

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO  
DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS"**

TESIS

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

POR

**KARLA BRIGITTE DEYANIRA MEDINA MONROY**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2018**

**MIEMBROS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA 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 Mejia 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**

Auditoria:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad:	Lic. Oscar Noé López Cordón
Matemática:	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

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

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Examinador:	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Secretario:	Lic. Othir Misael Cardona Sales

**M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**Colegiado No. 4042**  
**MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Guatemala,  
5 de septiembre de 2017

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 contenida en el DIC.AUD.CAMBIO.ASESOR-04-2017 de fecha veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Karla Brigitte Medina Monroy, carné No. 200818771-1 en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la estudiante Medina Monroy, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

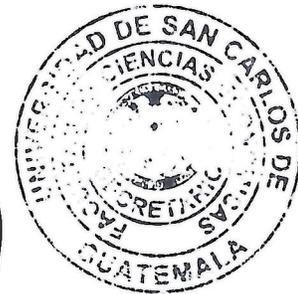
EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 241-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 05 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **KARLA BRIGITTE DEYANIRA MEDINA MONROY**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

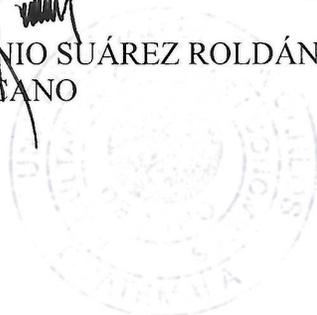
**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por sus infinitas bendiciones y por haberme ayudado a lograr esta meta.
- A MIS PADRES:** A mi mama por todo su apoyo y cariño, que sin ella esto no sería posible. A mi papa por inspirarme a seguir esta carrera.
- A MIS HERMANOS:** Uly, Ale y Michi por ser mis ganas de querer ser mejor cada día.
- A MI FAMILIA:** A mi abuelita por su ayuda al inicio de mi carrera.  
A la familia Medina por todo su cariño enviado desde lejos.  
A la familia Monroy por siempre motivarme en cada etapa de la carrera.
- A MI NOVIO:** Por su apoyo en esta etapa final.
- A MIS AMIGOS:** A Abner Diéguez y Héctor Lopez por su dedicación en la ayuda de mis exámenes privados.  
A Sergio Quiñonez y Pablo García, porque su amistad y apoyo fueron grandes bendiciones a lo largo de la carrera.
- A TODOS MIS CATEDRATICOS Y ASESOR:** Por su gran labor.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por darme los mejores años de mi vida.

## ÍNDICE

## PÁGINA

INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I ENTIDAD NO LUCRATIVA

1.1	Definición de entidad	1
1.1.1	Definición de entidad no lucrativa	2
1.1.2	Clasificación	3
1.1.3	Contabilidad para las entidades No lucrativas	7
1.1.4	Libros contables para las entidades no lucrativas	8
1.2	Asociación de vecinos	9
1.2.1	Definición	9
1.2.2	Misión y visión	10
1.2.3	Estructura y funcionamiento	10
1.3	Leyes aplicables al manejo de una asociación de vecinos	12
1.3.1	Exenciones	13
1.3.2	Obligaciones legales	17
1.3.3	Obligaciones fiscales	18
1.3.4	Declaración jurada anual de ISR para entidades no lucrativas	25

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR**

2.1	Definición de Contador Público y Auditor	26
2.1.1	El papel del Contador Público y Auditor como asesor	26
2.1.2	Características	27
2.1.3	Cualidades profesionales	28
2.1.4	Cualidades personales	29
2.1.5	Funciones del Contador Público y Auditor	29
2.2	Definición de auditoría	29
2.2.1	Auditoría por el lugar de aplicación	30
2.2.2	Auditoría por el tipo de aplicación	30
2.3	Definición de asesoría	32
2.3.1	Tipos de asesoría	32
2.3.2	Asesoría en una asociación de vecinos	33
2.3.3	Objetivos	33
2.4	Definición de consultoría	33
2.5	Características personales del Contador Público y Auditor	34
2.6	Ética profesional	36

**CAPÍTULO III**  
**PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE INGRESOS**  
**Y EGRESOS**

3.1	Definición de proceso contable	38
3.2	Definición de procedimiento contable	38
3.3	Definición de contabilidad	39
3.3.1	Objetivos de la contabilidad	40
3.3.2	Manual de procesos contables	40
3.3.3	Contenido del manual contable	41
3.3.4	Procesos contables en el área de ingresos	42
3.3.5	Procesos contables en el área de egresos	44
3.4	Nomenclatura contable	46
3.4.1	Codificación de la nomenclatura contable	47
3.5	Definición de administración	47
3.5.1	Encargados de la administración y sus procesos	48
3.5.2	Organización administrativa en el área de ingresos y egresos	48
3.5	Manual de procedimientos administrativos	52

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la asociación	53
4.2	Solicitud de servicios	56
4.3	Propuesta de servicios	57
4.4	Aceptación de servicios	60
4.5	Situación actual de la asociación	61
4.6	Planificación	71
4.7	Programa	75
4.8	Evaluación de la asociación	76
4.9	Informe del producto a entregar	99
	Diseño de procesos:	
	-Manual de políticas y procedimientos contables en el área de ingresos y egresos.	105
	-Manual de procedimientos administrativos relacionados para el área de ingresos y egresos.	143
	Conclusiones	180
	Recomendaciones	181
	Referencias Bibliográficas	182

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala por sus altos índices de inseguridad, surge la necesidad de la creación de condominios; que son el conjunto de casas que comparten el servicio de vigilancia, muchas veces agua y áreas sociables, con la condición de pagar una cuota por el mantenimiento de esos servicios. Estos condominios cuentan con diferentes tipos de administración, donde el objetivo es lograr abastecer las necesidades de todos los usuarios, a esta administración se le llama asociación de vecinos.

Estas asociaciones por no ser con fin de lucro, pertenecen a la categoría de una organización no lucrativa y están exentas de la mayoría de impuestos, aunque están obligados a tener todos los requisitos y papelería contable legal como cualquier organización. Una asociación no lucrativa genera sus ingresos por medio de venta de bienes, cobro por servicios, ingresos del gobierno o bien por medio de donaciones, en el caso de una asociación de vecinos todos los ingresos son por medio de la cuota mensual pactada por cada uno de los vecinos, que es utilizada para cubrir los egresos que son el costo del manejo y mantenimiento a los servicios que presta la asociación.

Este trabajo de investigación surge por la necesidad de crear las políticas y procedimientos a seguir en el área de ingresos y egresos para la Asociación del condominio “El Valle” la cual cuenta con 307 casas, ya que en la misma no están establecidos aún, los procesos definidos para llevar el correcto control. Se definieron los marcos legales y fiscales, para elaborar los procesos contables en el área de ingresos y egresos, adicionando también las políticas de las áreas respectivas.

El desarrollo de esta investigación inicia con el capítulo I, se abarcan temas generales sobre una entidad no lucrativa, asociación de vecinos, definición,

clasificación, sus obligaciones, así como las obligaciones fiscales y contables, entre otros.

En el capítulo II se desarrolló con información del Contador Público y Auditor (C.P.A) como asesor en el trabajo de investigación por ser el profesional capaz de implementar el trabajo y por quien es posible la implementación de políticas y procedimientos, así mismo, se define su profesión, su papel en una asesoría, el área de ingresos y egresos, con sus generalidades.

En el capítulo III se define el proceso y los procedimientos contables, se incluye información general acerca de la contabilidad y la importancia en la unidad de estudio avanzado hasta llegar al manual contable, en especial enfocado en el área de ingresos y egresos.

En el capítulo IV se muestra el resultado final del trabajo de investigación, el Contador Público y Auditor como asesor en el diseño de procesos contables en el área de ingreso y egresos para una asociación de vecinos, que consiste en el requerimiento por la asociación de vecinos “EL VALLE” en el que se desarrolla un manual de procesos contables y administrativos en el área contable. En este capítulo también se podrá observar los papeles de trabajo realizados para obtener la información necesaria para crear el manual de acuerdo a las necesidades de la asociación, el manual incluye una nomenclatura contable, descripción de cuentas y se desarrollan los flujogramas de los principales procesos en el departamento de contabilidad.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó producto de la investigación realizada y las respectivas referencias bibliográficas consultadas.

# CAPÍTULO I

## ENTIDAD NO LUCRATIVA

### 1.1 Definición de entidad

“Es la unidad identificable que realiza actividades económicas con o sin fin de lucro, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y de capital (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de un rendimiento o reembolso.” (17:3)

Las entidades pueden estar clasificadas de la siguiente manera:

- Lucrativa o no lucrativa
- Sectores económicos
- El origen de su capital
- Su tamaño
- Conformación de su capital
- El pago de impuestos
- El número de propietarios
- La función social
- La forma de explotación

Las entidades en el país están divididas de muchas maneras para tener mejor clasificación económica, en general se puede decir que se dividen en, Entidades Lucrativas y No Lucrativas, en este caso se amplió sobre la segunda siendo ésta, la unidad sujeta a investigación. Las entidades no lucrativas son llamadas también sociedades civiles o sociedades sin fines de lucro, esta división fue creada para las asociaciones que su objetivo es un fin social y no lucrativo, éstas pueden mantenerse de ingresos propios siendo generados por venta de bienes y servicios,

ingresos del gobierno, sector público o por donaciones de personas, organizaciones o empresas nacionales e internacionales.

### **1.1.1 Definición de entidad no lucrativa**

“La denominación organización sin ánimo de lucro, suele utilizarse en países de influencia anglosajona. Este tipo de organizaciones básicamente trabaja para el progreso, desarrollo o bien común de la sociedad, con enfoque en ciertos colectivos o personas con necesidades especiales o generalmente vulnerables, como pueden ser los niños, los ancianos, los grupos delincuenciales o problemáticos, la juventud sin acceso a la educación o al trabajo, y/o la orientación se dirige a cubrir otros aspectos de la sociedad en que se puedan llegar a tener efectos positivos de algún tipo. La conformación organizacional de una fundación puede llegar a ser muy similar a la de una empresa comercial, y aunque puede llegar a ser administrada por personas asalariadas, en muchos casos existen programas de voluntariado para apoyar los fines sociales con tiempo y/o dinero. En líneas generales y de una u otra forma, el voluntariado suele estar asociado con este tipo de instituciones que no persiguen lucro”. (18) El desinterés de lucrar hace que los socios no obtengan beneficios o ganancias de las actividades que realizan incluso si ocurriera un cierre de la asociación.

Legalmente se pueden definir en el artículo 15: “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” (7:4).

### 1.1.2 Clasificación

Las organizaciones no lucrativas se pueden clasificar tanto por su actividad como por su rol en la sociedad. Para el primer caso, existe un sistema de clasificación internacional para las organizaciones no lucrativas, en el cual se agrupan las distintas actividades de las organizaciones en 12 grupos y se dividen de la siguiente manera:

- “Grupo 1: Cultura y recreación

1100 cultura y arte

Producción de medios y comunicaciones; artes visuales, arquitectura, cerámica; desarrollo de artes; sociedades humanísticas, históricas y literarias; museos; zoológicos y pisciculturas.

1200 deportes

Clubes deportivos amateur, clubes deportivos de barrio, centros de entrenamiento y competencias, fitness centers.

1300 otras actividades recreativas

Clubes sociales y de recreación para individuos o comunidades; clubes de la tercera edad, clubes de mujeres y clubes de servicios.

- Grupo 2: Educación e investigación

2100 educación básica y media

Educación pre-básica, básica y media.

2200 educación superior

Educación proveedora de grados académicos.

### 2300 otra educación

Educación técnica; formación para adultos; capacitación; educación diferencial; escuelas de especialidades.

