relacionado al manual de procedimientos y políticas contables el producto deberá ser entregado en formato electrónico y ser compatibles con herramientas Microsoft Word 2007, PDF o superior.

#### **IV. Dirección y lugar de entrega de propuesta**

Debe enviarse propuesta de servicios profesionales en sobre cerrado a la 17 calle 7-17, zona 1. Ciudad de Guatemala, a más tardar el 14 de mayo de 2016 a las 17:00 horas a nombre de Licda. Ana Leticia García Girón

#### **4.4 Propuesta de servicios profesionales**

Guatemala, 13 de mayo de 2016

Licenciada

Ana Leticia García Girón

Presidenta de junta directiva

Asociación de Aliados por la Educación

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada García:

Hemos elaborado nuestra propuesta de servicios profesionales que como firma podemos brindarles y, además, para comunicar nuestro firme deseo de brindarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la Asociación de Aliados por la Educación, de los servicios que ustedes esperan y desean.

**Servicio de consultoría en el diseño de políticas y procedimientos contables.**

##### **I. Planificación**

Se iniciará el proceso de planificación de nuestro trabajo; este proceso comienza con la preparación de un plan de consultoría completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la institución, para estructurar el enfoque que responda a todas las necesidades.

**a. Plan de Consultoría**

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

**b. Enfoque de la revisión**

El personal que asignaremos para realizar la consultoría, será el que mayor experiencia haya acumulado en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

**II. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado****a. Objetivo**

La consultoría tendrá como propósito presentar el diseño de los procedimientos y políticas contables para la Asociación de Aliados por la Educación, que ayude a la uniformidad de los registros contables efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración, para la elaboración de los estados financieros.

**b. Plan de visitas**

- Visita de para captación de datos del 20 al 27 de mayo 2016.
- Visita final el 20 de junio 2016.

**c. Alcance del trabajo**

Recordamos que la responsabilidad de la información proporcionada es del departamento de contabilidad, nuestro enfoque será únicamente la evaluación de las operaciones que se manejan en dicho departamento. Como parte del proceso pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la evaluación. Esperamos

una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestra evaluación.

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

Identificar todas las transacciones que realiza la entidad, analizar los procedimientos contables que está utilizando, la secuencia que sigue y los reportes que emite.

#### **d. Duración del trabajo**

De acuerdo con nuestra experiencia en trabajos similares al que le presentamos en esta propuesta, estimamos que dicho trabajo será desarrollado en un período aproximado de 3 a 4 semanas.

- **Equipo de trabajo que se asignará:** si este trabajo nos fuera adjudicado, asignaremos a profesionales con experiencia. Cada profesional asignado tiene el adecuado entrenamiento así como excelentes habilidades como consultor. El equipo de trabajo estará conformado así:

Cargo	Función
Gerente Encargada Licda. Ileana Maribel Castañeda	Responsable del trabajo total y consultora para asuntos especiales, coordinación del trabajo de campo y supervisión sobre el trabajo realizado.

<b>Cargo</b>	<b>Función</b>
Auditores Sénior Lic. Daniel Castellanos	Responsables de la realización y colaboración en el trabajo de campo y de la supervisión y auxilio en el trabajo de los auditores Junior.
(2) Auditores Junior Lic. Brener Navarro Lic. Felix Consuegra	Responsables de colaborar con el grupo de trabajo, específicamente en las instalaciones de la institución en la realización del trabajo de campo.

### **III. Producto**

Como resultado de nuestro trabajo diseñará lo siguiente:

- Manual de Políticas y Procedimientos Contables

### **IV. Honorarios**

El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

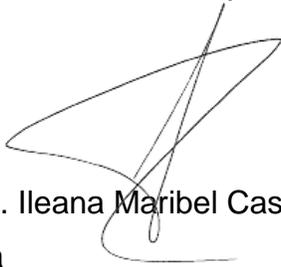
Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la evaluación de las operaciones del departamento de contabilidad de la Asociación de Aliados por la Educación, siendo de Q. 33,600.00 Impuesto al Valor Agregado incluido; los cuales requerimos sean cancelados de la siguiente manera:

- c. 25% al inicio
- d. 50% en el transcurso del trabajo de campo
- e. 25% contra entrega de los informes

Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, con mucho gusto quedo a sus órdenes.

Atentamente,

**CASTAÑEDA & CASTELLANOS ASOCIADOS**  
Contadores Públicos y Auditores

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Licda. Ileana Maribel Castañeda C.  
Socia

#### 4.5 Aceptación de servicios profesionales



### Asociación de Aliados por la Educación -ADAPLE-

17 calle 7-17, zona 1. Ciudad de Guatemala  
Teléfono 2232-0008 Fax 2220-1212  
www.clatanasio.com.gt



Guatemala, 16 de mayo de 2016

Licenciada

Ileana Castañeda

Castañeda & Castellanos Asociados

Contadores Públicos y Auditores

Ciudad Guatemala

Estimada Licenciada Castañeda:

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 13 de mayo de 2016, para el diseño de procedimientos y políticas contables para la Asociación de Aliados por la Educación, además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Saludos cordiales,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana Leticia Garcia Girón'.

Licda. Ana Leticia García Girón  
Presidenta de junta directiva

Asociación de Aliados por la Educación

Cc Archivo

#### **4.6 Planificación del trabajo**

Para la evaluación del control interno de la Asociación de Aliados por la Educación, a continuación se presenta la planificación del trabajo para el desarrollo de la misma la cual incluye lo siguiente:

##### **I. Antecedentes de la entidad**

El nombre de la entidad donde se realizará el trabajo de diseño de políticas y procedimientos contables es ASOCIACIÓN DE ALIADOS POR LA EDUCACIÓN (ADAPLE), constituida una entidad no lucrativa que brinda servicios educativos, localizada en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, fue creada el 05 de enero de 2004, iniciando sus funciones el 01 de septiembre del mismo año, se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria como una entidad exenta, desde el 17 de septiembre de 2004.

Actualmente su figura pública es “Colegio Atanasio” e imparte educación formal de niveles de pre primaria, primaria y básicos, en jornada matutina. Para impartir dichos Niveles, tiene la autorización del Ministerio de Educación, según Resolución No. 267-97 EP de fecha 29 de agosto de 2004, cuenta con la dirección técnica administrativa de tres licenciados en administración en educativa y un director administrativo.

Está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y afecta únicamente al pago de la cuota patronal 10.67%, sujeta al Código de Trabajo y demás leyes que aplican en el mercado laboral.

##### **a. Visión**

La Asociación de Aliados por la Educación, se propone formar dentro de sus aulas a niños y jóvenes capaces de eliminar la ignorancia e integrarse a una sociedad culta, libre, amante de las artes y democracia, así como poseedores de

valores para que puedan resolver con dignidad los problemas del presente y enfrentar el futuro.

### **b. Misión**

Hacer del proceso educativo una vivencia agradable y enriquecedora tanto para los alumnos como para los padres de familia y docentes, logrando el desarrollo integral de los educandos.

## **II. Objetivos**

Los propósitos a alcanzar en el desarrollo del trabajo de diseño de políticas y procedimientos contables de la Asociación son:

- a. Realizar la revisión del control interno y procedimientos contables en la entidad, con el propósito de evaluar el sistema contable actual, para evitar y detectar riesgos, minimizar pérdidas y la presentación adecuada de los Estados Financieros.
- b. Verificar los procedimientos y controles actuales.
- c. Localizar y corregir deficiencias en los controles establecidos de la Asociación de Aliados por la Educación.
- d. Verificar si se cumple con la legislación aplicable en el país

## **III. Alcance**

El trabajo a desarrollar comprende lo siguiente:

- a. Actividades del departamento de contabilidad, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información.
- b. Todas las transacciones que realiza la entidad, los procedimientos contables actuales y su secuencia.

#### **IV. Actividades a desarrollar**

Las labores a realizar son:

- a. Investigar, analizar y evaluar los procedimientos utilizados actualmente por las diferentes áreas o departamentos que integran la Asociación a través de entrevistas y observaciones.
- b. Elaborar el cuestionario de control interno.
- c. Revisión de los resultados de la evaluación de los procedimientos y controles existentes.
- d. Con base en el conocimiento adquirido de las operaciones específicas que realiza la entidad, la estructura de control interno y el departamento de contabilidad que diseñamos, procederemos a elaborar el manual de políticas y procedimientos contables de la Asociación con cada uno de los elementos que lo integran.

#### **V. Técnicas a utilizar**

Las técnicas que se utilizarán para recabar la información necesaria son:

- a. Investigación documental: consiste en la selección y el análisis de aquellos documentos escritos que contienen datos de interés relacionados con el giro económico habitual de la entidad.
- b. Entrevista directa: consiste básicamente en entrevistar a uno o varios trabajadores de la entidad, con el fin de obtener información.
- c. Cuestionario y observación de campo: consiste en acudir a la entidad, elaborar un cuestionario de control interno, el cual será resuelto por el encargado del área contable, observar atentamente todo lo que sucede alrededor la específicamente en el lugar en donde se desarrollan las actividades para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

## VI. Fechas claves

Las actividades para desarrollar el trabajo, se realizarán en el período siguiente:

Trabajo de campo:	del 20 de mayo al 31 de mayo de 2016
Trabajo de gabinete:	del 1 de junio al 14 de junio de 2016
Entrega de producto final:	20 de junio de 2016

## VII. Personal clave de la Asociación Aliados por la Educación

Son las personas que tienen autoridad y responsabilidad para planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, ya sea directa o indirectamente.

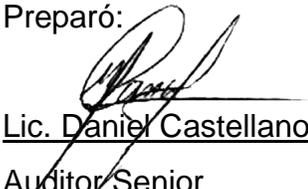
Presidenta de junta directiva:	Licda. Ana Leticia García Girón
Director Administrativo:	Lic. Juan Francisco García Girón
Contador General:	Luis Armando Morales

## VIII. Recurso humano

El personal a asignado de la firma es el siguiente:

- 1 Gerente Encargada (Licda. Ileana Maribel Castañeda)
- 1 Auditor Sénior (Lic. Daniel Castellanos)
- 2 Auditores Junior (Lic. Brener Navarro; Lic. Felix Consuegra)

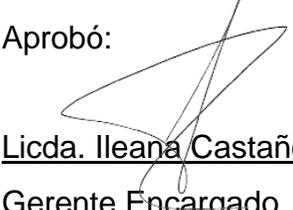
Preparó:

  
Lic. Daniel Castellanos

Auditor Senior

Fecha: 17/05/2016

Aprobó:

  
Licda. Ileana Castañeda

Gerente Encargado

Fecha: 18/06/2016

Enterado:

  
G. 2

Auditor Junior

Fecha: 18/06/2016

#### 4.7 Captación de datos

Con el propósito de evaluar el control interno de la asociación no lucrativa, el cual es necesario para evidenciar y orientar a los lectores, de los conocimientos generales de la institución y las diversas problemáticas existentes.

La información se obtuvo utilizando el método narrativo de control interno, cuestionarios de control interno, entrevistas con el personal involucrado en los procesos contables.

#### Asociación de Aliados por la Educación Índice de papeles de trabajo

Referencia	Descripción	Pág.
E	Entrevista al contador de la institución	70
CC-1	Cuestionario de control interno de aspectos generales de la institución	73
CC-2	Cuestionario de control interno de ingresos ordinarios	75
CC-3	Cuestionario de control interno de ingresos extraordinarios	76
CC-4	Cuestionario de control interno de gastos fijos de operación	77
CC-5	Cuestionario de control interno de compras mayores	79
CC-6	Cuestionario de control interno de pago de nómina	81
CA	Cédula de análisis de la información	82

## ENTREVISTA

**PT:** E 1/4  
**Hecho por:** dc  
**Fecha:** 20/05/2016  
**Revisado por:** imc  
**Fecha:** 23/05/2016

**Asociación de Aliados por la Educación**

**Departamento:** Contabilidad

**Nombre del entrevistado:** Luis Armando Morales      **Cargo:** Contador

**TEMA: Procedimientos**

Pregunta 1. ¿Quiénes son los responsables? de:

Aspecto	Responsable	Cargo
Custodia del efectivo	Juan Francisco García Girón	Director Administrativo
Custodia de cheques	Juan Francisco García Girón	Director Administrativo
Emisión de cheques	Luis Antonio Morales	Contador General
Firma de cheques	Juan Francisco García Girón	Director Administrativo
Aspectos contables	Luis Armando Morales	Contador General
Informes	Luis Armando Morales	Contador General
Control contable	Luis Armando Morales	Contador General

Pregunta 2. ¿Cuándo se realizan operaciones? relacionadas con los siguientes rubros:

Rubro	Responsable	Cargo	Descripción
Caja y Bancos	Luis Armando Morales	Contador General	<b>Emisión de cheques:</b> los cheques normalmente se emiten según la programación de pagos generalmente de los gastos de operación.

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Entrevista**

**PT: E 2/4**  
**Hecho por: dc**  
**Fecha: 20/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 23/05/2016**

Rubro	Responsable	Cargo	Descripción
Caja y Bancos	Luis Armando Morales	Contador General	<b>Conciliaciones bancarias:</b> no se realizan.
	Juan Francisco García Girón	Director Administrativo	<b>Arqueo de caja chica:</b> no se realizan arqueos de caja chica, no existen parámetros para el reembolso de gastos menores.
Cuentas por cobrar	Irma Patricia Muñoz	Auxiliar Contable	El proceso de cobro se realiza a través de un convenio de pago. El control se lleva en un cuaderno corriente. No operan provisión de cuentas incobrables.
Activos Fijos	Luis Armando Morales	Contador General	Existe un procedimiento no establecido formalmente para compra de activos, cuyo documento de respaldo es la cotización. No se cuenta con tarjetas de responsabilidad de los activos registrados y no tiene una política de depreciación.
Impuestos y contribuciones	Irma Patricia Muñoz	Auxiliar Contable	No se presenta declaración mensual de los servicios exentos, no se cuenta con libros de compras y ventas del IVA.

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Entrevista**

**PT: E 3/4**  
**Hecho por: dc**  
**Fecha: 20/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 23/05/2016**

Rubro	Responsable	Cargo	Descripción
Impuestos y contribuciones	Irma Patricia Muñoz	Auxiliar Contable	autorizados. La institución no ha actualizado datos fiscales en la SAT. Si se emiten facturas especiales por compras relevantes
Nómina y Prestaciones	Irma Patricia Muñoz	Auxiliar Contable	El cálculo de la nómina se realiza mensualmente, los pagos se realizan el último día del mes, al finalizar el día. No existe provisión para prestaciones laborales.
Préstamos bancarios	Luis Armando Morales	Contador General	La institución tiene una obligación financiera, con un banco del sistema, solventado mensualmente el pago de una cuota fija. La autorización de préstamos es sometida a discusión ante la junta directiva.