### 2400 investigación

Investigación médica; investigación de ciencia y tecnología; investigación social y estudios políticos.

- Grupo 3: Salud

### 3100 hospitales y rehabilitación

Hospitales, clínicas y rehabilitación de pacientes.

### 3200 residencias de la tercera edad

Asilos de ancianos, cuidado residencial.

### 3300 salud mental y servicios de urgencia psiquiátricos

Hospitales psiquiátricos, tratamientos mentales, prevención de crisis mentales.

### 3400 otros servicios de salud

Educación sobre salud, cuidados terapéuticos, servicios médicos de rehabilitación, servicios médicos de emergencia.

- Grupo 4: Servicios sociales

### 4100 servicios sociales

Servicios para menores, servicios para jóvenes, servicios familiares, servicios para discapacitados, servicios para ancianos, autoayuda y otros servicios sociales personales.

4200 emergencias y ayuda humanitaria

Prevención y control de emergencias y desastres; asilos temporales, asistencia para refugiados.

4300 apoyo económico y manutención

Asistencia económica y material para discapacitados.

- Grupo 5: Medio ambiente

5100 medio ambiente

Control de polución, conservación y protección de recursos naturales, desarrollo de espacios abiertos.

5200 protección de animales

Protección y preservación animal y de vida silvestre; servicios veterinarios.

- Grupo 6: Desarrollo social y vivienda

6100 desarrollo económico, social y comunitario

Organizaciones comunitarias y vecinales, desarrollo económico, desarrollo social.

6200 vivienda

Desarrollo, construcción y financiamiento de hogares, asistencia para hogares, comités de desarrollo urbano y rural (agua, luz, caminos y otros).

6300 empleo y formación

Programas de capacitación, orientación vocacional, rehabilitación vocacional y de cesantes.

- Grupo 7: Promoción de derechos, asesoramiento legal y política

7100 promoción de derechos y asesoramiento legal

Organizaciones de defensa de derechos de grupos y civiles, asociaciones étnicas y asociaciones cívicas y de derechos humanos.

7200 derecho y servicios jurídicos

Servicios legales, prevención de crímenes, rehabilitación de inculpados, apoyo a víctimas, asociaciones de derechos de consumidores.

7300 organizaciones políticas

Partidos y organizaciones políticas.

- Grupo 8: Intermediarios filantrópicos y promoción de voluntariado

8100 intermediarios filantrópicos

Fundaciones privadas que intermedian y otorgan becas y fondos concursables.

8200 promoción de voluntariado

Instituciones que promueven el voluntariado.

- Grupo 9: Organizaciones internacionales

9100 actividades internacionales

Programas de intercambio, amistad y cultura; organizaciones de asistencia; organizaciones que actúan en desastres; organizaciones de paz y derechos humanos.

- Grupo 10: Religión

10100 congregaciones y asociaciones religiosas

Congregaciones y asociaciones religiosas.

- Grupo 11: Asociaciones de empresarios, profesionales y empleados

11100 asociaciones de empresarios

Asociaciones que promueven, regulan y protegen los derechos de los empresarios.

11200 asociaciones de profesionales

Asociaciones que promueven, regulan y protegen los derechos de los profesionales.

11300 asociaciones de empleados

Uniones laborales, sindicatos y sindicatos de trabajadores independientes.

- Grupo 12: No clasificados en otra categoría

1) Organizaciones cuya actividad tiene un rol expresivo: defensa de derechos, actividad cívica, actividades culturales y de recreación, entre otras.

2) Organizaciones cuya actividad tiene un rol de servicio: educación, servicios de salud, beneficencia, entre otras.” (1:18)

### **1.1.3 Contabilidad para las entidades no lucrativas**

Se vuelve fundamental para este tipo de entidades con beneficios fiscales el llevar un buen control en su contabilidad, para constatar sus transacciones y transparencia.

En el área de egresos es necesario para las compras de bienes obtener una factura o recibo, así como la constancia respectiva del pago para los empleados, cuando no se pueda obtener un recibo o factura se debe proceder con una factura especial.

En el área de ingresos es necesario emitir un recibo al recibir el pago de cuota o donación, este recibo es una constancia deducible de impuesto para el contribuyente.

#### **1.1.4 Libros contables para las entidades no lucrativas**

Una entidad no lucrativa está obligada a tener todos los libros contables por ley y a las obligaciones fiscales reguladas en el siguiente artículo del Código de Comercio “Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los Comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De Estados Financieros. Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o Administrativas o en virtud de otras leyes especiales.” (5:80) Y los Estados Financieros se puede dividirlo según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): Balance General y Estado de Resultados.

“También se deben habilitar los siguientes libros

- a) De inscripciones
- b) Representantes legales
- c) Estatutos
- d) Modificaciones

Cancelación de comités y consejos.” (13:1)

## **1.2 Asociación de vecinos**

La asociación de vecinos surge por la necesidad de mejorar la organización de la colonia o condominio cerrado en donde los vecinos comparten intereses.

### **1.2.1 Definición**

“Asociación de vecinos es la asociación en que se organizan los vecinos, es decir, las personas que conviven en una comunidad, y que se organiza legalmente como institución para su participación en la vida pública (el denominado movimiento vecinal) y el logro de fines comunes. El territorio de la comunidad, que es el que define el área dentro de la cual actúa cada una de las asociaciones de vecinos, puede ser un barrio, una ciudad, un pueblo, una urbanización o cualquier otra forma de agrupación urbana. Son organizaciones que se forman en el centro de la comunidad y que provienen de los movimientos y dinamismo de los integrantes que se sienten movidos a reunirse por razones de buena vecindad.

No debe confundirse con la comunidad de propietarios, institución que reúne a los propietarios de viviendas que comparten espacios y servicios comunes según la legislación. Por el contrario, las asociaciones de vecinos pueden incluir a cualquier residente, sea propietario o arrendatario, siempre que habite o desarrolle alguna actividad permanente en la vecindad.

Si bien se forman asociaciones con esta denominación para resolver un problema específico en la comunidad, las asociaciones de vecinos surgen mayoritariamente para lograr el desarrollo de la calidad de vida de esa comunidad en todos los ámbitos: el urbanismo, la educación, la movilidad, la salud, el medio ambiente, las libertades sociales, etc.” (19)

### **1.2.2 Misión y visión**

La Misión es el propósito general que deben cumplir los encargados de la entidad.

La Visión es cómo se proyectan a futuro logrando sus objetivos y su misión.

Como ejemplos de Misión en una asociación de vecinos se pueden mencionar los siguientes:

- Cumplir con los servicios ofrecidos a los vecinos, mantenimiento y mejora.
- Mantener una buena imagen logrando el acercamiento y relación con los vecinos.
- Buscar el bienestar familiar y entre vecinos en el condominio.
- Que no falte el buen servicio para la solución de problemas y convivencia entre vecinos.

Como ejemplos de Visión se encuentran los siguientes:

- Lograr el desempeño correcto de la asociación y así la confianza de los vecinos con respecto al manejo del vecindario.
- Esperar cumplir las expectativas de los vecinos con el servicio de agua, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la colonia.
- Tener un condominio agradable y ameno para todos los vecinos que cumpla con la seguridad y mantenimiento del mismo para poderlo convertir no solo en un lugar para vivir sino también incrementando su plusvalía.

### **1.2.3 Estructura y funcionamiento**

El primer paso para realizar la inscripción de la sociedad civil es contratar a un notario público, el realiza la cita para la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, en la inscripción se presenta el Documento Personal de Identificación o pasaporte si fuera el caso de que la persona es extranjera, si la inscripción es de una persona jurídica se presenta el nombramiento de

representante legal en el Registro Civil en original y el DPI en original o pasaporte si fuera extranjero.

Luego de esto se procede a la elección de una Junta Directiva si este fuere el caso, una asociación por lo general posee la siguiente estructura: presidente, vicepresidente, secretaria, Tesorero, Vocal I, Vocal II, Vocal III. Luego que son establecidas las personas que conformaran la Junta Directiva, se debe hacer el acta notarial para dejar constancia de la decisión y responsabilidades. Al establecer la Junta Directiva se debe registrar al representante legal de la asociación.

Funciones de la Junta Directiva:

- Por ser el órgano administrador en general se debe llevar un control de los estatutos y el reglamento del condominio.
- Auditar los procesos y las cuentas que son manejadas por los ingresos y egresos del condominio, generalmente utilizadas por el administrador.
- Autorización y firma de cheques para pagos del condominio.
- Revisión del presupuesto anual, el destino del fondo de mejora y los informes mensuales a presentar.
- Asistencia a todos los eventos acordados con los demás miembros.
- Llevar con el administrador control de que los documentos se presenten de acuerdo según la institución que lo solicite.

Funciones del Administrador:

- Recaudación de las cuotas de cada vecino, así como si no se realiza el pago llevar control de los deudores.
- Realizar medida de sanción para los vecinos que poseen cuotas atrasadas, según el número de cuotas acordado en el reglamento.
- Hacer pagos de los servicios para el condominio y que estos estén bien realizados, cuidando siempre la calidad del mismo.

- Velar porque los bienes de uso común para el condominio se utilicen de manera correcta.
- Contratar a las personas a su mando, según sea la necesidad y verificar que esto sea notificado a los vecinos y la Junta Directiva.
- Controlar los insumos de o1
- oficina, limpieza, jardinería que sean utilizados. directamente por personal del condominio y no servicios terceros.
- Atención al cliente a los vecinos por los inconvenientes que surgen.
- Trabajar en conjunto con la persona nombre como perito contador para el condominio, si el administrador fue contratado para ambas plazas, llevar control de los ingresos y egresos de la empresa.
- Realizar informes económicos, planes a mejora y demás para el condominio.
- Representación del condominio para cualquier trámite legal del condominio.
- Realizar proyecciones de mejora y optimizar los gastos, y así poseer un fondo de mejora y que este sea utilizado adecuadamente y cubrir los gastos urgentes o de emergencia que surjan.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento y realizar modificaciones en colaboración con la Junta Directiva de ser necesario.

### **1.3 Leyes aplicables al manejo de una asociación de vecinos**

La legislación aplicable para el manejo de la asociación es regida por las leyes guatemaltecas e internacionales si estas tuvieran patrocinio o donación que proviene del extranjero. Según el ordenamiento jurídico guatemalteco, entre las obligaciones formales y materiales de una asociación de vecinos se mencionan las siguientes.

### 1.3.1 Exenciones

“Las entidades sin fines de lucro gozarán de incentivos y de exenciones fiscales. Para ello es necesario que previamente se inscriban en SAT y gestionen simultáneamente la respectiva exención. Al realizarse la inscripción en SAT, queda inscrita automáticamente la entidad, su representante legal y se obtiene el respectivo número de identificación tributaria (NIT). En este mismo momento, debe solicitarse la respectiva exención fiscal. Es importante realizar este trámite dentro de los 30 días siguientes a obtener la inscripción de la entidad en el registro correspondiente, pues de lo contrario SAT cobra multa. Trámite puede realizarse en las oficinas centrales de SAT o en cualquiera de sus agencias.” (22)

Los artículos de las leyes relacionadas son:

- **Código Tributario:**

“ARTÍCULO 62. EXENCIÓN. Exención es la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley. Si concurren partes exentas y no exentas en los actos o contratos, la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención.

ARTÍCULO 63. REQUISITOS. La ley que establezca exenciones, especificará las condiciones y requisitos exigidos para su otorgamiento, los tributos que comprende, si es total o parcial y en su caso, el plazo de su duración. Para las leyes que contengan beneficios fiscales para el fomento de actividades económicas o para el desarrollo de ciertas áreas geográficas, el plazo máximo de su duración será de diez (10) años.

ARTÍCULO 64. APLICACIÓN A TRIBUTOS POSTERIORES. Salvo disposición en contrario de la ley tributaria, la exención no se extiende a los tributos que se instituyan con posterioridad a su otorgamiento.

ARTÍCULO 65. ALCANCE DE LAS EXENCIONES TRIBUTARIAS. Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título.” (7:28)

En relación a la ley de la Actualización Tributaria:

“Rentas Exentas. Están exentas del impuesto: Las rentas que obtengan los colegios profesionales, los partidos políticos, comités cívicos, las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, el desarrollo de comunidades indígenas, únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. Se exceptúan, de esta exención y están gravadas, si tales entidades desarrollan actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos de tales actividades.” (8:10)

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

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria” (SAT). (10:1)

Se establece una tarifa única del 12% sobre la base imponible, en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

“El artículo 7, numeral 9 indica que están exentos del IVA 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, el mismo artículo en el numeral 13 indica que siguen exentos, 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”. (10:2). Lo anterior significa que la asociación de vecinos no está obligada a emitir factura por los aportes o donaciones que perciba, tampoco por los servicios que presta, pero si debe extender un documento que ampare dicha operación, regularmente es un recibo, debe que ser autorizado por la SAT y poseer las siguientes características:

- Rango numérico autorizado
- Número y fecha de emisión de la resolución de autorización
- Plazo de vigencia.
- Nombre, denominación o razón social y NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas.

El recibo tendrá dos años de vigencia contados a partir de la fecha de emisión de la resolución de autorización, en caso que sean primeros documentos autorizados el plazo será de un año.

También los documentos deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Identificación del tipo de documento de que se trate
- Serie y numeración correlativa

- Nombre completo de la asociación
- Número de Identificación Tributaria
- Dirección del establecimiento u oficina en donde se emite el documento
- Fecha de emisión
- Nombre o razón social del donante
- Número de Identificación Tributaria del donante
- Domicilio fiscal
- Detalle o descripción de la donación y sus respectivos valores.

El artículo 40 del IVA establece que incluso las exentas del impuesto debe presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado. Se debe llevar registros por separado para distinguir las operaciones que están afectas, cobrar y enterar el Impuesto al Valor Agregado, autorizar libro de ventas, servicios prestados, libro de compras, servicios recibidos y presentar las declaraciones mensuales del impuesto.

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

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (9:1)

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

“Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley” (11:1)

El artículo 10, numeral 4 literalmente indica que están exentos del impuesto: las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

Por lo tanto, la asociación de vecinos se encuentra exenta del impuesto, pero si la asociación decide realizar ventas o prestaciones de servicios afectos, deberá habilitar libros contables y pagar el timbre de la misma, por cada hoja Q0.50.

### **3.2 Obligaciones legales**

“Las obligaciones legales son constituidas como sociedad civil, siendo la misma para cualquier entidad no lucrativa, ONG o asociación, siendo éstas:

- Constitución de la asociación o entidad no lucrativa, con su respectiva escritura de constitución.
- Se elegirá a la Junta Directiva.
- La Junta Directiva nombrará al presidente y su consejo administrativo.

- Elaborar un reglamento para regir a los miembros de la Junta Directiva y sus procesos.
- Elegir un administrador para la entidad fuera de la Junta Directiva.
- Si en su defecto el Administrador no posee el papel de Perito Contador, se asignará una persona responsable que cumpla con esta función.
- Inscripción en el Registro Civil según departamento y municipio de acuerdo al domicilio fiscal.
- Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Habilitar libro de salarios.
- Al tener más de tres empleados inscribir la asociación y los empleados ante el Instituto Guatemala de Seguridad Social (IGSS). De acuerdo al código de trabajo, si una entidad posee más de diez empleados: “es necesario se autorice un Reglamento Interno de Trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la asociación” (6:20).

### **1.3.3 Obligaciones fiscales**

Al mencionar obligaciones fiscales, se refieren a lo que establecen las leyes tributarias para el pago de tributos o cumplimiento de obligaciones formales aplicables a una asociación de vecinos. Por lo cual podemos mencionar de diferentes leyes, los siguientes artículos:

- **De acuerdo a el Decreto No. 6-91, Artículo 94 del Código Tributario**

“Establece las siguientes obligaciones y al mismo tiempo la sanción:

a) Actualización de datos ante la Superintendencia de Administración Tributaria  
 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 días, contados a partir de la fecha en que se produjo.

Sanción: multa de cincuenta quetzales (Q50.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de mil quinientos quetzales (Q1,500.00).

b) Cumplir con los requisitos exigidos en declaraciones y recibo de pago de tributos Omitir o alterar el Número de Identificación Tributaria -NIT- 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.

Sanción: multa de cien quetzales (Q100.00) por cada documento. El máximo de sanción no podrá exceder un mil quetzales (Q1,000.00) mensuales. En ningún caso la sanción máxima excederá la suma del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.

c) Exigir la documentación legal que ampare las compras o transacciones Adquirir bienes o servicios, sin exigir facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda.

Sanción: multa equivalente al monto del impuesto correspondiente a la transacción. Si la adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien no emitió y entregó el documento legal correspondiente, quedará exonerado de la sanción.

Llevar al día libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y leyes 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 meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.

Sanción: multa de cinco mil quetzales (Q5,000.00), cada vez que se le fiscalice. Esta sanción se aplicará sin 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.

e) Llevar libros contables en la forma que exige la ley

Llevarlos en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarlas específicas.

Sanción: multa de cinco mil quetzales (Q5,000.00) cada vez que se fiscalice y se establezca la infracción.

f) Incluir el impuesto en el precio

Ofertar bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto, cuando corresponda.

Sanción: multa de cinco mil quetzales (Q5,000.00) cada vez que se incurra la infracción.

g) Retener impuestos cuando corresponda

No percibir o retener los tributos, de acuerdo con las normas establecidas en el Código Tributario y en las leyes específicas de cada impuesto.

Sanción: multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención se omitiere. La imposición de la multa no exime la obligación de enterar el impuesto percibido o retenido, salvo que ya se hubiere efectuado el pago por el sujeto pasivo.

h) Emitir documentos con todos los requisitos que exige la ley

Extender facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos que no cumplan con alguno de los requisitos formales según la ley específica.

Sanción: multa de cien quetzales (Q100.00) por cada documento. El máximo de sanción que podrá aplicarse será de cinco mil quetzales (Q5,000.00), en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento

(2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.

i) Declarar oportunamente el pago de impuestos

Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.

Sanción: multa de cincuenta quetzales (Q50.00) por cada día de atraso, con una sanción máxima de un mil quetzales (Q1,000.00). Cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del Impuesto Sobre la Renta, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará. En caso de reincidencia, además de la imposición de la multa correspondiente se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes.

Lo anterior aplica claramente a la asociación de vecinos por ser entidad no lucrativa.

j) Presentarse a la Administración Tributaria en caso de citas

No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida.

Sanción: multa de un mil quetzales (Q1,000.00) por cada vez que sea citado y no concurriere.

k) Presentación de informes requeridos por las leyes tributarias

La no presentación ante la Administración Tributaria de los informes establecidos en las leyes tributarias.

Sanción: multa de cinco mil quetzales (Q5,000.00) la primera vez; de diez mil Quetzales (Q10,000.00) la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará multa de diez mil Quetzales (Q10,000.00) más el equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último

mes en el cual declaró ingresos. Esta sanción será aplicada, por cada vez que incumpla con su obligación.

l) Estar inscrito en el Registro Tributario Unificado -RTU

Realizar, sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias hayan establecido previamente tal obligación.

Sanción: multa de diez mil quetzales (Q10,000.00).

m) Pagar o presentar electrónicamente los tributos

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.

Sanción: multa de un mil quetzales (Q1,000.00), sin perjuicio del cumplimiento de obligación de presentar la información o pago requerido.

n) Extender documentos legales completos y legibles

Emitir en forma ilegible, borrosa o incompleta, facturas, facturas especiales, notas de débito, notas de crédito, u otros documentos que la Administración Tributaria haya autorizado.

Sanción: multa de cinco mil quetzales (Q5,000.00), en cada período mensual que se establezca la infracción. En ningún caso la sanción máxima excederá del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.

ñ) Extender oportunamente la constancia de retención cuando corresponda

El agente de retención que no extienda o lo haga extemporáneamente.

Sanción: multa de un mil quetzales (Q1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo.

o) Conservación de la papelería

Resguardo de la documentación de la asociación por el plazo legal de la prescripción, según el Código de Comercio artículo 382 no menos de 5 años, salvo lo que dispongan otras leyes especiales.

Para las sanciones anteriores, según el artículo 94 —A del citado Código, los contribuyentes o responsables que, al percatarse de la comisión de una infracción a los deberes formales, sin haber sido requerido o fiscalizado, se presenten voluntariamente ante la Administración Tributaria y acepten tal infracción, se rebajará un ochenta y cinco por ciento (85%), siempre que efectúe el pago de forma inmediata. Esta no aplicará en el caso que reincida en la misma infracción durante el período impositivo que corresponda”. (7:33)

- **De acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, libro I: Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

“Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país” (8:1)

El artículo 11 numeral 1, hace una clasificación de las entidades que están exentas del ISR, dentro de las cuales se encuentran las asociaciones o grupos para el desarrollo de comunidades, siempre que estén autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, y que las rentas que obtengan se destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes.

Se establecen categorías de rentas según su procedencia:

- a) Rentas de las actividades lucrativas.
- b) Rentas del trabajo.
- c) Rentas del capital y ganancias de capital.
- d) Rentas de no residentes.

Para las rentas de las actividades lucrativas se establecen dos regímenes:

- a) Sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- b) Opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

Dentro de ellas se puede mencionar:

- Realizar y presentar declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.
- Obtener anualmente la solvencia fiscal.
- Emitir los recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, cuando se reciban donaciones a favor de la asociación.
- Gestionar anualmente la actualización en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- De acuerdo al Código de Comercio las entidades deben llevar libros y registros de contabilidad completa, los estados financieros deberán ser presentados de acuerdo a la legislación aplicable en Guatemala.
- Si se reciben ingresos provenientes de actividades lucrativas con terceros, se entregará factura fiscal.
- Si la entidad está calificada como agente de retención del IVA o ISR, de las rentas sobre actividades lucrativas o rentas de trabajo, se emitirán las retenciones correspondientes en cada caso para respaldar las operaciones y declaraciones de retenciones ante la Administración Tributaria.
- Solicitar la documentación correspondiente a los egresos de la entidad. Tales como: facturas, notas de crédito, facturas electrónicas, y en su defecto emitir factura especial cuando las operaciones lo requieran.

- Llevar el adecuado control de las constancias de retención de ISR, de proveedores, de empleados, así como de los pagos realizados por concepto de cuotas laborales y patronales del IGSS. Adicional a lo anterior, emitir los recibos de pago correspondientes, especificando los descuentos al empleado en cada periodo de pago.

#### **1.3.4 Declaración jurada anual de ISR para Entidades No Lucrativas**

“La Administración Tributaria a solicitud de éstos, puede autorizar períodos especiales de liquidación definitiva anual, los cuales inician y concluyen en las fechas en que se produzca la iniciación y el cese de la actividad, respectivamente.”

(8:8)

El Decreto Número 25-71 del Congreso de la República, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes considera a las asociaciones como entidades no lucrativas, éstas deberán presentar esta declaración jurada anual de las operaciones realizadas durante el periodo fiscal así sean presentadas a cero.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR**

#### **2.1 Definición de Contador Público y Auditor**

El contador público y auditor (CPA) es el profesional de las ciencias económicas, encargado de revisar, planificar, verificar, analizar e interpretar los estados financieros.