**TEMA: Aspectos funcionales**

Pregunta 3. ¿Cuántos empleados administrativos tiene la institución? : 11

Pregunta 4 ¿Cuántos empleados técnicos tiene la institución?: 60

Pregunta 5. ¿Cuál es el número aproximado de usuarios que atiende la institución? 1,100

Realizada por: Lic. Daniel Castellanos Firma:  Fecha: 20/05/2016

Resuelta por: Luis Armando Morales Firma:  Fecha: 20/05/2016

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Aspectos Generales de la Institución**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT:** CC-1 1/2  
**Hecho por:** bn  
**Fecha:** 23/05/2016  
**Revisado por:** imc  
**Fecha:** 25/05/2016

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Está constituida la institución bajo una figura jurídica?	X			Asociación no lucrativa que presta servicios educativos.
2	¿La asociación está inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación?	X			Inicialmente estaba inscrita en el Registro Civil de la Municipalidad.
3	¿La asociación cuenta con un organigrama?	X			
4	¿Quién es la máxima autoridad de la asociación?	X			La Asamblea General
5	¿La asociación cuenta con reglamento interno?	X			
6	¿La asociación es financieramente auto-sostenible?	X			Se sostiene por las cuotas mensuales de colegiaturas, el pago anual de matriculas de inscripción.
7	¿La asociación está inscrita como persona jurídica ante la SAT?	X			Fue inscrita desde el 2004 como Centro Educativo. No ha actualizado datos.
8	¿La institución lleva contabilidad completa?	X			
9	¿Los libros de contabilidad están debidamente autorizados por la SAT?	X			
10	¿En la institución existe un departamento de contabilidad?	X			Actualmente un contador y un auxiliar llevan los registros de algunas operaciones y eventualmente presenta un informe a la Junta Directiva.

Resuelto por: Juan Francisco García Girón  
 Director Administrativo

Firma: 

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Aspectos Generales de la Institución**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-1 2/2**  
**Hecho por: bn**  
**Fecha: 23/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 25/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
11	¿Existe un manual de puestos para el departamento de contabilidad?		X		
12	¿La institución cuenta con políticas contables debidamente autorizadas?		X		
13	¿La institución cuenta con libros de compras y ventas del régimen del IVA debidamente autorizados por la SAT?		X		
14	¿La institución presenta declaración anual del ISR ante la SAT?		X		Nunca se ha hecho.
15	¿La institución presenta la declaración mensual del IVA ante la SAT?		X		Nunca se ha hecho.
16	¿La institución está regulada por leyes especiales?	X			
17	¿Son generalmente oportunos los informes sobre la situación financiera a la junta directiva?		X		Se presenta únicamente un informe de ingresos y egresos

Resuelto por: Juan Francisco García Girón  
 Director Administrativo

Firma: 

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Ingresos Ordinarios**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-2**  
**Hecho por: bn**  
**Fecha: 24/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 26/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Tienen días específicos para percibir los ingresos ordinarios?	X			Las colegiaturas ingresan los primeros quince días de cada mes, la matricula de inscripción ingresa una vez al año, por medio de depósito bancario.
2	¿Realizan cobros adicionales mensualmente además de la colegiatura?		X		Por orden del MINEDUC no está permitido realizar cobros divididos o adicionales, existe únicamente una cuota mensual.
3	¿Cuentan con política de Cuentas por cobrar a Clientes?		X		Se lleva el control en un cuaderno, donde están las colegiaturas pendientes,
4	¿Alguna persona valida la recaudación de los fondos?	X			El director administrativo.
5	¿Se emite recibo al captar estos ingresos?	X			Son recibos impresos con logos.
6	¿Los recibos están debidamente autorizados por la SAT?			X	
7	¿El registro de los ingresos se realiza de inmediato?		X		Durante el mes inmediato siguiente.
8	¿Se realiza una verificación de los depósitos bancarios?	X			El contador general verifica el estado de cuenta y el director administrativo solicita el depósito validado a los usuarios.
9	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a este tipo de ingresos?	X			Las copias de los recibos son archivados.

Resuelto por: Luis Armando Morales  
 Contador General

Firma: 

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Ingresos Extraordinarios**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-3**  
**Hecho por: bn**  
**Fecha: 24/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 26/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿La asociación realiza eventos como excursiones, festivales, campamentos y otros?		X		Las excursiones y actividades extraescolares autorizadas, las organiza el comité de padres de familia y el contador vela por la transparencia de los pagos.
2	¿Se emite la factura correspondiente por dichos eventos?		X		No se emite ningún comprobante.
3	¿La institución vende útiles escolares y/o uniformes?		X		

Resuelto por: Luis Armando Morales  
 Contador General

Firma: 

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Gasto Fijos de Operación**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-4 1/2**  
**Hecho por: fc**  
**Fecha: 26/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 30/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas	Observaciones
1	¿Cuáles son los gastos fijos de operación que la institución realiza periódicamente?	<input checked="" type="checkbox"/> Energía Eléctrica <input checked="" type="checkbox"/> S. Telefónico <input checked="" type="checkbox"/> Internet <input checked="" type="checkbox"/> Agua potable <input checked="" type="checkbox"/> Ext. de basura <input checked="" type="checkbox"/> Papelería <input checked="" type="checkbox"/> Útiles de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Mant.de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Mant.de equipo	

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
2	¿Todos los gastos que se realizan están documentados en facturas contables?	X			
3	¿Todos los documentos de soporte son emitidos con el nombre y NIT de la institución?	X			
4	¿Existe una persona que valide los documentos de soporte que reciben?	X			El director administrativo valida los documentos, programa los pagos y el contador realiza los registros.
5	¿Existe una persona encargada de emitir los cheques para realiza los pagos?	X			El contador general realiza los cheques con los documentos de soporte y remite la documentación al director administrativo, quién los firma.
6	¿Cuentan con una caja chica para cubrir pagos inmediatos?	X			Se tiene un fondo fijo de Q.500.00 custodiado por el director administrativo.

Resuelto por: Luis Armando Morales  
 Contador General

Firma: 

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Gasto Fijos de Operación**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-4 2/2**  
**Hecho por: fc**  
**Fecha: 26/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 30/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
7	¿Existe una persona encargada de realizar los pagos?	X			Los pagos los realiza el asistente administrativo.
8	¿El registro contable de los egresos se realiza de inmediato?		X		En el mes inmediato siguiente.
9	¿Se realiza una verificación de los pagos?	X			Los pagos de los servicios se verifican por web.
10	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a estos egresos?	X			
11	¿Se presentan periódicamente reportes de estos egresos?	X			Se presenta un resumen informal a la junta directiva.

Resuelto por: Luis Armando Morales  
 Contador General

Firma: 

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Compras Mayores**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-5 1/2**

**Hecho por: fc**

**Fecha: 26/05/2016**

**Revisado por: imc**

**Fecha: 30/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Realizan compras mayores a Q.3,500.00?	X			Compra de mobiliario y equipo, instrumentos musicales, remodelaciones, mantenimiento de edificio.
2	¿Estas adquisiciones son autorizadas mediante orden de compra?		X		La presidenta de junta directiva las autoriza verbalmente y el director administrativo firma la cotización.
3	¿Todas las compras están documentadas con facturas contables?	X			
4	¿Todos los documentos de soporte son emitidos con el nombre del NIT de la institución?	X			
5	¿Existe un encargado de verificar que los bienes o servicios consignados en los documentos, efectivamente sean recibidos?	X			El director administrativo.
6	¿Se entregan anticipos a acreedores?	X			Según la cotización autorizada, el contador general realiza el cheque y el director administrativo lo firma.
7	¿Se le da seguimiento a la liquidación de anticipos?	X			El contador general lleva el control e informa al director administrativo.

Resuelto por: Luis Armando Morales  
 Contador General

Firma: \_\_\_\_\_



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Compras Mayores**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-5 2/2**  
**Hecho por: fc**  
**Fecha: 26/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 30/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
8	¿El registro contable de los egresos se realiza de inmediato?		X		En el mes inmediato siguiente.
9	¿La institución emite constancias de exención del IVA?	X			Por compras mayores de Q.1,000.00.
9	¿Se lleva un inventario de activos fijos de la asociación?	X			Se actualiza.
10	¿Se presentan periódicamente reportes de estos egresos?	X			Se presenta un resumen informal a la junta directiva.

Resuelto por: Luis Armando Morales  
 Contador General

Firma: \_\_\_\_\_



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Pago de Nómina**  
**Cuestionario de Control Interno**

**PT: CC-6**  
**Hecho por: fc**  
**Fecha: 27/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 31/05/2016**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Todos los empleados de la institución devengan un salario con bonificación incentivo?	X			Se pagan mensualmente.
2	¿Existen empleados por contrato de servicios profesionales?	X			Entregan factura mensual.
3	¿Los empleados devengan horas extras?		X		
4	¿La institución esta inscrita como patrono ante el IGSS?	X			No está afecta a IRTRA e INTECAP
5	¿La institución paga las prestaciones de ley?	X			
6	¿Se realizan retenciones de ISR de empleados?		X		Todos los empleados devengan salario mínimo.
7	¿Los salarios se pagan con cheque?	X			La auxiliar contable realiza el cálculo de la planilla y el contador general realiza los cheques y remite al director administrativo, quién los firma.
8	¿Los empleados reciben boleta de pago?	X			
9	¿Se otorgan anticipos a empleados?		X		
10	¿Cuentan con libro de salarios autorizado por el MINTRAB?	X			La auxiliar contable lleva el registro.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a estos pagos?	X			
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos egresos?	X			Se presenta un resumen informal a la junta directiva.

Resuelto por: Luis Armando Morales  
 Contador General

Firma: 

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Cédula de análisis de la información**

**PT: CA 1/4**  
**Hecho por: fc**  
**Fecha: 27/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 31/05/2016**

Cédula de análisis de la información	Ref.	Pág.
<p><b>Aspectos generales de la entidad</b></p> <p>La Asociación de Aliados por la Educación está localizada en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala. Está inscrita ante el Ministerio de Gobernación como persona jurídica, autorizada como centro educativo por el Ministerio de Educación y ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número del identificación tributaria 766748-9 como un centro educativo y por ende exenta de impuestos, más no así de deberes formales. Está obligada a llevar contabilidad completa, presentar anualmente un cierre contable informativo y si fuera necesario tendrá la obligación de actuar como agente retenedor de impuestos. De la misma manera está inscrita ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a quien deberá cancelar sus cuotas como patrono y las retenciones efectuadas a los empleados.</p>	CC-1	73 74
<p>Actualmente la entidad cuenta con un contador, el cual lleva los registros de las transacciones en libros manuales autorizados, no cuenta con un guía o manual que especifique las políticas y procedimientos contables, este recibe información de varias personas involucradas en las operaciones de forma manual, las cuales no están siendo debidamente supervisadas, en la mayoría de los casos no existen formularios que permitan documentar la captura de datos.</p>	E 2/4	71
<p>No presenta ninguna declaración ante la SAT de sus ingresos exentos.</p>	E 2/4	71

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Cédula de análisis de la información**

<b>PT: CA 2/4</b> <b>Hecho por: fc</b> <b>Fecha: 27/05/2016</b> <b>Revisado por: imc</b> <b>Fecha: 31/05/2016</b>
---

Cédula de análisis de la información	Ref.	Pág.
<p><b>a. Activo</b></p> <p>✓ <b>Caja y Bancos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de cheques: el contador general emite los cheques según la programación de pagos de los gastos de operación.</li> <li>• Conciliaciones bancarias: no se realizan</li> <li>• Arqueo de caja chica: cuenta con un fondo fijo de Q.500.00, para gastos menores, no se realizan arqueos de caja chica, no existen parámetros para el reembolso.</li> </ul> <p>✓ <b>Cuentas por cobrar:</b> el proceso de cobro establecido es un convenio de pago. No se opera provisión para cuentas incobrables.</p> <p>✓ <b>Activos fijos:</b> no se cuenta con tarjetas de responsabilidad de los activos registrados y no tiene una política de depreciación.</p>	<p>E 1/4</p> <p>E 2/4</p> <p>E 2/4</p> <p>E 2/4</p>	<p>70</p> <p>71</p> <p>71</p> <p>71</p>
<p><b>a. Pasivo</b></p> <p>✓ <b>Impuestos y contribuciones:</b></p> <p>✓ <b>Nómina y prestaciones:</b> el cálculo de la nómina se realiza mensualmente, los pagos se realizan el último día del mes, al finalizar el día. No existe provisión para prestaciones laborales.</p>	<p>E 3/4</p>	<p>72</p>

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Cédula de análisis de la información**



PT: CA 3/4  
 Hecho por: fc  
 Fecha: 27/05/2016  
 Revisado por: imc  
 Fecha: 31/05/2016

Cédula de análisis de la información	Ref.	Pág.
<p><b>b. Ingresos</b></p> <p>La entidad es auto sostenible, por lo que obtiene sus ingresos por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Matricula de inscripción:</b> es el pago que realizan los padres de familia de los usuarios (estudiantes), se cancela una vez al año.</li> <li>✓ <b>Colegiatura mensual:</b> cuota que pagan los padres de familia de los estudiantes, para cubrir el pago de nómina, los gastos de operación y las inversiones necesarias para el mejoramiento de los servicios que se brindan, el pago se realiza en una institución bancaria, por medio de recibos emitidos por la asociación.</li> </ul> <p>Se detectó que los ingresos ordinarios son percibidos por medio de pago en una institución bancaria, no realizan cobros adicionales, los registros de movimientos de ingresos se consignan en el mes inmediato siguiente, la auxiliar contable verifica la realización de los depósito bancarios y archiva la documentación de soporte. En el presupuesto anual, no planifican ingresos extraordinarios, ya que las actividades extraescolares son delegadas al comité de padres de familia, quienes organizan y realizan un plan de la actividad que es analizado por el director técnico pedagógico y el director administrativo, quienes lo autorizan, posteriormente los padres de familia recaudan los</p>	<p>CC-2</p> <p>CC-2</p> <p>CC-3</p>	<p>75</p> <p>75</p> <p>76</p>

**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Cédula de análisis de la información**



**PT: CA 4/4**  
**Hecho por: fc**  
**Fecha: 27/05/2016**  
**Revisado por: imc**  
**Fecha: 31/05/2016**

Cédula de análisis de la información	Ref.	Pág.
<p>fondos para financiar el evento o la actividad, del personal administrativo únicamente participa el contador quien vela por la transparencia de la utilización de los fondos, quién al finalizar presenta un informe al director administrativo. Si existe algún excedente lo custodia el director administrativo como fondo inicial para la próxima actividad. La institución no vende directamente, útiles escolares ni uniformes a los estudiantes.</p>	CC-3	76
<p><b>c. Gastos</b></p> <p>La institución ejecuta gastos generales como cualquier entidad. Para realizar los pagos el director administrativo recibe las facturas, programa los pagos, traslada los documentos al contador quien a su vez le solicita las chequeras, realiza los cheques y de nuevo remite al director administrativo para la firma de los mismos con los documentos de soporte, posteriormente el asistente administrativo efectúa los pagos. Se detectó que para realizar las erogaciones de fondos, el director administrativo dispone de las chequeras y solamente él puede autorizar los desembolsos de fondos. No cuentan con política de compras mayores, solamente cotizan formalmente las adquisiciones y las opciones son trasladadas a la presidenta de junta directiva quien analiza y autoriza verbalmente y posterior el director administrativo firma la cotización de aprobado. Emiten constancia de exención del IVA por compras mayores de Q.1,000.00.</p>	CC-4	77
	CC-5	79

#### 4.8 Diseño de políticas y procedimientos contables

Posterior a obtener, clasificar y analizar la información contable referente se definen y establecen las políticas y procedimientos contables necesarios.

##### 4.8.1 Políticas generales

Al diseñar las políticas se tomaron en cuenta todos aquellos aspectos generales que no deben de ser discutibles en un proceso y que van de acuerdo a la normativa contable, leyes fiscales del país y el control interno contable.

Considerando el reconocimiento necesario para establecer políticas contables, se analiza el cumplimiento de la definición según su naturaleza contable y su aplicación.

Nombre de la política contable	Aplicación			
	Activo	Pasivo	Ingreso	Gasto
• Período contable	X	X	X	X
• Unidad monetaria	X	X	X	X
• Fondo de caja chica	X			
• Registro de cuentas por cobrar	X			
• Registro de estimación para cuentas incobrables	X			X
• Registro de propiedades, planta y equipo	X			
• Registro de depreciaciones de propiedades, planta y equipo	X			X
• Registro de amortizaciones	X			X
• Registro de cuentas por pagar		X		
• Reconocimiento de ingresos y gastos			X	X
	<b>Aplicación</b>			

<b>Nombre de la política contable</b>	<b>Activo</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Gasto</b>
• Registro de ingresos			X	
• Registro de colegiaturas recibidas por anticipado		X		
• Sueldos y salarios	X			X
• Provisión de indemnizaciones		X		
• Provisión de bono 14 y aguinaldo		X		
• Provisión para vacaciones		X		
• Retención y pago de cuotas laborales y patronales del I.G.S.S.		X		X

#### **4.8.2 Procedimientos**

Son todas las actividades necesarias para concluir satisfactoriamente cada proceso. Se tuvo a consideración crear los procedimientos necesarios, esto con la finalidad de evitar el diseño de procesos lentos, costosos y de poco control.

Cada procedimiento incluye los siguientes elementos:

- Descripción del procedimiento
- Diagrama de flujo: tienen la finalidad que los usuarios tengan una comprensión más completa e inmediata de cada proceso.

En la primera columna se describe su procedimiento; y en el resto de columnas se señalaron todos los responsables en el proceso con las figuras visuales.

Se establecieron los procedimientos siguientes:

- Liquidación de caja chica
- Conciliaciones bancarias
- Cobro a usuarios
- Adquisición de propiedades, planta y equipo

- Registro de anticipo a acreedores
- Registro de ingresos por inscripción
- Registro de ingresos por colegiaturas
- Liquidación de acreedores
- Nómina de salarios y provisiones laborales
- Pago de gastos de operación
- Declaración de impuestos
- Emisión de pólizas de diario
- Emisión de estados financieros

## 4.9 Manual de políticas y procedimientos contables



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**-ADAPLE-**  
**“Colegio Atanasio”**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Ileana Maribel Castañeda Castellanos	Juan Francisco Girón
	Consultora	Director Administrativo
<b>Fecha:</b>	Junio 2016	Julio 2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



## INDICE

	<b>Pág.</b>
➤ Introducción	91
➤ Objetivos	92
➤ Instrucciones sobre el uso del manual	93
➤ Políticas contables	96
➤ Procedimientos contables	102
➤ Nomenclatura de cuentas	125
➤ Modelo de registros contables	143
➤ Modelos de Estados Financieros	147
➤ Modelos de formas contables	152



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



## Introducción

La Asociación de Aliados por la Educación es una institución educativa autorizada y certificada por el Ministerio de Educación para brindar servicios educativos a la población guatemalteca en edad escolar, en los niveles Preprimaria, Primaria y Básicos desde el año 2,004, se encuentra inscrita en el Ministerio de Gobernación, la Superintendencia de Administración Tributaria e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como una entidad no lucrativa.

El manual de políticas y procedimientos contables contiene la visión del departamento de contabilidad, concerniente a la forma como deben realizarse y documentarse las actividades relativas a las funciones que tienen a su cargo los colaboradores del área contable, el cual se divide en siete áreas contables, incluyendo cada una las políticas y procedimientos correspondientes.

Además constituye un elemento que pretende fomentar la eficiencia por medio de un entrenamiento adecuado en términos de las funciones asignadas a cada puesto dentro del Departamento de Contabilidad. Es necesario que el usuario mantenga una actitud proactiva que facilite la aplicación de las políticas y la puesta en marcha de los procedimientos, de tal forma que se logren los objetivos de eficiencia a un costo razonable.

El resguardo y utilización del presente manual está bajo la responsabilidad del departamento de contabilidad de la Asociación de Aliados por la Educación, las modificaciones realizadas posteriormente a las políticas y procedimientos, deberán ser documentadas y discutidas con los involucrados, ya que es de suma importancia que este documento se encuentre actualizado para cumplir a cabalidad con su cometido.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **Objetivos**

Los objetivos que se persiguen con la aplicación del presente manual son los siguientes:

- Ser un instrumento administrativo que guíe y normalice al departamento de contabilidad en la ejecución de las políticas y procedimientos contables, con el fin de incrementar la efectividad y productividad en la generación de información financiera confiable.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, así como fomentar el cumplimiento de las responsabilidades del departamento de contabilidad, especialmente en materia contable y fiscal.
- Mejorar el control de los eventos legales y fiscales surgidos de las operaciones de la organización.
- Optimización de las revisiones que no agreguen valor, así como de papelería y flujo de información innecesaria.
- Representar una guía para el personal en la ejecución de sus actividades y como herramienta para la inducción adecuada del nuevo personal del área.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos en el futuro.
- Otorgar uniformidad en la interpretación y conocimiento sobre las políticas de la organización.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### Instrucciones sobre el uso del Manual

Para la utilización correcta del presente manual, es necesario atender los lineamientos siguientes:

1. **Obligatoriedad del uso del manual:** el presente manual fue creado y aprobado, su utilización en el departamento de contabilidad es obligatoria.

2. **Alcance del manual;**

El presente manual define:

- a) Las políticas contables aplicables en los casos de:
  - i) Reconocimiento y medición de una partida contable; e
  - ii) Información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- b) Las políticas contables relacionadas con divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- c) Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

3. **Usuarios del manual:** colaboradores del departamento de contabilidad, así como también las personas que se encuentran involucradas en los procesos.

4. **Procedimiento de actualización del manual:** en el caso que algún directivo de la entidad considere la necesidad de la actualización del manual, se deberá atender el siguiente procedimiento:

4.1 Realizar una solicitud por escrito al Contador Público y Auditor, asesor de la institución, exponiendo el punto que se desea modificar.

4.2 El Contador Público y Auditor, analiza la solicitud y si considera que el cambio es viable, prepara un borrador del manual con los cambios sugeridos.



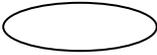
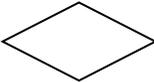
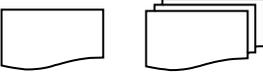
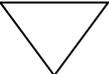
**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



- 4.3 El Contador Público y Auditor, envía una copia del borrador a la Asamblea General para su aprobación.
- 4.4 Con la aprobación de la Asamblea General, el Contador Público y Auditor, imprime nuevamente las copias del manual que sean necesarias y las traslada a los usuarios, a fin de que estos tengan conocimiento de los cambios.

**5. Instrucciones para uso de las secciones del manual:**

- 5.1 Políticas contables:** las políticas indican normas que sin excepción deben ser cumplidas, constituyen las directrices que gobiernan cada proceso.
- 5.2 Procedimientos contables:** detallan cada uno de los pasos que se deben seguir, indicando las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas.
- 5.3 Símbolos diagramas de flujo:** son la comprensión visual del procedimiento. Cada flujograma está integrado por el listado de actividades que componen el proceso, los responsables y las figuras que indican la manera de realizar cada actividad.

Símbolo	Significado
	<b>Inicio o fin:</b> indica el principio o el fin del flujo, además que se recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión.
	<b>Documento o documentos:</b> representa cualquier documento que ingrese o se genere del procedimiento.
	<b>Archivo:</b> indica que los documentos utilizados se archivan de manera temporal o permanente.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



Símbolo	Significado
	Base de datos u operación computarizada.
	Realización de una actividad manual.
	Preparación u origen de un documento con la ejecución de otro trabajo.
	Finaliza flujograma en su primera página
	Continúa flujograma de la página anterior.
	Indicación de flujo del proceso.

**5.4 Modelos de estados financieros:** proporciona al usuario los modelos específicos de estados financieros que le institución debe adoptar, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

**6 Periodicidad de la presentación de informes:** el departamento de contabilidad debe presentar el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo como mínimo una vez al mes. Conforme la Asamblea General o Junta Directiva necesiten otra clase de reportes.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**POLÍTICAS CONTABLES**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Ileana Maribel Castañeda Castellanos	Juan Francisco Girón
	Consultora	Director Administrativo
<b>Fecha:</b>	Junio 2016	Julio 2016
<b>Vigencia:</b>	Julio 2016	<b>Última modificación:</b>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **Políticas Contables de la Asociación**

Las políticas contables son los principios, bases, reglas y prácticas específicas necesarias para que la institución para el logro de los objetivos trazados y la preparación y presentación de sus estados financieros. Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la dirección administrativa de la asociación, la aplicación correcta de cada una de las políticas contables que se detallan a continuación:

✓ **Período contable:**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

✓ **Unidad monetaria:**

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la asociación es el quetzal (Q.) la cual es la moneda de curso legal en la República de Guatemala.

✓ **Método de Registro:**

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlas y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

✓ **Fondo de caja chica:**

El fondo de caja chica es de Q.5,000.00, se utilizará para el pago de compras urgentes menores a Q.1,000.00, se debe reembolsar cuando los gastos sean mayores al 75% del total del fondo asignado, dicho fondo se usará exclusivamente para el propósito y destino determinado, y no podrá usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales bajo ninguna circunstancia.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



✓ **Registro de cuentas por cobrar:**

Todos los derechos que legalmente puede ejercer la entidad para exigir el pago, reembolso o reintegro de servicios prestados al crédito, anticipo a proveedores, etc. deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente.

✓ **Registro de estimación para cuentas incobrables:**

Las cuentas comerciales son registradas al monto original del recibo y se estima una reserva del 3% para cuentas incobrables sobre la totalidad de los saldos pendientes por recuperar de los usuarios que se han retirado y no logran cancelar la totalidad de la deuda.

✓ **Registro de propiedades planta y equipo:**

Las propiedades, planta y equipo, se registra al costo de adquisición construcción y/o instalación.

Previo a la adquisición de cualquier cuenta de activo que corresponda a sub-grupo contable de propiedades, planta y equipo, es necesaria que la compra sea autorizada por el presidente de la asociación, dicha autorización se solicitará por medio de un documento, en el cual deberá detallarse el nombre del activo, las necesidades para su adquisición y el monto del mismo.

✓ **Registro de amortización gastos de organización:**

La amortización de los gastos de organización se registran bajo el método de línea recta, se estiman en cinco años, utilizando el porcentaje 20% anual.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



✓ **Registro de depreciaciones de propiedades, planta y equipo:**

Las depreciaciones se registran bajo el método de línea recta, de conformidad con el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, utilizando los porcentajes siguientes:

	<b>Años de vida útil</b>	<b>Porcentaje</b>
Mobiliario y equipo	5	20%
Vehículos	5	20%
Equipo de computación	3	33.33%
Edificios	20	5%

✓ **Registro de cuentas por pagar:**

Todas las obligaciones que legalmente que adquiera la asociación, para asentar el registro correspondiente es necesario que todos los documentos relacionados estén correctamente emitidos, si se detecta lo contrario, estos documentos deben ser anulados.

✓ **Reconocimiento de ingresos y gastos:**

Los estados financieros de la entidad deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable. Según esta base 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.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos).



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



✓ **Registro de ingresos:**

El ingreso por matrícula de inscripción lo realizarán los padres de familia del usuario, se adquiere en efectivo y/o equivalente en la institución educativa. Es un pago único autorizado por el Ministerio de Educación y su mínimo o máximo será determinado por la Asamblea General.

Las colegiaturas, representan los ingresos ordinarios de la institución y se reconocen al validar únicamente los recibos emitidos por la institución.

✓ **Registro de colegiaturas recibidas por anticipado:**

Las colegiaturas recibidas por anticipado se registran como pasivo corriente y al transcurrir los meses se traslada como ingreso.

✓ **Sueldos y bonificación incentivo:**

Todos los empleados de la institución devengarán mensualmente el salario mínimo decretado en ley más Q.250.00 la bonificación incentivo.

✓ **Provisión de indemnización:**

Es política de la asociación, registrar mensualmente el 9.72% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados por despido injustificado, una indemnización equivalente a un salario por año laborado, de acuerdo al Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala y de acuerdo al Decreto Ley 76-78 Ley reguladora del aguinaldo y 42-92 Ley de Bonificación anual para el cálculo de la indemnización debe considerarse el aguinaldo y bono 14 .



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



✓ **Provisión de bono 14 y aguinaldo:**

Es política de la Asociación, registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del bono 14 y aguinaldo. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados en el mes de julio y diciembre de cada año respectivamente, un bono y aguinaldo equivalente a un salario mensual, de acuerdo a las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala.

✓ **Provisión para vacaciones:**

Es política de la Asociación, registrar mensualmente el 4.17% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago de las vacaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de otorgarles a sus empleados por cada año laborado, 15 días hábiles de descanso.

✓ **Retención y pago de cuotas laborales y patronales del IGSS:**

Es política de la Asociación, 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. También es política de la Asociación registrar el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Ileana Maribel Castañeda Castellanos	Juan Francisco Girón
	Consultora	Director Administrativo
<b>Fecha:</b>	Junio 2016	Julio 2016
<b>Vigencia:</b>	Julio 2016	<b>Última modificación:</b>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **Procedimientos Contables**

Los procedimientos contables describen las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procesos que se realizan dentro del departamento contable y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo.