“El contador público, en su desempeño profesional, debe tener como requisito ser una persona honorable, con alto grado de principios moral éticos en el desempeño de sus funciones, a fin de que su nombre no se vea envuelto en asuntos de dudosa procedencia, o manejo inexplicable ya que su trabajo es muy delicado, manejar el dinero de entidades, lo cual un pequeño error podría ser fatal.

El contador debe mantener la exactitud e integridad moral que debe caracterizar al trabajo de la contabilidad en las organizaciones. La entidad, por su parte, tiene una finalidad con respecto al profesional de la contabilidad y es la de respetar su buen desenvolvimiento dentro de la empresa. Esto quiere decir que no le debe imponer a este asunto que pongan en tela de juicio la moralidad de la misma.” (23)

#### **2.1.1 El papel del Contador Público y Auditor como asesor**

El contador público y auditor es el profesional dedicado a la auditoria y revisión profunda de los ámbitos financieros, áreas o personal de la entidad, su papel como asesor se debe a que, por su grado de experiencia en la materia, puede ofrecer una opinión certera sobre la solución al problema. Cabe destacar que el asesor, tal como se denomina al individuo encargado de la asesoría, siempre deberá ser un profesional de la materia a tratar.

“La asesoría administrativa, también a instancias de la apertura de un nuevo negocio, nos orientará sobre la presentación de proyectos para conseguir el financiamiento que la misma necesita para funcionar; también se encargará del seguimiento y rúbrica de los libros que llevan los registros de la empresa.

En tanto, la asesoría de tipo contable, será aquella que nos dará luz acerca de los modos más sencillos para cumplir con las obligaciones tributarias que correspondan de acuerdo al rubro”. (4:3)

El Contador Público y Auditor independiente como asesor, su función principal es velar por el correcto uso de los recursos financieros. Debido a la demanda en la actualidad gran parte de contadores públicos y auditores se dedican a brindar asesoría en la realización de manuales, que son necesarios para el funcionamiento de la empresa. En general el Contador Público y Auditor como asesor puede actuar como consultor en investigaciones especiales, la cual implica una preparación académica y práctica profesional, lo cual sirve para prestar un servicio acorde a las necesidades de la entidad.

### **2.1.2 Características del Contador Público y Auditor**

“Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal es sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como: cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en estudios, conocimiento y dominio de procedimientos y prácticas modernas de auditoría, excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financieras, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles.

- Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.

- Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuyan a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las entidades, acorde a su naturaleza y giro de operaciones.
- Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo.
- Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas. Toda esta gama de conocimientos, son adquiridos a lo largo de su preparación y hace pensar que está en capacidad para asistir a cualquier entidad y encauzarla en el curso normal de sus actividades económicas, con el consiguiente provecho para propietarios y accionistas, para la economía en general y también como es natural para el mismo auditor”. (3:1)

### **2.1.3 Cualidades profesionales**

Es importante que el Contador Público y Auditor posea conocimientos intelectuales y técnicos, para que estos puedan ser aplicados en sus actividades laborales, también debe desarrollar y actualizar conocimientos en las diferentes normas que rigen esta profesión entre las cuales podemos mencionar: Las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de ética profesional, Normas Internacionales de Contabilidad.

Cabe mencionar que en la Constitución de la República de Guatemala indica en el artículo 34 que nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones, exceptuando 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” (2:17)

#### **2.1.4 Cualidades personales**

Las características para lograr un buen trabajo son; la capacidad analítica, objetividad, ética profesional, criterio independiente, actualización constante.

#### **2.1.5 Funciones del Contador Público y Auditor**

Las funciones del contador público y auditor se pueden dividir en administrativas y financieras. Su función dentro de una entidad es registrar las operaciones contables, examinar la información financiera y evaluar conforme a la normativa aplicable. En el área administrativa se puede ocupar del manejo de la planificación de la entidad y la estrategia de mejora, en el seguimiento de las políticas de entidad.

En el caso de que existieran políticas para los procesos del área de ingresos y egresos, deben ser auditadas para ver si tienen la mejor segregación de funciones, si no existiera es necesario de la colaboración para la creación de las mismas.

En el área financiera debe ocuparse de la revisión de sus movimientos financieros y transacciones diarias. Puede realizar otros tipos de auditorías en diferentes rubros, en especial en los rubros de ingresos y egresos, realizando actividades como; conciliaciones bancarias, revisión de los gastos contra comprobante de pago, el proceso de cotización para las compras de la organización entre otros.

Es importante mencionar que el Contador Público y Auditor puede tomar un papel como; Auditor, Contador, Asesor o Consultor, lo cual estaremos ampliando.

#### **2.2 Definición de Auditoría**

Inspección a detalle o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un Contador Público y Auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan

el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

### **2.2.1 Auditoría por el lugar de aplicación**

Auditoría externa:

Es el examen detallado de un sistema de información de una entidad o una unidad económica, realizada por un Contador Público y Auditor, el cual no tiene vinculación con el lugar donde se realiza la auditoria y su fin de emitir una opinión independiente sobre la forma de cómo opera y el proceder de sus acciones.

Auditoría interna:

Evaluación dentro de una entidad para la revisión de sus cuentas y actividades diarias. Mide y evalúa la eficacia y confiabilidad del sistema de control interno.

### **2.2.2 Auditoría por el tipo de aplicación**

Auditoría financiera:

Examen específico a los estados contables o financieros para emitir una opinión sobre la situación económica de la entidad y los resultados del periodo el cual se evalúa.

Auditoría integral:

Es realizada por un equipo multidisciplinario de profesionales, con el objetivo de evaluar la forma integral el desarrollo de las funciones de todas sus áreas administrativas.

#### Auditoría operacional:

Cuando se realiza actividades específicas de una empresa, su propósito es evaluar la eficiencia del establecimiento y cumplimiento de los procedimientos que se realizan en la entidad en conjunto con sus normas, políticas y procedimientos.

#### Auditoría administrativa:

Examen que se realiza directamente a las actividades administrativas que regulan su funcionamiento y los elementos que forman la administración;

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

#### Auditoría gubernamental:

Esta es realizada por el Contador Público y Auditor enfocado directamente en las entidades que manejan fondos públicos, con el objetivo de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades.

#### Auditoría fiscal:

Es el examen del proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con funciones tributarias, al evaluar las declaraciones.

Auditoría forense:

Examen efectuado por el Contador Público y Auditor para determinar las causas jurídicas contables que provocan la quiebra de una entidad y la extinción de una entidad.

Auditoría de cumplimiento:

Trabajo especializado en el seguimiento de las normas vigentes al involucrar las leyes, decretos, normas internacionales y nacionales para la entidad. Esta también puede ser enfocada en una norma implementada y el deseo de querer evaluar el desarrollo que ha tenido.

## **2.3 Definición de asesoría**

El concepto de asesoría se utiliza para designar al profesional que se especializa en una materia y sobre la misma brinda consejos y asesoramiento a otras personas que demandan esos conocimientos específicos que él posee.

El asesor se desempeña en aquellas áreas que se consideran sensibles en materia de conocimientos, es decir, existen muy pocos profesionales con idoneidad y sapiencia en ese tema.

### **2.3.1 Tipos de asesorías**

- Administrativa
- Contable
- Aspectos fiscales
- Sistema de informática
- Planeación y ejecución de auditorías
- Financiera

### **2.3.2 Asesoría en una asociación de vecinos**

El desarrollo de la profesión ha venido en crecimiento, el cual se ha visto en la necesidad de demandar los servicios que presta el Contador Público y Auditor independiente como asesor, porque permite realizar un trabajo financiero profesional.

Causa de la demanda de servicios, los auditores en su gran mayoría se han dedicado a prestar sus servicios como asesor, la asesoría en una asociación de vecinos incluye conocimientos constantes en los nuevos avances tanto en negocios, como en el aspecto técnico de su profesión y aplicación práctica.

El asesor implica una práctica profesional y una preparación académica, la cual es de gran utilidad para prestar un servicio acorde a las necesidades de la asociación.

### **2.3.3 Objetivos**

El objetivo principal es conseguir una opinión experta e imparcial sobre una unidad en especial que está afectando a la empresa y por lo tanto es necesario realizar un estudio para verificar el problema y su solución, muchas veces también es para buscar solamente la mejora, aunque no exista un problema.

El Contador Público y Auditor, como asesor brinda la experiencia que ellos puedan tener específicamente en ciertas áreas financieras, tributarias, fiscales, administrativas o en planificación.

### **2.4 Definición de consultoría**

Es cuando el Contador Público y Auditor presta sus servicios como consultor lo hace con el objetivo de analizar las operaciones consultadas y que proponga alternativas que mejoren y supervisen sus actividades.

## **2.5 Características personales que debe poseer el Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe de contar con ciertas características personales que le permita desenvolverse en su carrera profesional. Podemos mencionar como principales a las siguientes:

- Preparación profesional:

Es importante que el Contador Público y Auditor acepte prestar servicios y cuente con la preparación profesional y técnica con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales.

- Calidad profesional:

“En la prestación de cualquier servicio se espera que el Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que éste realizado. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable”. (27)

- Criterio individual:

Es necesario mencionar que, al ser individual, el Contador Público y Auditor esta en la obligación de sostener un criterio imparcial y libre de conflicto.

- Responsabilidad:

Como profesional es necesario que siempre acepte la responsabilidad por los trabajos realizados que estén a su mando. Tipos de responsabilidad;

Hacia la profesión y los colegas:

Todo profesional deberá cuidar la relación con sus colegas y velar por dignificar su profesión al nunca realizar acciones indebidas o ilegales.

Hacia los futuros profesionales:

Todo Contador Público y Auditor que tenga una posición laboral o académica donde de alguna manera tenga que transmitir sus conocimientos.

- Secreto profesional:

Como profesional se está obligado a guardar el secreto profesional, también debemos mencionar que es necesario siempre actuar en beneficio hacia el trabajo realizado y no hacia el beneficio propio o de terceros, es importante mencionar que el Contador Público y Auditor no podrá revelar información a menos que exista una causa judicial.

- Vocación al servicio:

Consiste en proporcionar al cliente el servicio idóneo que espera recibir con base en la precisión, consistencia y calidad en el trabajo o el área que este realice y realizar un trabajo profesional.

- Valor agregado:

Lograr la satisfacción del cliente que se ha cumplido con el servicio para realizar todos sus requerimientos y de ser posible algo extra.

- Comunicación:

Es importante conservar desde el inicio hasta el final del trabajo a realizar, una amplia comunicación con el cliente, donde se debe escuchar al cliente con todo respeto, cordialidad y atención, asimilar sus necesidades. Expresar e informar al cliente de todo lo que en un futuro le puede causar un beneficio o perjudicarlo.

- Actualización:

Mantener actualizado al cliente de los pasos que se están realizando, así como de la situación de la entidad.

## **2.6 Ética profesional**

“Es una ciencia la cual se encarga de estudiar el comportamiento de los seres humanos, para facilitar el proceder de los profesionales de auditoria, existen normas y documentos de forma sistemática para establecer conceptos, actitudes, procedimientos y criterios” (27). El profesional debe tener responsabilidad hacia los siguientes factores externos:

- Responsabilidad ante la profesión,
- Responsabilidad ante la sociedad guatemalteca y
- Responsabilidad hacia el cliente en el papel que este posea.

Existen también los siguientes niveles de responsabilidad en el ambiente del Contador Público y Auditor:

- Responsabilidad Legal

La cual es un requerimiento mínimo para quienes desarrollan esta profesión. Esta se encuentra especificada en las leyes del país y las normas de cada entidad.