Facilitan la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones, la labor de la auditoría interna, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Los procedimientos en la Asociación de Aliados por la Educación, responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, que sea útil para la toma de decisiones.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.1</b> <b>Liquidación de caja chica</b>	Codificación	111-1
	Página	1/1
	Fecha	01/06/2016

Descripción del proceso	Solicitante	Contador General	Asistente Administrativo	Director Administrativo
Inicio				
Solicita vale para realizar una compra.	1			
Prepara el vale por la cantidad de efectivo requerida para efectuar la compra. Entrega el vale.		2		
Firma de recibido.	3			
Entrega el efectivo al solicitante. Deposita vale firmado en la caja chica para su posterior liquidación.				4
Efectúa la compra y solicita la factura con los datos fiscales de la Asociación. Entrega la factura al Director Administrativo y el efectivo sobrante.	5			
Recibe la factura y el efectivo sobrante y busca el vale en la caja chica. Revisa datos de la factura y compara con el vale. Guarda la factura y el dinero en la caja chica, entrega el vale al solicitante.		6		
Destruye el vale.	7	D		
Revisa todas las facturas y realiza el arqueo de caja chica y elabora liquidación, emite cheque y efectua trámite de firma.		8		
Firma cheque de caja chica.				9
Cambia cheque.			10	
Reembolsa efectivo en la caja chica.				11
Fin del procedimiento.				

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	03/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.2</b> <b>Conciliaciones bancarias</b>	Codificación	111-2
	Página	1/1
	Fecha	01/06/2016

Descripción del proceso	Auxiliar Contable	Contador General	Director Administrativo
Inicio	○		
Emite reporte del sistema auxiliar de bancos y prepara conciliación bancaria.	1		
Solicita estados de cuenta de los bancos, generados de internet a contador general.	2		
Imprime y entrega estados de cuenta al auxiliar contable.		3	
Prepara conciliación bancaria.	4		
Corroborra depósitos, cheques con más de 3 meses de emisión y cheques anulados.	5		
Termina conciliación y traslada conciliación a contador general para su revisión.		6	
Revisa conciliación, firma y traslada al director general para firma de autorización.			7
Firma conciliación y traslada a auxiliar contable, ordena los documentos.	8		
Archiva conciliación.	9		
Fin del procedimiento.	○		

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	03/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.3</b> <b>Cobro a usuarios</b>	Codificación	111-3
	Página	1/2
	Fecha	02/06/2016

Descripción del proceso	Auxiliar Contable	Contador General	Usuario	Director Administrativo
Inicio				
Revisa solvencias pago de los usuarios y clasifica las insolvencias .	1			
Imprime informe de insolvencias de pago.	2			
Entrega informe de insolvencias al Director Administrativo, revisa y firma. Traslada informe al Contador General.				3
Programa citas personales a los usuarios.		4		
Se presenta a negociar convenio de pago.			5	
Emite convenio de pago.		6		
Firma convenio de pago.		D		7
Entrega copia del convenio de pago y traslada para registro.		8		
Ingresa al sistema de cuenta corriente el número de convenio de pago emitido al usuario, para llevar el control y programar el cobro correspondiente.	9			
Deposita abono o cancelación de deuda.			10	
Solicita estados de cuenta de los bancos, generados de internet a contador general.	11			

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	06/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.3</b> <b>Cobro a usuarios</b>	Codificación	111-3
	Página	2/2
	Fecha	02/06/2016

Descripción del proceso	Auxiliar Contable	Contador General	Usuario	Director Administrativo
	○			
Imprime y entrega estados de cuenta al auxiliar contable.		12		
Revisa los depositos vrs el convenio de pago firmado por el usuario.	13			
Registra en el sistema de cuenta corriente el cobro respectivo y entrega reporte al Contador General.	14			
Revisa y luego procede a validar las operaciones.		15		
Archiva de acuerdo al número de convenio de pago.		16		
Fin del procedimiento.		○		

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	06/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.4</b> <b>Aquisición de propiedades, planta y equipo</b>	Codificación	111-4
	Página	1/3
	Fecha	02/06/2016

Descripción del proceso	Solicitante	Director Administrativo / Presidente	Acreedor	Contador General
Inicio				
Llena solicitud de compra de activo fijo y traslada para autorización.	1			
Autorizan solicitud de compra de activo fijo y solicitan como mínimo 3 cotizaciones de proveedores.		2		
Requiere cotizaciones a los acreedores con base a la solicitud de compra autorizada.	3			
Envía cotización de activo fijo solicitado.			4	
Recibe cotizaciones que envían los acreedores y traslada para la elección.	5			
Revisan la cotizaciones y selecciona la mejor opción de acuerdo a la solicitud de compra autorizada y se traslada al solicitante.	6			
Elabora expediente de compra de activo fijo.	7			
Emite orden de compra con sus tres cotizaciones y envía para su autorización.	8	9		
Recibe orden de compra autorizada por el Presidente y Director Administrativo con sus respectivas observaciones.	11			
Solicita la compra al acreedor seleccionado.	12			

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.4</b> <b>Aquisición de propiedades, planta y equipo</b>	Codificación	111-4
	Página	2/3
	Fecha	02/06/2016

Descripción del proceso	Solicitante	Director Administrativo / Presidente	Acreedor	Contador General
			○ ↓ 13	
Prepara pedido de acuerdo a las condiciones establecidas.				
Recibe el activo fijo solicitado al proveedor y verifica que todo este bien.	14			
a) Si no cumple con las condiciones establecidas, devuelve el activo al acreedor en ese momento.	D	No		
b) Si todo esta bien, recibe el activo y emite la factura correspondiente.			15	
Recibe la factura, compara y verifica contra la cotización aprobada, dejando evidencia de este procedimiento por medio de su firma en los documentos.	16			
a) Hay error en la factura, la devuelve al acreedor para nueva emisión.	D	No		
b) Si todo esta bien, recibe el activo y emite la factura correspondiente.	Si		15	
Recibe la factura, compara y verifica contra la cotización aprobada, dejando evidencia de este procedimiento por medio de su firma en los documentos.	16			
a) Hay error en la factura, la devuelve al acreedor para nueva emisión.	D	No		
b) Si todo esta bien, elabora contraseña de pago para el acreedor y entrega el original. Emite constancia de exención del IVA.	17			
	◻			

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	06/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.4</b> <b>Aquisición de propiedades, planta y equipo</b>	Codificación	111-4
	Página	3/3
	Fecha	02/06/2016

Descripción del proceso	Solicitante	Director Administrativo / Presidente	Acreedor	Contador General
	○			
Traslada el expediente de compra: Orden de compra, cotizaciones, activo fijo adquirido y constancia de exención del IVA y factura al Contador General para ingreso al inventario.	↓ 18			
Revisa que todos los documentos posean los datos y valores correctos, ingresa el activo al inventario.				→ 19
Elabora tarjeta de responsabilidad de activos fijos. Traslada tarjeta de responsabilidad de activos fijos en original y copia al responsable de su custodia y solicita la firma.				↓ 20
Firma la tarjeta de responsabilidad y entrega en original al Contador General y archiva la copia.	↓ 21			→ 22
Recibe tarjeta de responsabilidad original firmada y archiva.				↓ 23
Emite cheque de acuerdo a calendario de solicitudes, aplica procedimiento de misión de cheque.				↓ 24
Fin del procedimiento.				○

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	06/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.5</b> <b>Registro de anticipo a acreedores</b>	Codificación	111-5
	Página	1/2
	Fecha	06/06/2016

Descripción del proceso	Solicitante	Director Administrativo / Presidente	Auxiliar Contable	Acreedor
Inicio				
Llena solicitud de anticipo de compra.	1			
Autoriza la solicitud de anticipo de compra autorizada y traslada al Auxiliar Contable.		2		
Recibe solicitud de anticipo y la entrega al Auxiliar Contable.	3			
Verifica que el proveedor no tiene anticipos pendientes de liquidar.			4	
a) Si existen, es necesario corroborar que efectivamente no se haya liquidado, y se rechaza la solicitud hasta que la liquidación sea presentada.		No	D	
b) No tiene anticipos pendientes se continua el procedimiento.			Si	
Emite cheque correspondiente y traslada para firmas.			5	
Firma cheque de anticipo a proveedores y traslada al Auxiliar Contable.		6		
Efectua registro contable del anticipo y entrega cheque al solicitante.			7	
Entrega cheque de anticipo a proveedor que le prestará el servicio o venderá un bien.	8			
Recibe cheque y entrega factura.				9

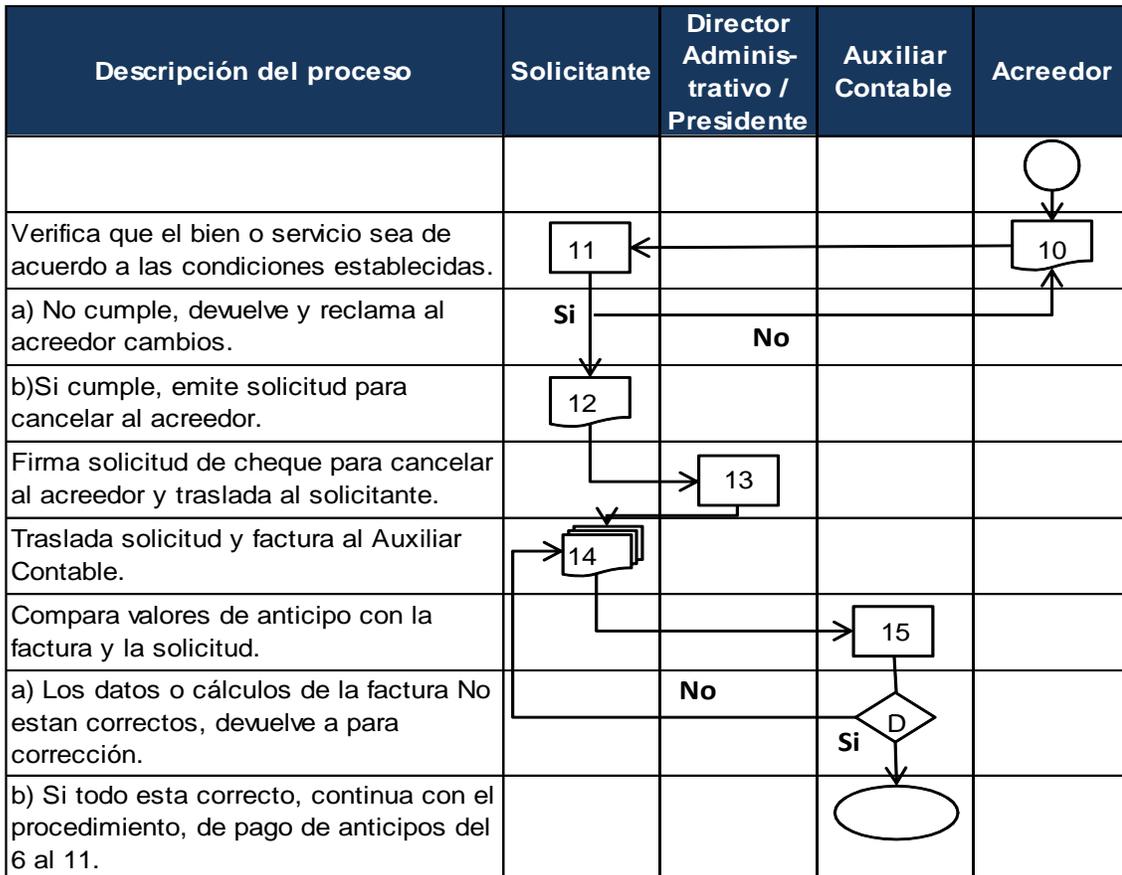
Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	08/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.5</b> <b>Registro de anticipo a acreedores</b>	Codificación	111-5
	Página	2/2
	Fecha	06/06/2016



Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.6</b> <b>Registro de ingresos por inscripción</b>	Codificación	511-1
	Página	1/2
	Fecha	08/06/2016

Descripción del proceso	Usuario/ solicitante	Director Adminis- trativo	Contador General
Inicio			
Solicita la inscripción de su hijo(a) a la institución. Entrega expediente escolar para revisión.	1		
Verifica documentos del expediente y/o acreditaciones escolares del usuario.		2	
Emite el documento de inscripción con los datos del solicitante y el usuario y el compromiso de pago. Ademas entrega copia del reglamento interno de la institución educativa.		3	
Lectura y análisis de compromisos y reglamento.  Si acepta firma los documentos aprobación.	4 Si D	5	
Adjunta documentos al expediente. Traslada al Contador General.		6	
Requiere pago de la cuota de inscripción. Emite recibo de correspondiente.			7
Realiza el pago y firma copia del recibo. Recibe recibo original.	8		
Requiere recibo de pago y asigna contraseña, identifica talonario de recibos de pago mensual de colegiaturas.			9
Recibe talonario y firma de recibido el comprimiso de pago. Recibe copia de los documentos.	10		
Recolección de conteo de ingreso por inscripción del día.		11	
Preparación de deposito bancario.			12

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	10/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.6</b> <b>Registro de ingresos por inscripción</b>	Codificación	511-1
	Página	2/2
	Fecha	08/06/2016

Descripción del proceso	Usuario/ solicitante	Director Adminis- trativo	Contador General
			○
Deposito de fondos.			↓ 13
Valida el cuadro entre el total de recibos emitidos durante el día y el depósito realizado. Firma de Vo.Bo.		14 ←	↓
Registra en la cuenta corriente el ingreso y registra la partida contable.		→	15
Archiva los recibos en orden correlativo y el deposito bancario.			↓ 16
Fin del procedimiento.			○

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	10/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.7</b> <b>Registro de ingresos por colegiaturas</b>	Codificación	511-2
	Página	1/1
	Fecha	08/06/2016

Descripción del proceso	Usuario	Auxiliar Contable	Contador General
Inicio	○		
Solicita copia del recibo de deposito validada por la institución bancaria de efectuado el pago.	↓	1	
Entrega copia del recibo de deposito validada por la institución bancaria de efectuado el pago.	←	2	
Registra en el cuaderno de control de solvencias de colegiaturas los datos del usuario. Resguarda copia del recibo.	↓	3	
Imprime estado de cuenta de la banca vital.		↓	4
Valida el cuadro de fondos entre los recibos y los depositos bancarios.			↓
Registra en la cuenta corriente el ingreso y registra la partida contable.			↓
Archiva los recibos en orden correlativo validados.		↓	7
Fin del procedimiento.		○	

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	10/06/2016



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.8</b> <b>Liquidación de acreedores</b>	Codificación	611-1
	Página	1/2
	Fecha	06/06/2016

Descripción del proceso	Auxiliar Contable	Contador General	Director Administrativo	Auxiliar Administrativo	Acreedor
Inicio					
De acuerdo al calendario realiza un reporte de pagos, adjunta la documentación correspondiente de la compra realizada: a. Solicitud de emisión de cheque. b. Constancia de exención del IVA (si aplica) c. Factura original. d. Cotización aprobada					
Revisa las fechas y selecciona las solicitudes					
Autoriza solicitudes de cheques.					
Traslada al auxiliar contable las solicitudes autorizadas para que proceda a emitir cheques.					
Emite cheque por las solicitudes aprobadas al mismo tiempo emite formularios de retenciones de ISR cuando aplique.					
Traslada reporte de cheques con toda la documentación a contador general para revisión y firma correspondiente.					

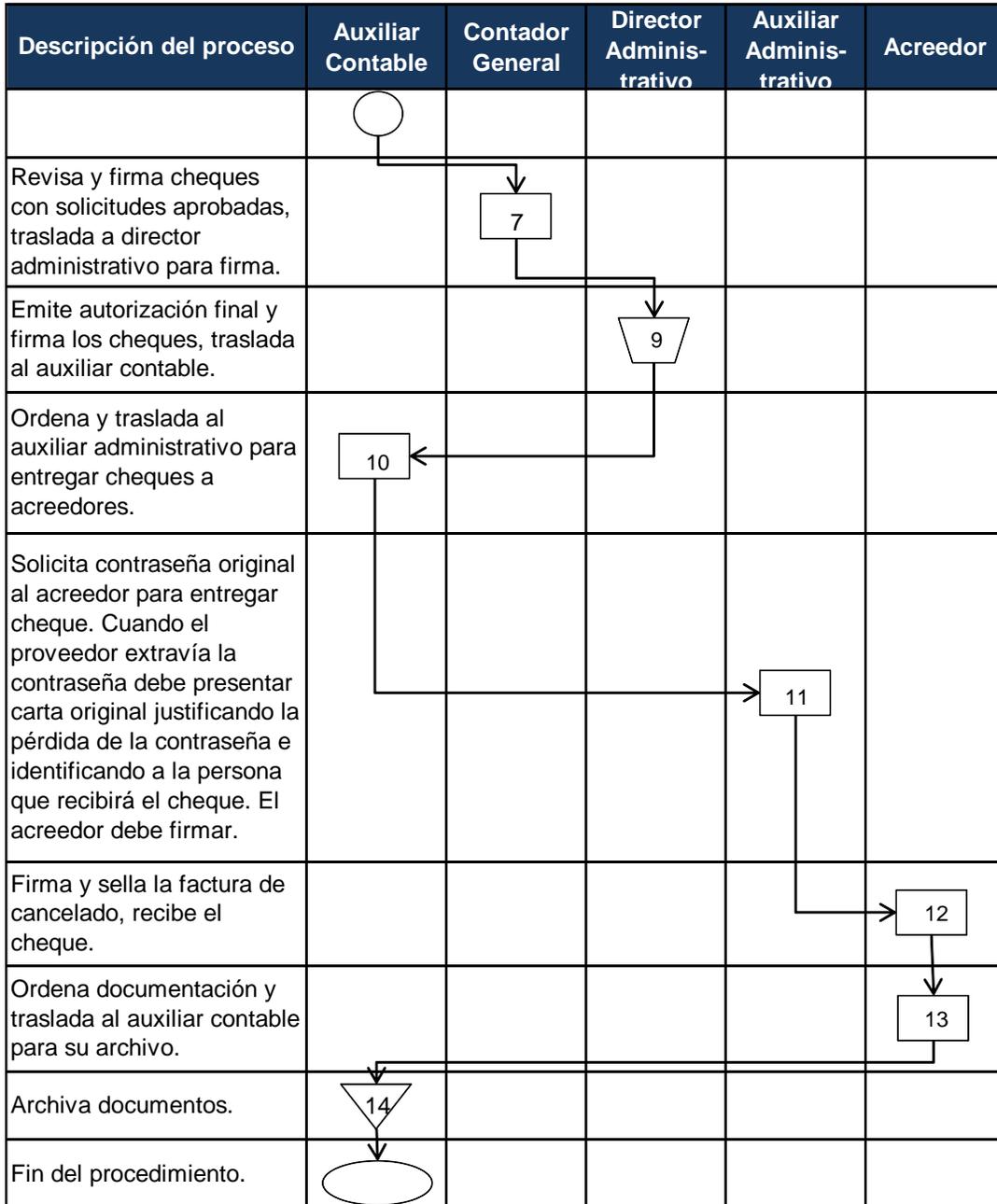
Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	08/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.8</b> <b>Liquidación de acreedores</b>	Codificación	611-1
	Página	2/2
	Fecha	06/06/2016



Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.9</b> <b>Nómina de salarios</b> <b>y provisiones laborales</b>	Codificación	611-2
	Página	1/2
	Fecha	07/06/2016

Descripción del proceso	Auxiliar Contable	Contador General	Director Administrativo	Empleado
Inicio				
Cálcula y elabora nómina de sueldos y traslada al Contador General para revisión y firma.	1			
Revisa nómina de sueldos y procede si: a. Si esta correcta, firma y traslada al Director Administrativo para firma. b. No esta correcta la devuelve al auxiliar contable para correcciones.	No	2 Si / D		
Firma nómina de salarios, autoriza y traslada al Contador General.			3	
Efectua pago de nómina electronica y elabora cheques a los empleados.		4		
Traslada cheques para firma y autorización.		5		
Traslada cheques al auxiliar contable para emisión de boletas de pago de salario.			6	
Emite boletas de pago de salario.	7			
Empleado recibe pago y firma boleta de recepción del pago.				8
Reune todas las boletas firmadas y adjunta a la nómina de salarios autorizada, detalle de cheques emitidos por pago de salarios.	9			

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	09/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.9</b> <b>Nómina de salarios</b> <b>y provisiones laborales</b>		Codificación					
		611-2					
		Página	2/2				
		Fecha	07/06/2016				
Descripción del proceso	Auxiliar Contable	Contador General	Director Administrativo	Empleado			
	○						
Con base a los datos de la nómina de salarios, elabora el cálculo de las provisiones de prestaciones laborales, en base a los porcentajes de ley vigentes, elabora y registra la póliza contable.	↓ 10						
Traslada póliza de provisiones laborales a Contador General para su autorización.	↓	11					
Autoriza póliza y traslada al auxiliar contable para su archivo.	↓	↓					
Fin del procedimiento.	↓ ▽ ○						
Elaboró	IMC Consultor	Revisó	JAM Contador	Autorizó	JFG Director	Fecha	09/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.10</b> <b>Pago de gastos de operación</b>	Codificación	611-3
	Página	1/1
	Fecha	09/06/2016

Descripción del proceso	Contador General	Director Administrativo	Auxiliar Administrativo
Inicio	○		
Recibe la factura y verifica que cuente con los datos fiscales correctos, así como la fecha vigente.	1		
Llena solicitud de cheque con los datos requeridos, la firma y adjunta la factura. Traslada para firma de cheque.	2		
Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque, coincidan con la factura y firma cheque.	→	3	
Recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura al auxiliar administrativo que realizará el pago, solicitando su firma en el codo del cheque.	←		
Realiza pagos. Entrega documentos al Contador General.			5
Recibe la factura cancelada y adjunta al resto de la papelería.	←		
Realizan el registro contable correspondiente (poliza contable). Registra factura en el libro de compras.	7		
Archiva en el orden correlativo.	8		
Fin del procedimiento.	○		

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	13/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.11</b> <b>Declaración de impuestos</b>	Codificación	711-1
	Página	1/1
	Fecha	07/06/2016

Descripción del proceso	Contador General	Presidente
Inicio	○	
Consulta calendario mensual de la SAT, así como calendario mensual de cierre financiero con base en esos datos elabora programa para la declaración de los siguientes impuestos: a. Impuesto al Valor Agregado (Servicios exentos). b. Retenciones del Impuesto. c. Informe trimestral de las constancias de exención utilizadas.	↓ 1	
Genera los siguientes reportes: a. Saldo de las cuentas contables relacionadas, donde quedó registrado contablemente el impuesto o retención correspondiente. b. Libro de compras y ventas del mes que se declara.	↓ 2	
Elabora declaración en borrador, adjunta reportes de las cuentas, ingresa datos en declaraguante e imprime formularios respectivos. Firma declaraciones en borrador.	↓ 3	
Firma y tralasa de nuevo al Contador General para que envíe las declaraciones electronicas.	↓ 4	
Envía declaraciones electronicas a través de declaraguante y genera formulario SAT-2000 para su validación y presentación.	↓ 5	
Ingresa a la banca virtual, selecciona las opciones correspondientes para hacer el pago y/o declaración de los impuestos de acuerdo a las declaraciones firmadas, imprime <u>comprobante de declaración y pago</u> .	↓ 6	
Elabora el registro contable del pago y/o declaración de impuestos en el sistema de contabilidad. (si aplica)	↓ 7	
Archiva con el resto de documentos en expediente fiscal de la institución.	↓ 8	
Fin del procedimiento.	○	

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	09/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No. 12</b> <b>Emisión de pólizas de diario</b>	Codificación	711-2
	Página	1/1
	Fecha	10/06/2016

Descripción del proceso	Auxiliar Contable	Contador General
Inicio	○	
Analiza con base al resultado de la revisión de los Estados Financieros preliminares que efectuó el Contador General, las transacciones mensuales pendientes de registrar: a) Regularizaciones de cuentas pendientes.	↓ 1	
Determina la póliza a emitir, adjunta documentación necesaria, dependiendo del tipo de póliza: *En regularizaciones de cuentas pendientes, fotocopias de formularios de pago e integración de cuentas contables actualizada. *En pólizas pendientes de ingresar.	↓ 2	
Emite póliza de diario, actualizando la contabilidad. Adjunta la documentación de soporte a la póliza y traslada al Contador General.	↓ 3	
Con base a la documentación adjunta a la póliza, revisa, autoriza y firma.	↓ 4	↘
Traslada al auxiliar contable para su archivo.	↓ 5	←
Archiva póliza de diario y documentación de respaldo.	↓ 6	
Fin del procedimiento.	↓ ○	

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	14/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE No.13</b> <b>Emisión de estados financieros</b>	Codificación	711-3
	Página	1/1
	Fecha	10/06/2016

Descripción del proceso	Contador General	Director Administrativo	Presidente
Inicio	○		
Ingresar al sistema de contabilidad, imprimir los Estados Financieros mensuales preliminares.	1		
Revisar y elaborar las integraciones de saldos de las cuentas contables. a) Regularizaciones de cuentas pendientes. b) Polizas pendientes de ingresar. c) Reclasificación de cuentas contables. d) Ajustes de cuentas contables por provisiones, aproximaciones	2		
Registrar las pólizas contables necesarias. Imprimir los Estados Finales, actualizar integración de cuentas contables.	3		
Firmar Estados Financieros finales e integración de cuentas contables y archivar.	4		
Iniciar el llenado de cuadros financieros, para revisarlos con el Director Administrativo para luego enviarlos al Presidente.	5		
Revisar los cuadros financieros y realizar correcciones.		6	
Enviar cuadros financieros definitivos al Presidente y convocar a la reunión mensual para su discusión.			7
Discutir puntos del informe financiero, hacer las observaciones que vienen al caso, para luego enviar los cuadros financieros definitivos.			8
Presidente manda cuadros definitivos al Contador General para su archivo.	9		
Fin del procedimiento.	○		

Elaboró	IMC	Revisó	JAM	Autorizó	JFG	Fecha
	Consultor		Contador		Director	14/06/2016



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### Nomenclatura de Cuentas

La nomenclatura de cuentas es la base que sustenta el proceso de contabilización de hechos contables, es un listado codificado en orden secuencial que se utilizan como referencia para contabilizar las operaciones del giro habitual que una entidad utiliza en la clasificación de sus transacciones.

Su base es el sistema numérico decimal, debido a que permite adicionar cuentas y subcuentas. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas de un centro educativo son:

- 1 Activo
- 2 Cuentas reguladoras de Activo
- 3 Patrimonio
- 4 Pasivo
- 5 Ingresos
- 6 Gastos

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal así:

- 11 Activo no corriente
- 12 Activo corriente

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal así:

- 111 Propiedades planta y equipo
- 112 Otros activos

El cuarto y quinto dígito indican la cuenta y sub-cuenta del mayor, por ejemplo:

- 111.1 Mobiliario y equipo
- 111.2 Equipo de computación



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Nomenclatura Contable**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo</b>
1	ACTIVO	Título
11	NO CORRIENTE	Grupo
111	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Sub-grupo
111.1	MOBILIARIO Y EQUIPO	Cuenta
111.1.1	Mobiliario y equipo de administración	Sub-cuenta
111.1.2	Mobiliario y equipo pedagógico	Sub-cuenta
111.2	EQUIPO DE COMPUTACION	Cuenta
111.2.1	Equipo de computación de oficina	Sub-cuenta
111.3	EDIFICIOS	Cuenta
111.4	VEHÍCULOS	Cuenta
111.5	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	Cuenta
111.6	OTROS ACTIVOS	Cuenta
12	CORRIENTE	Grupo
121	CAJA Y BANCOS	Sub-grupo
121.1	CAJA	Cuenta
121.1.1	Caja general	Sub-cuenta
121.1.2	Caja chica	Sub-cuenta
121.2	BANCOS	Cuenta
121.2.1	Banco Industrial 183-000172-8	Sub-cuenta
121.2.2	Banco de Desarrollo Rural 3-322-02247-9	Sub-cuenta
121.2.3	Banco Agromercantil 30-4006443-6	Sub-cuenta
122	CUENTAS POR COBRAR	Sub-grupo



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Nomenclatura Contable (Continuación)**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo</b>
122.1	CUENTAS POR COBRAR A USUARIOS	Cuenta
122.1.1	Colegiaturas por cobrar	Sub-cuenta
122.2	ANTICIPOS	Cuenta
122.2.1	Anticipos por liquidar	Sub-cuenta
122.2.2	Cuentas por cobrar empleados	Sub-cuenta
122.2.3	Otras Cuentas Por Cobrar	Sub-cuenta
2	REGULADORAS DE ACTIVO	Título
21	NO CORRIENTE	Grupo
211	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS	Sub-grupo
211.1	Depreciaciones acumuladas	Cuenta
211.1.1	Edificios	Sub-cuenta
211.1.2	Mobiliario y Equipo	Sub-cuenta
211.1.3	Vehículos	Sub-cuenta
211.1.4	Equipo de computación	Sub-cuenta
211.2	Amortización acumuladas gastos de organización	Sub-cuenta
22	CORRIENTE	Grupo
221	CUENTAS INCOBRABLES	Sub-grupo
221.1	Estimación cuentas incobrables	Cuenta
221.1.1	Colegiaturas por pagar	Sub-cuenta
3	PATRIMONIO NETO	Título
31	PATRIMONIO NETO ASOCIACIÓN	Grupo