En las entidades regulatorias podemos mencionar las siguientes:

- La Constitución Política de la República de Guatemala
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala
- Código Civil
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 6-91 Código tributario y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 17-73 Código Penal y sus reformas.
- Responsabilidad Moral

En esta podemos reflejar un estándar de conducta superior requerido por la responsabilidad ética, puede ser personal o en grupo de trabajo laboral.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**

#### **3.1 Definición de proceso contable**

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros. Es la información contable a presentar en forma razonable, siendo el conjunto de pasos que se debe realizar para obtenerla.

Los lineamientos se elaboran en forma clara y concisa, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Muchas veces si en la entidad no hay manuales de procedimientos es necesario implementarlos, estos servirán para regir e indicar como realizar los procesos y la persona quien lo debe realizar.

#### **3.2 Definición de procedimiento contable**

“Se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la entidad en los libros de contabilidad, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros, de los cuales podemos mencionar; Recepción de inventarios, cobro de facturas, adquisición de inversiones, registro de estimaciones contables, realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio.” (24)

Existen diferentes fases:

- Balance inicial.
- Asiento de apertura.
- Asientos de gestión.
- Asientos de ajuste y periodificación.
- Asiento de regularización
- Asiento de cierre.
- Balance final.

### **3.3 Definición de contabilidad**

“Se le llama contabilidad a la disciplina que analiza y proporciona información en torno de las decisiones económicas de un proyecto o institución. Si se habla de la contabilidad se habla tanto de una ciencia, dado que brinda conocimiento verdadero, una técnica, en la medida en que trabaja con procedimientos y sistemas, un sistema de información, dado que puede captar, procesar y ofrecer conclusiones acerca de piezas de información, y una tecnología social, porque conjuga saberes de la ciencia para resolver problemas concretos de la vida en sociedad.

Como producto final, la contabilidad establece el estado contable o financiero, que resume la situación económico-financiera de una empresa para permitir la toma de decisiones de accionistas, inversores, acreedores, propietarios y otros. En los tiempos modernos, no se concibe la posibilidad de una estructura empresarial de cualquier magnitud que no cuente con un adecuado manejo de los parámetros contables. Este concepto involucra tanto a las denominadas pequeñas y medianas empresas (conocidas con el acrónimo de PYMES) como a las grandes multinacionales; esto obedece tanto a razones de índole financiera, de términos de asegurar la adecuada rentabilidad, como en términos fiscales, debido a la presión de los fiscos federales, provinciales y locales sobre cada estructura empresarial.” (20)

### **3.3.1 Objetivos de la contabilidad**

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales solicitados de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objetivo de llevar de manera verídica de los movimientos con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones. Como objetivos específicos podemos mencionar los siguientes:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa". (21)

### **3.3.2 Manual de procesos contables**

"Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas".

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

La elaboración de este catálogo puede ser de forma numérica, numérico decimal, alfabético, numérico alfabético o alfanumérico; todo esto dependerá siempre de las

necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignará un número en forma ordenada para su fácil manejo y control". (3:15)

### **3.3.3 Contenido del manual contable**

La preparación de los procedimientos debe ser muy precisa, para evitar la confusión al momento de seguirlos o consultar con ellos la realización de una actividad, todos los datos deben estar bien explicados, así como su presentación que generalmente es de la siguiente manera:

- El nombre registrado de la entidad
- Logotipo de la entidad
- Departamento o unidad (si fuera el caso)
- Lugar y fecha de elaboración o actualización.
- Indicar responsable de elaboración y autorización y de la fecha de ambos procesos.

Y el contenido es de la siguiente manera:

- Índice: dividido en áreas, capítulos y páginas.
- Introducción: breve interpretación de la información a presentar y cómo debe aplicarse, especificar su área e importancia.
- Objetivos: el fin de este documento, puede ser dividido como generales y específicos.
- Alcance de los procedimientos: según el área en que estén enfocados, así como la persona a elaborarlos.
- Áreas de aplicación y responsables: deber ser bien claro en qué área se deben aplicar los procedimientos ya que muchas veces el mismo proceso varía según el departamento que lo realice. Los responsables en cada una de las fases de los procesos.

- Reglamento de operación y de los manuales.
- Definiciones, explicación de los procesos.
- Políticas de la empresa según su departamento.
- Lista de procesos para terminar una tarea: presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento.
- Codificación de las operaciones: es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.
- Listas, formularios, tablas y demás. Se debe presentar un ejemplo de la papelería si fuera necesaria en alguna parte del proceso, así como el ejemplo de los lineamientos para llenarlos.
- Glosario.
- Diagrama de flujo de las actividades.

### **3.3.4 Procesos contables en el área de Ingresos**

En el área de ingresos se recibe cualquier entrada de beneficio económico para la entidad puede ser monetaria o no monetaria, esta área forma parte del presupuesto ya que debe ser más alta siempre del costo de funcionamiento de la entidad para producir así un aumento del patrimonio neto.

De los ingresos depende la capacidad de producción o de funcionamiento de la entidad, ésta rige la supervivencia de la misma. En el área de ingresos es donde también se puede realizar la planificación sobre inversión de la misma.

Podemos definir como ingresos:

- Pago de cuotas o ingreso monetario
- Participaciones y aportaciones
- Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

- Transferencias internas
- Ingresos financieros
- Descuentos de planillas por penalización
- Penalidades por contrato o servicios
- Resultado de ejercicios anteriores

“Los ingresos en términos contables se pueden definir como un aumento al capital, es importante diferenciar los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros, así como los gastos de las pérdidas y los ingresos de los beneficios. Ha de quedar claro que pérdidas y beneficios se determinan en función de los ingresos y gastos producidos en un período de tiempo determinado.” (25)

Procesos contables enfocados a la unidad de estudio:

- Se abona el monto de las boletas recibidas, se acredita la cuenta de la entidad.
- Al recibir cuotas de mantenimiento se deberá hacer un recibo que es la constancia del pago, quedándose con una copia y otra al deudor.
- Al recibir cuota en depósito, se recibirá y agregará una copia ya sea electrónicamente o por el estado de cuenta, ubicándolo por el código asignado y este se agregará a la lista de solventes y a la contabilidad con una partida corriente de ingreso.
- Registrar el movimiento de fondos en cuentas monetarias controladas por la institución por los diferentes rubros.
- Dar seguimiento a cuentas por cobrar y realizar los registros correspondientes.
- Registrar el pago de fondos a proveedores en forma anticipada, para la provisión de bienes y servicios.
- Realizar las operaciones del movimiento de propiedad, planta y equipo, al funcionamiento y prestación de servicios del mismo.
- Llevar control y registro de los ingresos causados por otras fuentes como lo son: las cuotas de mantenimiento o donaciones que se reciban, como por ejemplo los intereses, alquileres.

### 3.3.5 Procesos contables en el área de Egresos

Los egresos son las salidas de dinero en la entidad, a salida se refiere a los gastos o inversiones que se hagan en el flujo de efectivo diario, los gastos forman parte del costo que es lo que nos cuesta el funcionamiento de la entidad o la actividad que realice como motivo de su existencia. Contablemente el gasto es la partida que aumenta las pérdidas y disminuye el porcentaje de ganancia.

“El flujo de efectivo es un estado contable que permite llevar el control de los movimientos de efectivo y equivalentes. Se trata de una manera de supervisar cuánto dinero egresa de la empresa y cuánto ingresa, lo que resulta indispensable durante las etapas de planificación. Una compañía necesita tener controlados sus egresos y poder hacer frente a sus obligaciones operativas.” (26)

Se puede definir como egresos a los siguientes rubros:

- Gastos de operación
  - Salarios administrativos
  - Útiles y enseres
- Fletes
- Mantenimiento
- Compras
- Gastos generales
- Gastos de luz, agua y servicios
- Seguro social (si fuera el caso)
- Intereses gasto
- Pérdidas del período
- Depreciación acumulada de activos

Podemos mencionar los siguientes procesos contables:

- Registrar las obligaciones a servicios y por contratos que se brinden, dejar siempre constancia.
- Al ser entregada la factura a la cual se debe emitir un pago, se debe entregar una contraseña donde se indique la fecha en que se entregará dicho pago, para tener planificación de pagos.
- Se debe realizar la planilla aprobada con las firmas respectivas, puede ser manualmente con emisión de cheques o electrónicamente por medio de transferencias (si es por medio de transferencia se debe tener también autorización para el último o los últimos dos pagos).
- Si se debe realizar pago de IGSS mensualmente.
- Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal el cual no se encuentra en planilla.
- Se registra los resultados positivos o negativos obtenidos en la gestión.
- Los pagos a realizar deben estar conforme al presupuesto, si el gasto pasara la cantidad asignada se debe tener constancia para la contabilidad la autorización de las autoridades respectivas.
- Contabilizar los pagos que se hagan si existiera una deuda, siendo débitos automáticos o pagos aparte.
- Registro del valor de los gastos de consumo que se efectúan para las operaciones.
- Al contratar un servicio nuevo o extraordinario, se debe tener cotizaciones en donde se especifique el por qué es más conveniente el que se contratara.
- Efectuar cierre de las cuentas de gastos y las compras realizadas en el mes.

Al tener constancia de que todo esté habilitado se debe proceder a llevar la contabilidad requerida por las leyes tributarias con lo siguiente:

Libro Diario: es el libro base para realizar todos los demás, se lleva el control cronológicamente de las transacciones económicas y se contabilizan mediante partidas contables, que son anotaciones que reflejan la operación contable.

Las partidas contables deben contener; fecha de transacción, cuentas involucradas utilizando debe y haber, la cantidad monetaria y al cuadrar la operación una breve explicación.

Libro Mayor: este libro registra los débitos y créditos por rubro, el diseño de este registro puede ser en T o en cuadro, el cual de un lado están los créditos y por el otro los débitos, sumando uno y restando los otros, obtiene así el saldo del rubro. Los tipos de saldos puede ser deudor, cuando él debe sea mayor que el haber, puede ser acreedor: cuando el haber sea mayor que él debe. Y cuando ambos suman igual es nulo.

Libro Balance de Comprobación: también se le puede llamar balance de sumas y saldos porque muestra deudores y acreedores.

Libro de Situación General: éste registra la situación económica y financiera dividiéndolo en tres: activo, pasivo y patrimonio. La diferencia entre el activo y el pasivo será el patrimonio.

Estado de resultados: es un libro contable bastante corto ya que es el resumen condensado que su finalidad es mostrar el resultado del ejercicio. En el cual lidera las ventas o los ingresos de la empresa restando los costos y gastos de operación, y así obtiene el resultado final, en donde se reflejará el saldo con el que se cuenta y si los movimientos reflejaron futura inversión o pérdida.

### **3.4 Nomenclatura contable**

La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del estado

de situación financiera (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos.

### **3.4.1 Codificación de la nomenclatura contable**

La nomenclatura contable generalmente es codificada sobre la base numérica decimal de siete dígitos de izquierda a derecha. Se coloca como primer dígito: el cual indica al grupo que pertenece, como segundo dígito: indica el subgrupo a que pertenece la cuenta; y tercer y cuarto dígito: indica la sub-cuenta: Y los últimos tres dígitos: indica la sub-subcuenta o cuenta analítica.

### **3.5 Definición de administración**

A la Administración se le puede definir también como “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas

La administración se da dondequiera que existe un organismo social; el éxito de este dependerá de su buena administración. Para las grandes empresas la administración técnica o científica es indiscutible y esencial, su utilización adecuadamente hará que exista elevación de la productividad, el cual es un factor importante y preocupante en el campo económico-social de hoy en día.” (16:4)

Los componentes de la administración planificación, organización, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa dentro del sistema de decisiones.

Planificación: es en donde se plantean las estrategias y el camino a seguir con los objetivos, se determina el plazo, los encargados y sus fines.

Organización: deben ser establecidos los lineamientos, se coordinan los recursos disponibles.