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Nomenclatura Contable (Continuación)**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo</b>
311	EXCEDENTE O PÉRDIDA ACUMULADA	Sub-grupo
311.1	Excedente o pérdida acumulada	Cuenta
311.1.1	Excedente acumulado	Sub-cuenta
311.1.2	Pérdida acumulada	Sub-cuenta
4	PASIVO	Titulo
41	NO CORRIENTE	Grupo
411	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	Sub-grupo
411.1	PRÉSTAMOS BANCARIOS	Cuenta
411.1.1	Préstamo bancario banco xxx	Sub-cuenta
412	RESERVAS	Sub-grupo
412.1	PROVISIÓN PARA INDEMNIZACIONES	Cuenta
412.1.1	Provisión para Indemnizaciones	Sub-cuenta
42	PASIVO CORRIENTE	Grupo
421	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	Sub-grupo
421.1	ACREEDORES	Cuenta
421.1.1	Acreedores varios	Sub-cuenta
422	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Sub-grupo
422.1	CUOTAS IGSS POR PAGAR	Cuenta
422.1.1	Cuota patronal por pagar	Sub-cuenta
422.1.2	Cuota laboral por pagar	Sub-cuenta



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Nomenclatura Contable (Continuación)**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo</b>
423	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	Sub-grupo
423.1	PRESTACIONES LABORALES	Cuenta
423.1.1	Aguinaldos por pagar	Sub-cuenta
423.1.2	Bono 14 por pagar	Sub-cuenta
423.1.3	Vacaciones por pagar	Sub-cuenta
423.1.4	indemnizaciones	Sub-cuenta
424	COBROS POR ANTICIPADO	Sub-grupo
424.1	Colegiaturas cobradas por anticipado	Cuenta
5	INGRESOS	Titulo
51	INGRESOS	Grupo
511	INGRESOS ORDINARIOS	Sub-grupo
511.1	MATRÍCULA DE INSCRIPCIÓN	Cuenta
511.1.1	Prekinder	Sub-cuenta
511.1.2	Kinder	Sub-cuenta
511.1.3	Preparatoria	Sub-cuenta
511.1.4	Primer grado primaria	Sub-cuenta
511.1.5	Segundo grado primaria	Sub-cuenta
511.1.6	Tercer grado primaria	Sub-cuenta
511.1.7	Cuarto grado primaria	Sub-cuenta
511.1.8	Quinto grado primaria	Sub-cuenta
511.1.9	Sexto grado primaria	Sub-cuenta
511.1.10	Primer grado básico	Sub-cuenta
511.1.11	Segundo grado básico	Sub-cuenta
511.1.12	Tercer grado básico	Sub-cuenta



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Nomenclatura Contable (Continuación)**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo</b>
511.2	COLEGIATURAS	Cuenta
511.2.1	Prekinder	Sub-cuenta
511.2.2	Kinder	Sub-cuenta
511.2.3	Preparatoria	Sub-cuenta
511.2.4	Primer grado primaria	Sub-cuenta
511.2.5	Segundo grado primaria	Sub-cuenta
511.2.6	Tercer grado primaria	Sub-cuenta
511.2.7	Cuarto grado primaria	Sub-cuenta
511.2.8	Quinto grado primaria	Sub-cuenta
511.2.9	Sexto grado primaria	Sub-cuenta
511.2.10	Primer grado básico	Sub-cuenta
511.2.11	Segundo grado básico	Sub-cuenta
511.2.12	Tercer grado básico	Sub-cuenta
512	OTROS INGRESOS	Sub-grupo
512.1	OTROS INGRESOS	Cuenta
512.1.1	Intereses Bancarios	Sub-cuenta
512.1.2	Otros Ingresos	Sub-cuenta
6	GASTOS	Título
61	GASTOS DE OPERACIÓN	Grupo
611	GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA	Sub-grupo
611.1	SUELDOS Y PRESTACIONES DE DOCENTES	Cuenta
611.1.1	Sueldos y salarios de docentes	Sub-cuenta
611.1.2	Bonificación incentivo de docentes	Sub-cuenta



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Nomenclatura Contable (Continuación)**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo</b>
611.1.3	Vacaciones de docentes	Sub-cuenta
611.1.4	Bono 14 de docentes	Sub-cuenta
611.1.5	Aguinaldo de docentes	Sub-cuenta
611.1.6	Indemnización de docentes	Sub-cuenta
611.1.7	Cuota patronal I.G.S.S. de docentes	Sub-cuenta
611.2	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Cuenta
611.2.1	Publicidad y anuncios	Sub-cuenta
611.2.2	Gastos de decoración	Sub-cuenta
611.3	DEPRECIACIONES	Cuenta
611.3.1	Mantenimiento y Reparación mob y eq pedag.	Sub-cuenta
612	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Sub-grupo
612.1	SUELDOS Y PRESTACIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Cuenta
612.1.1	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Sub-cuenta
612.1.2	Bonificación incentivo	Sub-cuenta
612.1.3	Vacaciones	Sub-cuenta
612.1.4	Bono 14	Sub-cuenta
612.1.5	Aguinaldo	Sub-cuenta
612.1.6	Indemnización	Sub-cuenta
612.1.7	Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-cuenta
612.2	HONORARIOS PROFESIONALES	Cuenta
612.2.1	Honorarios profesionales locales	Sub-cuenta
612.3	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Cuenta



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Nomenclatura Contable (Continuación)**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo</b>
612.3.1	Energía eléctrica	Sub-cuenta
612.3.2	Telecomunicaciones	Sub-cuenta
612.3..3	Insumos y útiles de limpieza	Sub-cuenta
612.3.4	Agua Potable	Sub-cuenta
612.3.5	Papelería y útiles de oficina	Sub-cuenta
612.3.7	Combustible y lubricantes	Sub-cuenta
612.3.8	Internet	Sub-cuenta
612.3.9	Seguros	Sub-cuenta
612.3.10	Extracción de basura	Sub-cuenta
612.3.12	Mantenimiento y Reparación vehículos	Sub-cuenta
612.3.13	Mantenimiento y Reparación mob y eq	Sub-cuenta
612.2	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Cuenta
612.2.1	Depreciaciones oficina	Sub-cuenta
612.2.2	Amortizaciones	Sub-cuenta
612.3	Cuentas Incobrables	Cuenta
62	GASTOS FINANCIEROS	Grupo
621	GASTOS FINANCIEROS	Sub-grupo
621.1	GASTOS FINANCIEROS	Cuenta
621.1.1	Comisiones bancarias	Sub-cuenta
621.1.2	Impuesto sobre Productos Financieros	Sub-cuenta
621.2	MULTAS Y RECARGOS	Cuenta



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



## **Descripción de Cuentas**

### **1 ACTIVO**

Los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiarán las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida por ejemplo, edificios, maquinaria o mercancías. Por otra parte, algunos activos no tienen esa forma tangible sino que existen en forma de títulos o derechos legales, por ejemplo, inversiones en bonos del gobierno, derechos de patentes, entre otros. El activo se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

### **11 ACTIVO NO CORRIENTE**

Esta cuenta está integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes figuran los terrenos, edificios, maquinaria, muebles e instalaciones, equipo de oficina, y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado de la entidad sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este se hecho se le denomina depreciación.

### **111 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Son los activos tangibles que posee la entidad para su uso en la prestación de los servicios que ofrece, para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **111.1 MOBILIARIO Y EQUIPO**

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la Asociación, entre estos están los escritorios, archivos de metal, maquinas de escribir, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de mobiliario y equipo.

### **111.2 EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Esta cuenta representa el valor por la adquisición del equipo de computó que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación. Entre estos tenemos las computadoras, UPS, servidores para la bases de datos, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipo de computación. Su saldo es deudor.

Se carga con el valor de la compra del equipo de computó o de las adiciones o mejoras que se le realice al mismo.

## **12 ACTIVO CORRIENTE**

Lo forman todas las cuentas cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos movibles como por ejemplo el dinero en caja y bancos, los inventarios, las cuentas por cobrar, etc. Esta división determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la Asociación para operar con normalidad.

### **121 CAJA Y BANCOS**

Representa la disponibilidad con que cuenta la entidad, representada por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **121.1 CAJA**

Comprende el efectivo existente en el área de caja del centro educativo en un momento determinado. Este efectivo no fue posible depositarlo en una institución bancaria el mismo día de cobro. Su saldo es deudor.

### **121.2 BANCOS**

Bajo el nombre de esta cuenta se registran los depósitos monetarios que el centro educativo realiza y que proceden principalmente de los cobros de colegiaturas mensuales. Asimismo, en esta cuenta se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores y empleados. Su saldo es deudor.

## **122 CUENTAS POR COBRAR**

Son derechos exigibles originados por servicios prestados.

### **122.1.1 Colegiaturas por cobrar**

En esta cuenta se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por la prestación de los servicios educativos mensuales. Su saldo es deudor.

## **2 REGULADORAS DE ACTIVO**

Reflejan la pérdida de valor de los activos.

## **211 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS**

Son cuentas compensatorias que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos.

### **211.1 Depreciaciones acumuladas**

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre la propiedades, planta y equipo. Su saldo es acreedor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **211.2 Amortización acumulada gastos de organización**

Es el deterioro que sufren los activos fijos, por el uso o por el avance de la ciencia, la tecnología y el tiempo, se constituye por la acumulación de la distribución periódica del costo de los activos de conformidad con la vida útil estimada de estos bienes, son cuentas de saldo deudor, su aplicación es acorde a porcentajes que establece la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.

Se carga con el valor de las depreciaciones, aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales. Se abona con el valor de la depreciación que se registra durante cada periodo, se excluyen los terrenos no tienen depreciación.

## **221 CUENTAS INCOBRABLES**

Contiene la estimación de las cuentas por cobrar, difíciles de recuperar.

### **221.1 Estimación cuentas incobrables**

En esta cuenta se registra el monto a una fecha determinada de las cuentas por cobrar que la administración del centro educativo considere de dudosa recuperación. Su saldo es acreedor.

## **3 PATRIMONIO**

Contiene los resultados de la unidad económica satisfacer sus necesidades y realizar una actividad productiva.

### **311.1.1 Excedente acumulado**

Corresponde al beneficio económico que percibe la Asociación después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos fueron mayores a los gastos registrados. Su saldo es acreedor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **311.1.2 Pérdida acumulada**

Corresponde a la pérdida económica que debe registrar la Asociación después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos son menores a los gastos registrados. Su saldo es deudor.

## **4 PASIVO**

Son compromisos u obligaciones que el centro educativo tiene contraídos en el presente y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado, como la adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales deben saldarse a un corto o mediano plazo. Para efectos de presentación se clasifican en no corriente y corriente.

### **41 PASIVO NO CORRIENTE**

Está constituido por deudas que tienen que cubrirse en un plazo mayor a un año. Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en el centro educativo con el fin de fortalecerlo.

#### **411.1 Préstamos bancarios**

Está representando por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos con entidades financieras, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

#### **412.1.1 Provisión para Indemnizaciones**

Se registran todos aquellos abonos que efectúa la entidad con la finalidad de cubrir pagos futuros de indemnización a realizar a los empleados por finalización de la relación laboral con la entidad, de conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes. Su saldo es acreedor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



## **42 PASIVO CORRIENTE**

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo menor a un año.

### **421.1.1 Acreedores varios**

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas como compra de bienes y servicios que no están directamente relacionados con el mantenimiento y conservación del centro educativo. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias. Su saldo es acreedor.

### **422.1.1 Cuenta patronal IGSS por pagar**

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que la entidad debe pagarle al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en su calidad de patrono. El monto a pagar equivale al 10.67% del sueldos mensual ordinario y extraordinario pagado a todos los empleados. Su saldo es acreedor.

### **422.1.2 Cuota laboral por pagar**

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% de los sueldos ordinarios y extraordinarios percibidos. Su saldo es acreedor.

### **423.1.1 Aguinaldos por pagar**

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



#### **423.1.2 Bono 14 por pagar**

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

#### **423.1.3 Vacaciones por pagar**

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago de vacaciones a sus empleados al cumplir un año de labores. De acuerdo con la legislación laboral vigente el empleado debe gozar de quince días de descanso remunerado. Su saldo es acreedor.

### **5 INGRESOS**

Son las percepciones de dinero, obtenidas por la prestación de servicios.

#### **511.1 MATRÍCULA DE INSCRIPCIÓN**

Es el ingreso por concepto de matrícula de inscripción es un pago único anual autorizado por el Ministerio de Educación y su mínimo o máximo será determinado por la Asamblea General. Su saldo es acreedor.

#### **511.2 COLEGIATURAS**

Son las cuotas ordinarias establecidas anualmente en cada sesión ordinaria por la Asamblea General de la Asociación de Propietarios, las cuales son cobradas mensualmente. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de operación del centro educativo. Su saldo es acreedor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **512.1.1 Intereses bancarios**

Son los intereses que devengan los saldos de las cuentas de ahorro o monetarias que se tienen habilitadas y que pagan algunos bancos del sistema financiero nacional. A estos ingresos los bancos antes de realizar el depósito, efectúan los descuentos del Impuesto sobre Productos Financieros. Su saldo es acreedor.

### **512.1.2 Otros ingresos**

Se refiere a cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba el centro educativo, como por ejemplo la reversión de pasivos registrados en períodos fiscales anteriores que ya no serán cancelados en los períodos fiscales futuros. Su saldo es acreedor.

## **6 GASTOS**

Egresos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

### **611 GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA**

Son los gastos incurridos en la dirección técnica pedagógica.

#### **611.1 SUELDOS Y PRESTACIONES DIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA**

En esta cuenta se registra el pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal que se encarga del área técnico pedagógico del centro educativo. Está integrada por los sueldos y prestaciones que devengan los docentes. Su saldo es deudor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **611.2.1 Publicidad y anuncios**

En esta cuenta se registran todos los pagos realizados por anuncios y promociones publicados en prensa, radio, mantas entre otros; con la intención de atraer la afluencia de usuarios. Su saldo es deudor.

### **611.2.2 Gastos de decoración**

En esta cuenta se registran todos los desembolsos que se incurren para decorar y adornar las áreas comunes del centro educativo y actividades especiales. Su saldo es deudor.

## **612 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Son los gastos incurridos por el área administrativa.

### **612.1 SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN**

En esta cuenta se registra el sueldo ordinario y extraordinario pagado al personal que labora en las oficinas de administración del centro educativo. La administración esta compuesta por la administradora, la encargada de mercadeo y la secretaria de recepción. Su saldo es deudor.

### **612.3 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de energía eléctrica para iluminar las áreas comunes y el área de parqueo del centro educativo. Su saldo es deudor.

#### **612.3.7 Combustibles y lubricantes**

En esta cuenta se registra el combustible y los lubricantes que consumen el mantenimiento y uso de la planta de energía eléctrica, principalmente cuando hay algún problema en el suministro de la energía eléctrica por parte del proveedor. Su saldo es deudor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### **613.2 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**

En esta cuenta se integra por la sub-cuenta depreciaciones, donde se registra la depreciación mensual que sufren los activos fijos que son propiedad del centro educativo utilizado por la administración para el desarrollo de sus funciones. En esta cuenta se registra la depreciación de edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación y vehículos. Así como también la sub-cuenta amortizaciones, donde se registra la amortización en concepto de gastos de organización. Su saldo es deudor.

### **621 OTROS GASTOS**

En esta cuenta se registran las multas, recargos pagados y la pérdida del ejercicio. Su saldo es deudor.

#### **621.1.1 Comisiones bancarias**

En esta sub-cuenta se registran las comisiones pagadas a los bancos del sistema por la emisión de los cheques de caja, solicitados por el centro educativo para pagar mensualmente las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Su saldo es deudor.

#### **621.1.2 Impuesto sobre Productos Financieros**

En esta cuenta se registra el 10% del Impuesto sobre Productos Financieros que los bancos del sistema retienen por el pago de intereses que devengan las cuentas monetarias y de ahorro que tiene habilitadas el centro educativo. Su saldo es deudor.



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



### Modelos de Registros Contables

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se encuentran algunos ejemplos que servirán como guía para journalización de las operaciones, conforme a la nomenclatura contable. En este caso, al registro de las diferentes operaciones contables y la correcta utilización de este manual, se determina las cuentas a utilizar.

<b>Partida No.1</b>	Día/Mes/Año		
121.2 Bancos			
121.2.1 Banco Industrial		Q 1,000.00	
511 Ingresos ordinarios			
511.1 Matrícula de inscripción			
511.1.4 Primer grado primaria			Q 1,000.00
Registro contable de ingreso por inscripción de estudiante código PP0095, recibo de caja No.0001, depósito No.5565486			
		<b>Q 1,000.00</b>	<b>Q 1,000.00</b>

<b>Partida No.2</b>	Día/Mes/Año		
121.2 Bancos			
121.2.1 Banco Industrial		Q 4,000.00	
511 Ingresos ordinarios			
511.2 Colegiaturas			Q 4,000.00
511.2.1: Tercer grado básico			
Registro contable de ingreso por colegiatura mes de febrero de estudiantes código del TB0955 al TB0964, recibo de caja No.0095, depósito No.6548644			
		<b>Q 4,000.00</b>	<b>Q 4,000.00</b>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>Partida No.3</b>	Día/Mes/Año		
122.1	Cuentas por cobrar a usuarios		
122.1.1	Colegiaturas por cobrar	Q 1,200.00	
511	Ingresos ordinarios		
511.2	Colegiaturas		
511.2.7	Cuarto primaria		Q 1,200.00
Registro contable de convenio de pago No.00586 por colegiaturas mes de febrero a abril de estudiante código CP0489			
		<b>Q 1,200.00</b>	<b>Q 1,200.00</b>
<b>Partida No.4</b>	Día/Mes/Año		
121.2	<u>Bancos</u>		
121.2.1	Banco Industrial	Q 400.00	
122.1	Cuentas por cobrar a usuarios		
122.1.1	Colegiaturas por cobrar		Q 400.00
Registro contable de pago de estudiante código CP0489, abono convenio de pago No.00586 recibo de caja No.0130, depósito No.864477			
		<b>Q 400.00</b>	<b>Q 400.00</b>
<b>Partida No.5</b>	Día/Mes/Año		
121.2	Bancos		
121.2.1	Banco Industrial	Q 800.00	
424	Cobros por anticipado		
424.1	Colegiaturas cobradas por anticipado		Q 800.00
Registro contable de recepción anticipada de colegiatura mes de mayo y junio código SP0279, recibos de caja del No.0152 al 0153, depósito No.446693			
		<b>Q 800.00</b>	<b>Q 800.00</b>
<b>Partida No.6</b>	Día/Mes/Año		
424	Cobros por anticipado		
424.1	Colegiaturas cobradas por anticipado	Q 400.00	
511	Ingresos ordinarios		
511.2	Colegiaturas		
511.2.12	Segundo grado básico		Q 400.00
Registro contable de colegiatura vigencia ingreso colegiatura mes de mayo, estudiante código SP0279.			
		<b>Q 400.00</b>	<b>Q 400.00</b>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>Partida No.7</b>	Día/Mes/Año		
612	Gastos de administración		
612.3	Cuentas incobrables	Q	1,500.00
221.1	Estimación cuentas incobrables		
221.1.1	Colegiaturas por cobrar	Q	1,500.00
Contabilización de las cuentas incobrables de los usuarios del 3% de forma indirecta.			
		<b>Q</b>	<b>1,500.00</b>
		<b>Q</b>	<b>1,500.00</b>

<b>Partida No.8</b>	Día/Mes/Año		
221.1	Estimación cuentas incobrables		
221.1.1	Cuentas incobrables	Q	600.00
122.1	Cuentas por cobrar a usuarios		
122.1.1	Colegiaturas por cobrar	Q	600.00
Contabilización de cuentas incobrables de convenios de pago vencidos durante el año 2015			
		<b>Q</b>	<b>600.00</b>
		<b>Q</b>	<b>600.00</b>

<b>Partida No.9</b>	Día/Mes/Año		
611.1	Sueldos y prestaciones de docentes		
611.1.1	Sueldos y salarios docentes	Q	149,412.60
611.1.2	Bonificación incentivo de docentes	Q	15,000.00
611.1.3	Vacaciones de docentes	Q	6,230.51
611.1.4	Bono 14 de docentes	Q	12,446.07
611.1.5	Aguinaldo de docentes	Q	12,446.07
611.1.6	Indemnización de docentes	Q	14,522.90
611.1.7	Cuota patronal I.G.S.S. de docentes	Q	15,942.32
422.1	Cuotas I.G.S.S. por pagar		
422.1.1	Cuota patronal por pagar	Q	15,942.32
422.1.2	Cuota laboral por pagar	Q	7,216.63
423.1	Prestaciones laborales		
423.1.1	Aguinaldos por pagar	Q	12,446.07
423.1.2	Bono 14 por pagar	Q	12,446.07
423.1.3	Vacaciones por pagar	Q	6,230.51
412.1	Provisión para indemnizaciones		
412.1.1	Reserva para indemnizaciones	Q	14,522.90
121.2	Bancos		
121.2.1	Banco Industrial	Q	157,195.97
Contabilización de pago de planilla de personal docente, mes de abril 2016			
		<b>Q</b>	<b>226,000.47</b>
		<b>Q</b>	<b>226,000.47</b>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>Partida No.10</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
612.1	Sueldos y prestaciones dirección administrativa		
612.1.1	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Q	27,392.31
612.1.2	Bonificación incentivo	Q	2,750.00
612.1.3	Vacaciones	Q	1,142.26
612.1.4	Bono 14	Q	2,281.78
612.1.5	Aguinaldo	Q	2,281.78
612.1.6	Indemnización	Q	2,662.53
612.1.7	Cuota patronal I.G.S.S.	Q	2,922.76
422.1	Cuotas I.G.S.S. por pagar		
422.1.1	Cuota patronal por pagar	Q	2,922.76
422.1.2	Cuota laboral por pagar	Q	1,323.05
423.1	Prestaciones laborales		
423.1.1	Aguinaldos por pagar	Q	2,281.78
423.1.2	Bono 14 por pagar	Q	2,281.78
423.1.3	Vacaciones por pagar	Q	1,142.26
412.1	Provisión para indemnizaciones		
412.1.1	Reserva para indemnizaciones	Q	2,662.53
121.2	Bancos		
121.2.1	Banco Industrial	Q	28,819.26
Contabilización de pago de planilla de personal administrativo mes de abril 2016			
		<b>Q 41,433.42</b>	<b>Q 41,433.42</b>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>Modelo de Estados Financieros</b>		
<b>ASOCIACIÓN DE ALIADOS POR LA EDUCACIÓN</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>AL 31 DE XXX DE XXXX</b>		
<b>Cifras expresadas en Quetzales</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>NO CORRIENTE</b>		<b>xxxxxxx</b>
<b>Propiedades, planta y equipo</b>		<b>xxxxxxx</b>
<b>Edificios</b>	xxxxxxx	
Depreciación Acum. Edificios	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxxx
<b>Mobiliario y equipo</b>		
Mobiliario y equipo pedagógico	xxxxxxx	
Depreciación Acum. Mob. y eq. pedag.	(xxxxxx)	
Mobiliario y equipo de oficina	xxxxxxx	
Depreciación Acum. Mob. y eq. de oficina	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxxx
<b>Vehículos</b>	xxxxxxx	
Depreciación Acum. Vehículos	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxxx
<b>Equipo de Computación</b>	xxxxxxx	
Depreciación Acum. Equipo de Comput.	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxxx
<b>Gastos de Organización</b>	xxxxxxx	
Amortización Acumulada	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxxx
<b>CORRIENTE</b>		<b>xxxxxxx</b>
<b>Caja y Bancos</b>		<b>xxxxxxx</b>
<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>		
Colegiaturas por cobrar	xxxxxxx	
Estimación para cuentas incobrables	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxxx



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>Modelo de Estados Financieros</b>	
<b>Anticipos</b>	<u>xxxxxxx</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>xxxxxxx</u>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	
<b>PASIVO</b>	
<b>NO CORRIENTE</b>	
Cuentas por pagar a largo plazo	xxxxxxx
Prestamos bancarios	xxxxxxx
Reserva para Indemnizaciones	<u>xxxxxxx</u>
<b>CORRIENTE</b>	<b>xxxxxxx</b>
Cuentas por pagar a corto plazo	xxxxxxx
Cuentas por pagar corrientes	xxxxxxx
Impuestos y contribuciones	xxxxxxx
Cuota IGSS por pagar	xxxxxxx
Cobros por anticipado	<u>xxxxxxx</u>
<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>xxxxxxx</b>
<b>Patrimonio</b>	<b>xxxxxxx</b>
Patrimonio neto de Asociación	<u>xxxxxxx</u>
<b>Excedente o Pérdida Acumulada</b>	<b>xxxxxxx</b>
Excedente del período	<u>xxxxxxx</u>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>	<u>xxxxxxx</u>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>Modelo de Estados Financieros</b>		
<b>ASOCIACIÓN DE ALIADOS POR LA EDUCACIÓN</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>DEL 01 DE XXX AL 31 DE XXX DE XXXX</b>		
<b>Cifras expresadas en Quetzales</b>		
<b>INGRESOS</b>		<b>xxxxxxx</b>
<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>		<b>xxxxxxx</b>
Matricula de Inscripción	xxxxxxx	
Colegiaturas	<u>xxxxxxx</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b><u>xxxxxxx</u></b>
<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>xxxxxxx</b>
<b>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA</b>		<b>(xxxxxxx)</b>
Sueldos y prestaciones de docentes	xxxxxxx	
Publicidad y propaganda	xxxxxxx	
Depreciaciones	<u>xxxxxxx</u>	
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>(xxxxxxx)</b>
Sueldos y prestaciones de Dirección Administrativa	xxxxxxx	
Honorarios Profesionales	xxxxxxx	
Gastos de Funcionamiento	<u>xxxxxxx</u>	
Depreciaciones y Amortizaciones	<u>xxxxxxx</u>	
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>(xxxxxxx)</b>
<b>EXCEDENTE O PERDIDA DEL PERÍODO</b>		<b><u>xxxxxxx</u></b>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>Modelo de Estados Financieros</b>	
<b>ASOCIACIÓN DE ALIADOS POR LA EDUCACIÓN</b>	
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX</b>	
<b>Cifras expresadas en Quetzales</b>	
<b>FLUJO EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Cobro de cuentas por cobrar	xxxxxxx
Incremento en cuentas por pagar corrientes	xxxxxxx
Incremento en gastos salariales por pagar	xxxxxxx
Incremento en retenciones salariales por pagar	xxxxxxx
Incremento en retenciones fiscales por compra de bienes y servicios	<u>xxxxxxx</u>
<i>Efectivo generado por las operaciones</i>	xxxxxxx
Pago de cuentas por pagar corrientes	(xxxxxxx)
Pago de gastos salariales	(xxxxxxx)
Pago de retenciones salariales	(xxxxxxx)
Pago de retenciones fiscales por compra de bienes y servicios	<u>(xxxxxxx)</u>
<i>Flujos netos de efectivo por actividades de operación</i>	xxxxxxx
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Adquisición de propiedad, planta y equipo	(xxxxxxx)
Cobro de venta de activos	xxxxxxx
Cobro de intereses	<u>xxxxxxx</u>
<i>Flujos netos de efectivo por actividades de inversión</i>	(xxxxxx)
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	
Cobro de préstamos a largo plazo	xxxxxxx
Pago de préstamos a largo plazo	<u>(xxxxxxx)</u>
<i>Flujos netos de efectivo por actividades de financiación</i>	<u>(xxxxxx)</u>
<b>Incremento neto de efectivo y demás equivalente al efectivo</b>	xxxxxxx
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período</b>	xxxxxxx
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período</b>	<u>xxxxxxx</u>



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Modelo de Estados Financieros**

**ASOCIACIÓN DE ALIADOS POR LA EDUCACIÓN**  
**ESTADO DE EXCEDENTES O PÉRDIDAS ACUMULADAS**  
**AL 31 DE XXX DE XXXX**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

<b>Excedente del ejercicio anterior</b>	<b>xxxxxxx</b>
<b>(-) Retiros estatutarios o decretados</b>	<b>xxxxxxx</b>
<b>(+) Excedente de este ejercicio</b>	<b>xxxxxxx</b>
<b>Saldo actual</b>	<b><u>xxxxxxx</u></b>

\_\_\_\_\_  
 Contador Registro No,

\_\_\_\_\_  
 Representante Legal



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Modelos de Formas Contables**

**Cuadro No.1 Forma de vale de caja chica**

	<p><b>Asociación de Aliados por la Educación</b>          17 calle 7-17, zona 1. Ciudad de Guatemala          Teléfono 2232-0008 Fax 2220-1212          www.clatanasio.com.gt</p>	
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>		
_____ de _____ de 20 ____		
Por <b>Q.</b> _____		
Sirvase entregar a: _____		
La suma de _____		
En Concepto de _____		
_____		
_____ SOLICITANTE	_____ AUTORIZADO	



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Cuadro No.2 Formato de arqueo de caja chica**



Asociación de Aliados por la Educación  
 17 calle 7-17, zona 1. Ciudad de Guatemala  
 Teléfono 2232-0008 Fax 2220-1212  
 www.clatanasio.com.gt



**ARQUEO DE CAJA CHICA**

RECEPTOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ HORA DE ARQUEO \_\_\_\_\_

**I EFECTIVO-BILLETES**

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR
Q. 100.00		Q.
Q. 50.00		Q.
Q. 20.00		Q.
Q. 5.00		Q.
Q. 1.00		Q.
Q. 0.50		Q.
<b>SUB-TOTAL .....</b>		<b>Q.</b>

MONEDAS		
Q. 100.00		Q.
Q. 50.00		Q.
Q. 20.00		Q.
Q. 5.00		Q.
Q. 1.00		Q.
Q. 0.50		Q.
<b>SUB-TOTAL .....</b>		<b>Q.</b>
<b>TOTAL DE EFECTIVO</b>		<b>Q.</b>