Dirección: se empiezan a ejecutar los planes, se considera siempre la comunicación con los miembros del proceso para alcanzar las metas.

Control: en esta etapa se hace una evaluación del desarrollo general de las áreas, la entidad o de una persona en específica.

### **3.5.1 Encargados de la administración y sus procesos**

El contador de la empresa se encarga de diseñar, realizar y presentar los informes a la administración para su seguimiento y el registro de las actividades para los interesados o líderes de la asociación o entidad.

El administrador con las bases y lineamientos establecidos es el encargado de resguardar los activos, el control del personal de todas las áreas para no descuidar ningún aspecto del manejo de la misma. En este caso también podría ser encargado de la administración, cualquier delegado de la junta directiva o de los accionistas.

### **3.5.2 Organización administrativa en el área de ingresos y egresos**

En la correcta organización administrativa para la entidad es necesario llevar los siguientes controles principales para llevar a cabo cada una de sus actividades:

- Conciencia de control

La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

- Separación de funciones

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer u ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Lo que se debe evaluar para evitar la colusión de fraudes son: autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

- Control circundante en el procesamiento electrónico de datos y controles de equipos y programas del sistema.

- Los ciclos de información contable

Un ciclo de información contable está constituido por el flujo de información que va desde la cuenta del mayor general por el tratamiento contable del intercambio hasta los soportes documentales que contienen los datos inherentes a dicho intercambio.

- Control en el intercambio de información

Los intercambios de información están sujetos a errores, estos pueden responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento de cada uno de sus atributos. A tales efectos y con el objetivo de lograr estados contable exactos se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores. Que de seguro serán los procesos en donde se produce el intercambio de información.

- Control de autorización

Consisten en la revisión de los intercambios para asegurar que estos hayan sido autorizados apropiadamente.

- Control de custodia

Estos tipos de controles están diseñados para evitar que los bienes móviles sean perdidos, dañados o robados y para proporcionar la seguridad de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registrados.

- Segregación de funciones

Deben separarse claramente las funciones de autorización, registro, custodia y control, cada una de estas tareas debe de realizarlas una persona distinta esto evitará que un mismo empleado o departamento controle varias funciones al mismo tiempo, el riesgo que se puedan producir errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones, disminuye al quedar las actividades en la medida de lo posible segregadas y diferenciadas.

- Asignación de responsabilidades

Esto permite que cada función a desarrollar dentro de la entidad tenga una persona responsable de su ejecución. Todos los integrantes de la organización sea esta pública o privada son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total en las operaciones.

- Rotación de puestos

La rotación del personal, es indispensable y debe realizarse de forma regular porque reduce las posibilidades de cometer fraude, se detectan deficiencias que pueden ser perjuicio para el patrimonio de la entidad al implementar este principio.

- Instrucciones por escrito

Permite que se puedan seguir normas y procedimientos por escrito y en forma clara, establecidos por la administración, lo cual ayuda que las operaciones de la entidad sean realizadas con mayor eficiencia y a través del mismo reducir errores.

- Selección y entrenamiento

Al seleccionar y entrenar al personal obtiene mejor rendimiento y mayor eficiencia de sus labores, lo cual trae mayores beneficios para la entidad.

- Controles automatizados

La entidad debe tener controles automatizados porque a través de esto se logra obtener información de forma rápida y de varias fuentes al mismo tiempo, donde la misma se requiera.

- Remuneración adecuada

Se debe remunerar adecuadamente al personal de la entidad para que se sienta incentivado, a través de esto se logra que tengan mayor rendimiento y se reducen las posibilidades de fraude.

- Seguros

Es necesario la protección a la entidad lo cual se puede lograr a través de un adecuado aseguramiento. En adición, es importante contar con pólizas de seguro para salvaguardar los inventarios y propiedades, planta y equipo de cualquier contingencia. Se debe considerar el volumen de operaciones, los ingresos, los activos y el personal que posea para que el costo del mismo no sea oneroso para la entidad.

- Comprobación de las operaciones

Es necesario utilizar una aprobación de las labores del personal de la entidad con el propósito de tener seguridad, de que las operaciones están registradas de una manera adecuada, éstas deben ser realizadas para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las operaciones registradas.

- Pruebas disponibles para verificar la exactitud

Consiste en verificar la exactitud de los datos en los registros contables, su aplicación se realiza a diario en las entidades, deben establecerse los procedimientos por la administración para verificar la correcta exactitud de la información.

### **3.5.3 Manual de procesos administrativos**

“Un manual de procesos administrativos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. También podemos mencionar al manual administrativo que incluye la descripción de los puestos o unidades administrativas que intervienen al precisar su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se realiza o no adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan”. (12:1)

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE**  
**PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 ANTECEDENTES**

El condominio “El Valle” fue construido en el Boulevard Minerva 8-80 zona 11 de Mixco, para el servicio del agua, cuentan con un pozo y para la electricidad manejan el servicio externo de la Empresa de Electricidad de Guatemala S.A, para darle mantenimiento al pozo, cubrir la seguridad ubicada en garita y el mantenimiento de áreas verdes, fue asignada una cuota a cada uno de los residentes de las casas y los ingresos eran manejados por la inmobiliaria, al paso de los años y para lograr una mejoría definitiva en el condominio “El Valle” fue creada la asociación de vecinos, la asociación establece también el reglamento para cada una de las áreas que pueden compartir. El condominio cuenta con 307 casas todas fueron compradas y se encuentran activas al momento, cuentan con un perímetro cerrado con entradas restringidas y un área común para realización de eventos, tales áreas y elementos comunes no constituyen fincas independientes ni son susceptibles de enajenarse o gravarse en forma independiente, dado que su destino es dar servicio no exclusivo a las diferentes unidades de los condominios, esta fue inscrita en el Registro General de la Propiedad de la zona central de Guatemala.

Esta asociación fue inscrita con las siguientes funciones principales:

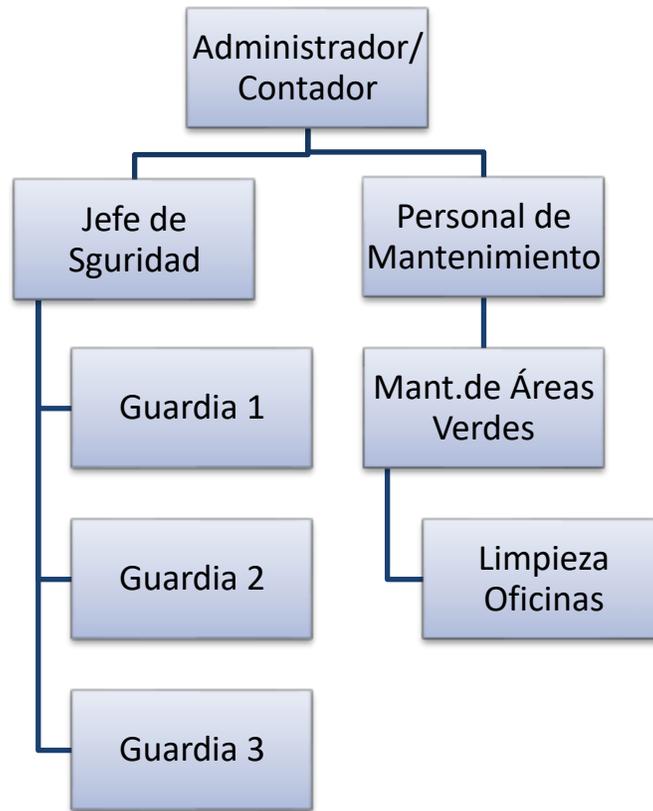
- Promover la organización de sus residentes para la solución de los problemas y necesidades comunes en general.
- Velar porque todos y cada uno de los residentes den cumplimiento a los presentes estatutos y al reglamento que fija el orden de convivencia dentro del condominio.
- Procurar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes, así como de la señalización de las calles.
- Velar por el ordenamiento de las calles y avenidas del mismo.
- Controlar las autorizaciones del uso de las instalaciones de uso común.
- Administrar y coordinar los servicios que le presten al condominio relacionados con seguridad, limpieza, jardinería, agua potable e iluminación de áreas comunes.

**Organigrama del personal administrativo de la  
Asociación de Vecinos del condominio “EL VALLE”**



Fuente: Propia

**Organigrama del personal de servicios de la  
Asociación de Vecinos del condominio “EL VALLE”**



Fuente: Propia

En los últimos años la asociación ha tenido problemas en el área contable por falta de procesos debidamente documentados, las políticas y procedimientos tampoco existían, por lo tanto cada administrador o contador que ha trabajado en la asociación de vecinos, ha aplicado los procesos en forma empírica, creando problemas de interpretación inclusive de reportes financieros confiables, la asociación de vecinos ha pedido a una firma de auditoría que presenten una propuesta de un manual de diseño de procesos contables en el área de ingresos y egresos de la asociación.

## 4.2 Solicitud de servicios profesionales



**ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"**

Guatemala 10 de enero, 2017

Señores

Lic. Maria Monroy

Monroy & Asociados

Presente

Estimada Lic. Monroy,

Es un gusto poder saludarles, hemos obtenido información sobre los servicios de su firma de auditoría, por lo que nos dirigimos a ustedes muy cordialmente, solicitando una propuesta técnica de un manual con los procedimientos administrativos y procesos contables del área de ingresos y egresos contando con la información financiera del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016. Derivado de nuestra necesidad por obtener procesos más claros, se realiza la correcta segregación de funciones y así obtener seguridad razonable sobre el saldo del rubro de ingresos y egresos del año mencionado.

Quedo a la espera de su pronta respuesta y con gusto evaluaremos su propuesta de servicios.

Atentamente,



Jorge Luis Arana  
Presidente  
Junta Directiva

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

## Monroy & Asociados

Guatemala 15 de enero, 2017

Señores

**Junta Directiva**

**Asociación de Vecinos “EL VALLE”**

Presente

Estimados Señores,

En atención a su requerimiento, tenemos el agrado de someter a su distinguida consideración la siguiente propuesta de servicios profesionales para realizar el trabajo de asesoría y realizar el diseño de procesos contables y administrativos para el área de ingresos y egresos del período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016.

En la realización de este trabajo existe un fuerte compromiso para proveer a la asociación de vecinos “EL VALLE” los servicios que esperan al ser contratados.

De acuerdo a lo requerido por la administración de la asociación y al análisis efectuado, los servicios que prestaremos comprenderán una evaluación del área administrativa y contable.

## **PROPUESTA**

Nuestra evaluación se realizara al observar el adecuado cumplimiento de las normas financieras y contables, que competen a la Asociación, bajo el entendido que todo lo anterior es responsabilidad directa de la administración de la Asociación, nuestro trabajo consistirá en realizar el trabajo requerido para obtener una mejora en el manejo del área administrativa y contable, sobre sus operaciones, procesos, personal y actividades que realizan así como la detección de errores e irregularidades que conlleve a una errónea administración, en el área de ingresos y egresos, proponiendo las correcciones necesarias para la Asociación.

## **VISITAS**

Con el objeto de realizar el trabajo requerido, consideramos apropiado llevar a cabo tres visitas:

- La primera visita, se comprenderá el entorno de control, se solicita que en esta visita esté presente el jefe de contabilidad y el presidente de la Junta Directiva para obtener información clave, en la cual nosotros haremos un cuestionario que estaremos enviando previamente.
- La segunda visita realizaremos un trabajo de campo en donde obtendremos información y evidencia suficiente y relevante para estructurar posteriormente el diseño de procedimientos administrativos y procesos contables en el área de ingresos y egresos.
- Una tercera y última visita donde presentaremos nuestras observaciones y el producto a entregar.