**II. DOCUMENTOS**

TIPO	NOMBRE	NUMERO	FECHA	VALOR

**III. CHEQUES**

No. DE CUENTA	BANCO	NUMERO	FECHA	VALOR

Sub-Total..... Q. \_\_\_\_\_  
 Total Arqueo..... Q. \_\_\_\_\_  
 Faltante/sobrante Q. \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
 CUSTODIO

f) \_\_\_\_\_  
 ENCARGADO









Asociación de Aliados por la Educación  
Departamento de Contabilidad  
Manual de Políticas y Procedimientos Contables



Cuadro No.6 Forma de recibo de caja

		<b>Asociación de Aliados por la Educación</b> 17 calle 7-17, zona 1. Ciudad de Guatemala Teléfono 2232-0008 Fax 2220-1212 www.clatanasio.com.gt				FRADM-001-V1
<b>Recibo de Pago No.</b>						
<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</b>				<b>GRADO</b>		
<b>CONCEPTO</b>		<b>FECHA LÍMITE DE PAGO</b>		<b>VALOR</b>		<b>ACUDIENTE</b>
<b>CODIGO</b>		<b>FECHA DE PAGO</b>		<b>TOTAL A PAGAR</b>		TAL-MAT-LNST-0830
		D M A				
 100208 5 313741						



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>INDICADORES COMERCIALES</b>		
Indicadores comerciales, base débitos menos base créditos		719641
Razón ventas y compras, base débitos dividido base créditos		24.70
CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS	EMITIDAS	RECIBIDAS
Facturas (incluir las anuladas)	0	20
Constancias de exención	5	0
Constancias de adquisición de insumos de producción local	0	0
Constancias de retención de IVA	0	0
Facturas especiales	0	0
<b>RECTIFICACIÓN (opcional)</b>		
(llene solo si necesita corregir datos de un formulario SAT-2237 anterior)		
<b>Número de formulario SAT-2237 que se rectifica</b> Son 11 dígitos que aparecen en la parte superior derecha del encabezado del formulario a corregir. Ejemplo 12345678901		
(-) Impuesto ingresado con el formulario que se rectifica y anteriores		
(=) Impuesto a pagar		0.00
(=) Impuesto a favor del contribuyente		0.00
<b>CONTADOR</b>		
NIT del contador responsable de la contabilidad del contribuyente		
<b>CÓDIGOS</b>		
Ingrese el código del anexo del detalle de facturas especiales		
Ingrese el código resumen de facturación mensual (CFM) según aplica para los contribuyentes clasificados como EFACS (Emisor		



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**Cuadro No.8 Modelo de declaración I.S.R. anual**

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>ISR ANUAL</b>	<b>SAT-1411</b> Release 1
Número de Acceso 497 574 973	Impuesto Sobre la Renta para los Regímenes Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Contribuyentes Exentos. Declaración jurada y pago anual.	Número de Formulario <b>17 827 961 51</b>
	<b>1 de 4: En preparación</b>	Número de Contingencia
<b>Aclaraciones:</b>		
<p><b>¿Quiénes están obligados a utilizar este formulario?</b>          Contribuyentes afiliados a los Regímenes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.</li> <li>• Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.</li> </ul> <p>Y contribuyentes afiliados como Exentos.</p>		
<p><b>¿Cómo se usa este formulario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese el NIT y seleccione el período a declarar, el sistema verificará la afiliación que tiene para el período indicado, habilitándole las casillas correspondientes a ese régimen.</li> <li>• El sistema le mostrará la Actividad Económica Principal, que actualmente tiene registrada en la SAT, de contar con una segunda actividad económica, podrá indicarla en la casilla correspondiente.</li> <li>• En la información financiera, deberá indicar si realiza operaciones entre partes relacionadas.</li> <li>• Llene el resto de casillas según sus registros contables.</li> <li>• Valide y congele este formulario. Aparecerá el botón "Imprimir SAT-2000".</li> <li>• Imprima la boleta SAT-2000 y páguela en un banco.</li> </ul>		
<b>1. NIT DEL CONTRIBUYENTE *</b>		
<b>2. PERÍODO DE IMPOSICIÓN *</b>		
AÑO <input style="width: 100px;" type="text" value="2016"/>		
<b>3. AFILIACIÓN SEGÚN REGISTROS EN SAT</b>		
<p><b>Régimen de renta afiliado en SAT para el período seleccionado.</b>          Para el NIT y período indicado el sistema verificará el régimen al que se encuentra afiliado, y automáticamente le seleccionará una de las 3 afiliaciones según la categoría de Renta de las Actividades Lucrativas.</p>		



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
- Contribuyente Exento.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

**4. ACTIVIDAD ECONÓMICA\***

Actividad Económica Principal ENSEÑANZA PRIMARIA, PREPRIMARIA Y SECUNDARIA	8090.00
Actividad Económica Secundaria	<u>Ver listado de códigos</u>

**5. INFORMACIÓN FINANCIERA**

- SI TENGO PARTES RELACIONADAS EN EL EXTRANJERO Y SI REALICÉ OPERACIONES CON ELLAS.
- SI TENGO PARTES RELACIONADAS EN EL EXTRANJERO Y NO REALICÉ OPERACIONES CON ELLAS.
- NO TENGO PARTES RELACIONADAS EN EL EXTRANJERO.

ACTIVO		PASIVO	
Efectivo (caja y bancos)	900184.48	Cuentas y documentos por pagar	208139.00
Cuentas y documentos por cobrar del giro normal (no incluir las garantizadas con garantía prendaria o hipotecaria)	20625.00	Préstamos bancarios o financieros	0.00
(-) Reserva para cuentas incobrables	3855.00	Otros pasivos	0.00
Otras cuentas y documentos por cobrar	2000.00	Reserva para indemnizaciones	442000.00
Inventario final	0.00	Reserva legal acumulada	0.00
Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro	0.00	Otras reservas acumuladas	0.00
Inmuebles	2356876.00	Utilidad acumulada	0.00
Mobiliario y equipo	50991.67	(-) Pérdida acumulada	0.00
Maquinaria	0.00	Utilidad del período	0.00
Vehículos	35000.00	(-) Pérdida del período	0.00
Equipo de cómputo	9000.00	Superávit por revaluación acumulado	0.00
Otros activos	0.00	Rentas no afectas	225000.00



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



depreciables			
Activos amortizables	4000.00	Capital	2269483.15
Inversiones	0.00	Total Pasivo y Capital	3144622.15
(-) Depreciaciones acumuladas	230000.00		
(-) Amortizaciones acumuladas	200.00		
Otros activos	0.00		
<b>Total de Activo</b>	<b>3144622.15</b>		
<b>6. INGRESOS DE OTRAS CATEGORÍAS DE RENTA</b>			
Rentas de capital facturadas con retención definitiva del impuesto			
Rentas de capital facturadas con pago directo del impuesto			
Otras rentas de capital sujetas a retención definitiva (Ej.: Premios de lotería, intereses, dividendos, etc.)			
Ventas realizadas a exportadores que emitieron facturas especiales según artículo 52 "A" Ley del IVA			
Ingresos por emisión de acciones en áreas comunes			
<b>Total de ingresos de otras categorías de renta</b>			<b>0.00</b>
<b>7. COMPENSACIÓN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS DE CAPITAL</b>			
Ingresos por negociación de bienes y/o derechos que no sean del giro habitual			
Costo y mejoras de los bienes y/o derechos			
(-) Depreciaciones acumuladas			
(-) Amortizaciones acumuladas			
<b>Valor en libros</b>			<b>0.00</b>
(-) Otros gastos incurridos para efectuar la transacción			
<b>Ganancias de capital de este período</b>			<b>0.00</b>
<b>Pérdidas de capital de este período</b>			<b>0.00</b>
<b>Remanente de pérdidas de capital del período anterior</b>			
<b>Ganancias de capital sobre las que pagó impuesto</b>			<b>0.00</b>
<b>Impuesto sobre ganancias de capital pagado en este período</b>			
<b>Remanente de pérdidas de capital para el siguiente período</b>			



**Asociación de Aliados por la Educación**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



<b>9. RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS</b>	
<b>10. RECTIFICACIÓN (opcional)</b> (llene solo si necesita corregir datos de un formulario SAT-1411 anterior)	
<b>Número de formulario SAT-1411 que se rectifica</b> Son 11 dígitos que aparecen en la parte superior derecha del encabezado del formulario a corregir. Ejemplo 12345678901.	
(-) Impuesto ingresado con el formulario que se rectifica y anteriores	
(=) Impuesto a pagar	0.00
(=) Impuesto a favor del contribuyente	0.00
<b>11. ACCESORIOS</b> (son las multas, intereses y mora por presentación o pago extemporáneo)	
<b>Fecha máxima de pago sin accesorios</b> Fecha de vencimiento según calendario tributario	31/03/2017
<b>¿Cuándo pagará este formulario?</b> Si el pago lo realizará después del <b>10/02/2017</b> , cambie la fecha de esta casilla (máximo 20 días hábiles contados a partir de hoy). Luego de esa fecha el formulario caducará, el banco lo rechazará y deberá llenar otro. En base a esa fecha el formulario podrá adicionar accesorios.	09/01/2017
(+) Multa formal (por presentación extemporánea)	0.00
(+) Multa por omisión	0.00
(+) Multa por rectificación	0.00
(+) Intereses	0.00
(+) Mora	0.00
(=) Accesorios a pagar	0.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>0.00</b>
<b>12. CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR *</b>	
El infrascrito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número	
CERTIFICA que la declaración que antecede, fue elaborada conforme los registros contables del contribuyente (NIT)	7467079 <b>CUI: 2402209000101</b>
Y que los mismos reflejan sus resultados de operación por el período de imposición	2016

## CONCLUSIONES

1. Las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos, están constituidas legalmente como exentas, son entidades civiles con personalidad jurídica y por la misma actividad que desarrollan, debe cumplir responsabilidades fiscales formales y de funcionamiento con base en ley.
2. En el diseño de políticas y procedimientos contables, es relevante considerar que se establecen de acuerdo con las necesidades que posee la entidad, ya servirán para el registro y presentación, de manera oportuna, de la información financiera.
3. El Contador Público y Auditor , es un profesional capacitado para actuar como consultor en el diseño de políticas y procedimientos contables de una Asociación No Lucrativa dedicada a Servicios Educativos.
4. El origen actual de la información financiera de la Asociación No Lucrativa dedicada a Servicios Educativos, es susceptible a errores e irregularidades, debido a que no cuenta con políticas y procedimientos definidos en el ingreso y egreso de los fondos, así como en la documentación y registro oportuno de las operaciones contables.

## RECOMENDACIONES

1. Las asociaciones no lucrativas dedicadas a servicios educativos deben tener los conocimientos necesarios en materia contable y financiera, relacionados con su estructura organizacional, leyes aplicables y la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades; que permitan el mejoramiento de la información financiera para la correcta toma de decisiones.
2. Se deben aplicar políticas y procedimientos en la realización de los registros contables, para alcanzar el logro de los objetivos, ya que son relevantes en el desarrollo de las secuencias operativas y así evitar errores que no generen información contable confiable.
3. La Junta Directiva debe velar por la actualización del manual de políticas y procedimientos contables contratando los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor, para que brinde el soporte necesario a la institución en la actualización de nuevas tendencias de las políticas y procedimientos contables y así contribuir en las buenas y eficientes prácticas contables.
4. Es importante que las asociaciones no lucrativas dedicadas a prestar servicios educativos, cuenten con políticas y procedimientos contables bien establecidos y sepan su correcta aplicación en los registros correspondientes para minimizar irregularidades, así como el oportuno asiento contable de los ingresos y egresos, para la correcta custodia de todos los documentos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Textos

1. Guajardo Cantú, Gerardo & Andrade Nora E. (2014) Contabilidad Financiera. Sexta edición. Editorial: McGraw-Hill. México (pp.476)
2. International Accounting Standards Committe Foundation. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Edición Mayo 2015. (pp.274)
3. Instituto de Desarrollo Económico Social de América Central (IDESAC), Escuela de Cooperativas (EACA), Centro de Autoformación de Promotores Sociales (CAPS) y Fundación Carroll Berhors. (pp.20)
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma No. 1 – Normas Básicas de Auditoría. Guatemala, Guatemala, C. A. Año 2011. 13ª. Edición. (pp.121).
5. Mira Navarro, Juan Carlos. (2006) Apuntes de Auditoría del Ciclo Formativo Superior de Administración y Finanzas. Editorial Creative Commons. Madrid, España. Sexta Edición. (pp.291)
6. Perdomo Salguero, Mario Leonel. (2016) Contabilidad Básica. Ediciones contables, administrativas, financieras y auditoría. Veintiava Edición. (pp.177).
7. Villegas Lara, René Arturo. Derecho mercantil guatemalteco. (2004) 1t., 6ª.ed.; revisada, corregida y aumentada; Guatemala: Ed. Universitaria.

### Leyes

8. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. (pp.76)
9. Congreso de la República de Guatemala. Código de Civil. Decreto 106. (pp.317)

10. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto 2-70. (pp.170)
11. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo y sus reformas. Decreto 1441. (pp.181)
12. Congreso de la República de Guatemala. Código de Tributario y sus reformas. Decreto 6-91, Decreto 19-2013 y Decreto 37-2016. (pp.39)
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. Decreto 10-2012. (pp.79)
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91. (pp.25)
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Decreto 27-92 y Decreto 10-2012. (pp.52)
16. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro Nacional de Personas. Decreto 90-2005. (pp.37)
17. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto No. 295. (pp.44)

### **Webgrafía**

18. Definición de Asociaciones (s.f.) Recuperado de: <http://definicion.de/asociacion/> El día 17 de mayo 2016 a las 19:00 horas.
19. Definición de inspección, Qué es, Significado y Concepto Recuperado de: <http://definicion.de/inspeccion/#ixzz3l1vHd6cl>, El día 5 de junio 2016 a las 21:30 horas.
20. Definición de Política (s.f.) Recuperado de: [http://descuadrando.com/Pol%C3%ADtica\\_contable](http://descuadrando.com/Pol%C3%ADtica_contable), El día 18 de mayo 2016 a las 20:00 horas.
21. Definición de políticas contables. (s.f.) Recuperado de: <http://www.contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definicion-de-politicas-contables/>, El día 18 de mayo 2016 a las 20:00 horas.

22. Estructura organizacional, tipos de organización y organigramas. (s.f.) Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>, El día 18 de mayo 2016 a las 21:30 horas.
23. Métodos de evaluación de control interno. Recuperado de: <http://www.academica.mx/foros/m%C3%A9todos-evaluaci%C3%B3n-del-control-interno>. El día 7 de junio 2016 a las 22:30 horas.
24. Superintendencia De Administración Tributaria. Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para la Presentación de Estados Financieros en Guatemala. Guatemala, Guatemala C. A. Año 2008. 22 páginas. [www.sat.gob.gt](http://www.sat.gob.gt)