## **PRODUCTO A ENTREGAR**

Como resultado del desarrollo del trabajo descrito con anterioridad, les haríamos entrega de los siguientes informes:

- Propuesta del manual de diseño de procedimientos administrativos y procesos contables para el área de ingresos y egresos.
- Formatos para el área de ingresos y egresos.

## **HONORARIOS**

Se estima que el trabajo referido, tomará aproximadamente cuatro (4) semanas de trabajo de campo y una (1) semana adicional para la preparación, discusión y entrega de nuestros informes. El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido conforme a lo anterior nuestros honorarios serán por un monto de quince mil quetzales exactos incluido el impuesto al valor agregado "IVA" (15,000.00).

Agradecemos la oportunidad que nos dan de poder ofrecerles nuestros servicios y nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración sobre el contenido de la misma.

Atentamente,



**Lic. Maria Monroy**  
**Directora Área de Asesoría**

#### 4.4 Aceptación de servicios profesionales



**ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"**

Guatemala 20 de enero, 2017

Señores:

Lic. Maria Monroy

Sita. Karla Brigitte Medina

Presente

Estimadas:

En respuesta a su solicitud de confirmación, para la aceptación del servicio de diseño de procedimientos administrativos y procesos contables para el área de ingresos y egresos para la asociación de vecinos "EL VALLE" del período 2016, es un agrado para mi informarle la aceptación de los servicios, motivo por el cual quedamos en espera de la fecha ya programada para realizarla, por tanto, se contará con la papelería necesaria a su disposición.

Atentamente,



Jorge Luis Arana

Presidente

Junta Directiva

#### **4.5 Situación actual de la asociación**

La situación actual de la asociación, que se dedica al servicio de los residentes del condominio “EL VALLE” se encuentra actualmente desorganizada en el registro de las operaciones contables, debido a que se lleva un inadecuado registro de los ingresos y egresos, derivado a que no están bien definidas las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada miembro del departamento de contabilidad por la falta de un Manual de procesos contables que incluya la descripción de puestos cada miembro, los procedimientos administrativos y los procesos contables, esto ayudaría a uniformar el registro de sus operaciones contables y poder así presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) y así tener una correcta toma de decisiones.

- **Servicios que proporciona la asociación.**

Los ingresos que recibe la asociación como se ha mencionado anteriormente son exclusivamente para proporcionar los siguientes servicios a los residentes del condominio “EL VALLE”:

- Suministro de agua para las casas,
- Mantenimiento y limpieza para áreas verdes,
- Área Social llamada “El Piñaton”,
- Extracción de basura y
- Garita y vigilancia.

Se realizó el método de observación para ver el funcionamiento y eficiencia de los servicios. Los aspectos más importantes para cada servicio en el área contable son los siguientes:

#### **Suministro de Agua Potable**

Consiste en llevar agua a las casas mediante una red de distribución, el agua es extraída en forma mecánica utilizando equipos de bombeo. Las dimensiones y la profundidad del pozo y los componentes del suelo donde está construido el mismo, está documentado por el constructor del pozo mediante el “perfil del pozo”. Derivado

que los equipos de bombeo son de función eléctrica, existe la dependencia del fluido eléctrico para ponerlos en funcionamiento.

Previo a que el agua sea distribuida a las casas, debe pasar por el tratamiento de cloro residual, el cual se hace en forma automática, el agua clorada se almacena en cisternas y se distribuye a las casas. La vigilancia de la calidad del agua, es mediante la realización de análisis microbiológicos y fisicoquímicos. Los análisis los realiza periódicamente en un laboratorio químico, debidamente autorizado.

Como parte del control interno, la persona a cargo de mantener el suministro de agua, diariamente realiza pruebas manuales de la concentración de cloro residual

#### **Suspensión del suministro de agua, usuario individual:**

El suministro de agua se suspende cuando el vecino ha dejado de pagar sus servicios domiciliarios dos meses seguidos. Para realizar la suspensión del suministro de agua se remueve el contador numerado, se llena un formulario control el aviso y anotación de la fecha y lectura del medidor de agua; así como, el nombre del responsable que realizó el corte para tener el control sobre estos casos, que en este caso estaría autorizado por el administrador.

#### **Reconexión de agua:**

Se habilita cuando el vecino ha realizado sus pagos atrasados y el pago de reconexión de Q.150.000. Para rehabilitar el suministro de agua se entrega el contador nuevamente, así como la lectura anotada al momento en que se realizó el corte; esto para determinar que no existen consumos no realizados por el usuario.

#### **Control interno para la administración del suministro de agua potable:**

- Revisión diaria de la calidad del agua potable.
- Toma de lectura de los medidores de agua mensual del cual se realiza un reporte en metros cúbicos consumidos y así generar los cobros del mes.
- Corte y reconexión del suministro de agua a los clientes morosos.

- Cambio de contadores o medidores de agua.
- Revisión de que no existan conexiones fraudulentas realizadas por vecinos.
- Reparación de daños en el sistema de distribución de agua.

### **Acceso y seguridad**

Consiste en el manejo del servicio de control de acceso y seguridad, también se define el perfil de los agentes y el personal de seguridad.

Control de acceso:

Actividad que realizan los agentes, de la empresa subcontratada, para mantener la restricción de ingreso de personas ajenas al residencial condominio. Así como de mantener un control constante de los visitantes autorizados para ingresar.

Vigilancia:

Actividad que realizan los agentes de turno mediante las rondas en el interior del residencial el cual incluye muros perimetrales y áreas colindantes.

Bitácora de sucesos:

Récord de novedades por turno que debe mantener actualizado la empresa subcontratada.

### **Regulaciones:**

Consiste en realizar un control de ingreso al residencial o condominio bajo el principio de privacidad de los bienes inmuebles y la seguridad de los habitantes del condominio EL VALLE siempre que no se violen los derechos constitucionales inherentes a todo ciudadano. El control de acceso lo realizan agentes de seguridad debidamente entrenados e instruidos por parte de la empresa sub-contratada para realizar esta actividad por la administración anterior.

El servicio será las 24 horas diarias 365 días al año.

El control de acceso en garita y las rondas de vigilancia en el interior del residencial son realizados constantemente.

Equipo en el área de garita;

- Área de estar con tableros para el control de fichas de visitantes.
- Energía eléctrica y varios puntos para tomar corriente.
- Iluminación en el interior de la garita.
- Iluminación suficiente en las áreas de paso.
- Servicio sanitario y ducha.
- Cámaras de monitoreo y registro de vehículos y personas.
- Portones o brazos electrónicos.

Control Interno para el servicio de seguridad y vigilancia.

- Control Contable.
- Memorando para informar de la contratación y condiciones de la empresa de seguridad.
- Control Administrativo.
- Revisión periódica de asistencia del número de agentes de seguridad contratados.
- Registro de asistencias de agentes por día.
- Reporte de revisión del equipo asignado a los agentes, según contrato de servicios de seguridad y vigilancia.
- Reporte de gastos realizados para el mantenimiento y reparaciones.
- Actualización de la bitácora de reparaciones y mantenimiento de las instalaciones y equipos para la seguridad y control de acceso.
- Informar de los asuntos o novedades más importantes que deban ser conocidos por la Junta Directiva de vecinos.

### **Extracción de basura domiciliar y mantenimiento de áreas verdes**

Este es realizado por el personal de mantenimiento en el cual se encuentran 3 personas para contratar. Establecer que el servicio de extracción de basura domiciliar, las condiciones requeridas por los clientes, definir el perfil de las personas a cargo de prestar el servicio, los vehículos y equipo necesario para realizar las actividades.

Todo material considerado como desecho y que se necesita eliminar. La basura es un producto de las actividades humanas. No necesariamente debe ser odorífica o repugnante; eso depende del origen y composición de ésta. Normalmente se la coloca en lugares previstos para la recolección para ser canalizada a tiraderos o vertederos, rellenos sanitarios u otro lugar. Actualmente, se usa ese término para denominar aquella fracción de residuos que no son aprovechables y que por lo tanto debería ser tratada y dispuesta para evitar problemas sanitarios o ambientales a la sociedad que las genera.

Las áreas verdes lo constituyen todos los espacios comunes y que deben ser mantenidas y conservadas. Las áreas verdes incluyen bosques o arboledas, juegos infantiles, plazas, fuentes, jardines y canchas deportivas.

El mantenimiento de las calles está orientado a realizar limpieza constante mediante el barrido y eliminación de materiales como arena, tierra, basura, etc. Así como a conservar el pavimento en óptimas condiciones también incluye la reconstrucción o cambio del concreto dañado, mantener o instalar túmulos para controlar la velocidad de vehículos por las calles y avenidas.

El mantenimiento de áreas verdes consiste en recortar la grama de jardines y áreas comunes. Así como mantener o reparar juegos infantiles hacer el mantenimiento de las áreas deportivas, cambiar o sustituir plantas, árboles y arbusto

### Condiciones del servicio

La basura domiciliar es retirada de las viviendas tres veces por semana en días alternos.

### Clasificación de la basura:

Los condóminos estarán informados que la basura se debe clasificar en dos partes la basura de uso regular y la basura que proviene de la naturaleza como hojas de árbol o restos de troncos

### Tareas para el personal:

- Reporte diario de asistencia del personal y del recorrido realizado
- Reporte del estado del vehículo.
- Reporte de viajes realizados al botadero autorizado para desechar maleza y otros materiales que no corresponden a basura domiciliar
- Limpieza de áreas verdes basado en un calendario de actividades del personal de mantenimiento.
- Realizar recorte de grama según sea necesario.
- Realizar la programación de los trabajos de mantenimiento requeridos.
- Inventario de herramientas y accesorios.
- Solicitar la compra de materiales y accesorios a utilizar en los trabajos programados.

- **Situación en el área de Ingresos**

Los ingresos de la asociación son los siguientes:

<b>INGRESOS ACTUALES DE LA ASOCIACIÓN</b>	
Descripción	Monto en Quetzales
Cuota de seguridad y mantenimiento por cada inquilino	400.00
Uso de Piñaton (área social)	100.00
Reconexión de agua	150.00
Reemplazo de marbete	100.00

Copia proporcionada por la asociación "EL VALLE"

Todos los inquilinos deben de realizar su pago, como ultimo día hasta el día 5 del mes, si el pago no es realizado al día 6 es deshabilitado el servicio de garita y los inquilinos son obligados a utilizar la garita de visitantes, y se debe dejar una identificación para entrar al condominio, si aún no se realiza el pago a los tres meses, el servicio de agua se corta, se remueve el contador, para volver a tener el servicio de agua es necesario pagar los 150 de reconexión más las cuotas o cuota atrasada.

#### Cuentas por cobrar

Al revisar los pagos realizados en la página del banco, estos muestran el número según el convenio de pago que se les asigno y con este se coteja las listas de pagos, esta revisión es realizada en los primeros 5 días del mes. El recibo ya es responsabilidad de los clientes guardarlo por cualquier inconveniente por un período de 3 meses.

- Situación en el área de egresos

<b>Gastos Fijos</b>		
Seguridad uniformada	Q	37,400.00
Energía Eléctrica	Q	38,000.00
Salarios Administración y apoyo	Q	15,368.36
Telefonía	Q	1,000.00
Cuota patronal IGSS		
IUSI		
<b>Subtotal</b>	<b>Q</b>	<b>91,768.36</b>
<b>Gastos de Operación</b>		
Aplicación de enzimas Fosa Septica	Q	1,200.00
Combustible y lubricantes	Q	290.00
Compra de agua potable (cisternas)		
Materiales para Potabilización de Agua	Q	1,600.00
Mantenimiento áreas verdes	Q	1,000.00
Mantenimiento juegos infantiles	Q	500.00
Fontanería	Q	200.00
Papelería y utiles de oficina	Q	300.00
Mantenimiento Parqueos y señalización	Q	1,000.00
Mantenimiento Garita		
Mobiliario y Equipo	Q	1,000.00
Artículos de limpieza	Q	150.00
Mantenimiento Administración		
Cobros bancarios	Q	1,400.00
Uniformes		
Gastos de Mantenimiento Piñaton y canchas	Q	400.00
	<b>Q</b>	<b>9,040.00</b>
<b>Provisiones</b>		
Provisión de gastos imprevistos	Q	5,000.00
Provisión formularios impresos	Q	350.00
Provisión mensual de Mantenimiento Anual de Fosa	Q	1,000.00
Provisión Mantenimiento de Cisterna (6meses)	Q	283.33
Provisión de Prestaciones Laborales	Q	2,720.00
Provisión para Análisis Fisicoquímicos del Agua (6 meses)	Q	250.00
Provisión para Análisis de Aguas Residuales (4 meses)	Q	1,360.00
Provisión Mantenimiento Talanquera (3 meses)	Q	833.33
<b>Subtotal</b>	<b>Q</b>	<b>11,796.66</b>

Fotocopia proporcionada por la asociación "EL VALLE"

Conciliaciones:

Las conciliaciones son revisadas por los miembros de la Junta Directiva en su reunión mensual, el administrador hace constantes revisiones sobre el saldo de la cuenta.

#### Caja Chica:

El administrador es quien lleva el control de la caja, el monto autorizado es de Q.1000.00, al momento de solicitarlo no existe formato si no solo la anotación de los gastos con su respectivo respaldo.

Los reintegros de la caja son autorizados por el tesorero de la asociación, la revisión de la caja chica es revisada por el mismo tesorero y quien la maneja es el administrador.

#### Cuentas por Pagar:

En el banco se encuentran registradas dos firmas en la cuenta de banco, pero para el cobro de cheques solo es necesaria una firma de las dos.

La asociación si exige un respaldo por cada pago que se realice, se realizan tres cotizaciones por cada inversión

#### Nomina:

El personal en la planilla consiste en el administrador, secretaria, dos personas contables, tres personas de seguridad y tres personas de mantenimiento. No se cuenta con contrato para el personal de limpieza ni con la persona que se ha contratado temporalmente para la cooperación en la organización de la nueva administración.

En los próximos meses de la nueva administración una casa fue desocupada esta casa tiene un saldo pendiente de 4 meses, por esta razón fue removido el contador, pero no se realizó proceso de notificación en la casa.

El archivo de los recibos extendidos no se encuentra completo.

Se cree importante hacer las siguientes anotaciones sobre el manejo de la asociación y presupuesto:

- Como oficialmente la asociación ya posee el completo control del manejo de la asociación, se ha contratado recientemente a un administrador y una asistente para coordinar la parte administrativa y financiera, además del personal que ya se tenía a cargo.
- Todos los vecinos deben pagar su cuota mensual, bajo ninguna circunstancia se hará una excepción.
- Los vecinos se les entrega de manera gratuita un folleto de SerBiPagos, con las 12 boletas que se utilizaran durante el año con la cantidad a depositar ya establecida en el sistema, el banco emisor es banco industrial.
- Luego de que se realiza el pago, el inquilino guarda su boleta por constancia y la asistente del administrador coteja el sistema con la lista de las 307 casas, se completa el listado y se obtiene la lista de los deudores.
- La bomba de agua ha presentado fallas por lo cual los gastos extraordinarios han sido elevados por el 50% porque ha sido necesario comprar agua de tanques para cubrir la necesidad del condominio.
- En el área fiscal se pudo observar que si están claro los beneficios fiscales que esta por ser una organización no lucrativa posee, la exención emitida por La Superintendencia de Administración Tributaria fue entregada el 12 de Octubre de 2011, indica que realizara sus fines y se sostendrá financieramente con las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten sus miembros así con o las contribuciones voluntarias, las donaciones, cualquier producto o rendimiento de los bienes propios y de los eventos que se realicen, y, por cualquier otro ingreso lícito que reciba; quedando prohibido distribuir entre sus miembros dividendos, utilidades excedentes, privilegios o cualquier tipo de ganancias. En esta misma exención queda establecido que de ley del impuesto al valor agregado, están exentos del impuesto, los aportes y donaciones a asociaciones, las cuotas periódicas, los servicios que están prestando que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

#### **4.6 Planificación**

**ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA  
DE INGRESOS Y EGRESOS  
Planificación del trabajo  
01 de enero al 31 de diciembre del 2016**

#### **Entorno de control**

La estructura de la asociación fue establecida en la primera acta de junta directiva, en donde se constituye una asociación civil no lucrativa y se establecieron los estatutos. Los órganos de la asociación son la Asamblea General y la Junta Directiva, siendo la primera la autoridad máxima.

La Junta Directiva está integrada por el a) presidente, b) vicepresidente, c) secretario, d) tesorero y e) 5 vocales, estas posiciones son electos por cargos o por planilla, según lo decida la asamblea general y la votación será en forma secreta o abierta según lo determine la asamblea general, el plazo y la toma de posesión también será decisión de la asamblea. Por la necesidad de la asociación y por ser un número alto de casas fue necesario la contratación de un administrador y una asistente para los puestos administrativos permanentes, además del personal que ya se tenía en donde podemos mencionar al personal de limpieza, seguridad, jardineros por día y los servicios contratados por alguna eventualidad.

La actividad principal es el resguardo y mantenimiento del condominio “EL VALLE” para regir todas sus operaciones contables utilizan el método de lo devengado, aceptado como principio contable, ellos están conscientes de las competencias que deben tener para los puestos respectivos; control sobre situaciones y procesos, el compromiso para cumplir con sus obligaciones, atención al cliente y a los vecinos, análisis de problemas y numérico, decisión para las situaciones eventuales,

tolerancia al estrés, iniciativa para resolver los inconvenientes que surjan, liderazgo en su área y el trabajo en equipo.

La Asociación esta fundamentada en el trabajo con valores y ética, como podemos mencionar; Integridad, objetividad, compromiso con la competencia y cuidado profesional, confidencialidad y el comportamiento profesional. La planeación anual la realizan anualmente, en la Asamblea General donde participan la Junta Directiva y establece el plan y proyección según a las necesidades de la Asociación.

#### Misión

Defender, fomentar y mejorar los intereses generales de los vecinos y vecinas en todas las facetas de desarrollo del ser humano para favorecer el desarrollo local y comunitario y su vertebración con el medio social y natural. La misión, es entonces, encontrar la manera de ser coherentes y conscientes de nuestras posibilidades, fortalezas, debilidades y recursos, para atender con calidad las necesidades y demandas de los/as vecina/os.

#### Visión

Ser un espacio de referencia socio cultural, educativa, laboral para los/as vecinos/as del condominio que trabajan en las diferentes áreas de servicio.

En el área de recursos humanos, se ha contratado servicio outsourcing para llevar el proceso de contratación, ya que la asociación no cuenta con el presupuesto ni la necesidad, de tener un área de Recursos Humanos, la confirmación del puesto la da el presidente de la Junta Directiva después de que los demás miembros emitieron su opinión.

## **Objetivo**

Se realizará una revisión y análisis de las operaciones (ingresos y egresos) de la Asociación de Vecinos “El Valle”, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, con el objeto de establecer y definir un sistema de control interno y procedimientos administrativos adecuados. Así como, presentar las recomendaciones y un diseño de los procesos contables en el área de ingresos y egresos, para corregir las deficiencias detectadas.

## **Alcance**

Realizar las diferentes evaluaciones para determinar y crear el diseño de políticas y procesos contables. Presentando a la Junta Directiva el informe final y agregar valor al sistema de información contable.

## **Muestra**

Se seleccionarán los últimos seis meses del período, 2016.

## **Técnicas para captación de la información**

- Cuestionario
- Entrevista
- Memorándum descriptivo
- Análisis de documentos y formatos
- Observación
- Utilidades de matrices de controles y riesgos
- Síntesis

## Cronograma para la realización del trabajo

No	Actividad	Semana de Trabajo			
		1	2	3	4
1	Recopilar información en la 2da visita.	X			
2	Realizar entrevistas al personal administrativo y contable	X			
3	Trabajo de campo		X		
4	Diseñe los procesos contables preliminares apoyándose en la información obtenida en el trabajo de campo, considera los siguientes entregables:			X	
5	Reunión de avances con la Junta Directiva			X	
6	Realizar el diseño final de los procesos contables en el área de ingresos y egresos				X

## Recursos

Los recursos a utilizar en este trabajo son los siguientes:

### Físicos:

Inmueble: Oficina  
 Mueble y equipo: Mesas, sillas, computadora e impresora  
 De Oficina: Papel, lápiz, lapicero, folder, calculadora y engrapadora  
 Software Office Word, Office Excel y Office Visio  
 Transporte: Carro  
 Energía: Luz

### Financieros

### Horas hombre

### Humanos

Encargado del trabajo de consultoría 50 -

Brigitte Medina

Supervisor del trabajo de consultoría 40 -

Lic. Maria Monroy Valle

#### 4.7 Programa de trabajo

ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA  
DE INGRESOS Y EGRESOS  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre, 2016

No.	Procedimiento
	<p><b>Objetivo:</b> Diseñar procedimientos que permitan adquirir información clave para el diseño de procesos contables en el área de ingresos y egresos.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>1 Elaboré un cuestionario que consideré todos los componentes del proceso contable del área de ingresos y egresos.</p> <p>2 Entrevístese con el administrador de la asociación y utilice las preguntas incluidas en el cuestionario del punto 1.</p> <p>3 Elabore la planificación del trabajo basándose en la información obtenida de la entrevista.</p> <p>4 Realizar el trabajo de asesoría. Diseñar las políticas y procesos contables apoyándose en la información obtenida en el trabajo de campo, considerando los siguientes entregables: a) Procedimientos administrativos para el área de ingresos y egresos. b) Diseño de procesos contables específicos para ingresos y egresos, políticas y procedimientos.</p> <p>5 Referencie todos los papeles de trabajo y coloque marcas que evidencien el tipo de actividad realizada.</p>

## 4.8 Evaluación de la asociación

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
**Narrativa -Evaluación financiera de la asociación**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2

016

Ref:	<b>A1</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

### **Objetivo:**

Indagar sobre los procedimientos y políticas ya establecidos para verificar las necesidades en el área financiera.

### **Trabajo Realizado:**

Los libros contables utilizados en la asociación son; libro diario, libro mayor, estado de situación financiera y estado de ingresos y egresos. La información reflejada en los registros contables es útil para la asociación en cuestión y resulta imprescindible para la verificación del correcto uso de los recursos que esta posee. También fueron proporcionados los estados financieros del año 2016, los cuales podemos observar de la A2 a la A5 los cuales fueron utilizados para el análisis de la evaluación de la información y para tomar los lineamientos en la creación del diseño de procesos contables para el área de ingresos y egresos.

Se realizó una entrevista sobre la información contable al jefe de contabilidad la cual podemos encontrar en A6, en esta entrevista se proporcionó la información básica sobre los procedimientos y conocimiento que se posee sobre el manejo contable en el área de ingresos y egresos.

### **Conclusión:**

Se confirmó que la Asociación "EL VALLE" al tener los procedimientos y lineamientos para realizar una tarea en específico, tendrán un mejor desempeño y confiabilidad en sus tareas, así como aprovechar sus recursos para tener un mejor funcionamiento.

ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Ref:	<b>A2</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

**CUESTIONARIO DE CONTROLES FINANCIEROS**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Objetivo:				
Obtener información primaria acerca de los procesos a realizar en el área de ingresos y egresos de la asociación de vecinos “EL VALLE”.				
No	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿En el área financiera y contable de la asociación cuentan con un código de ética y conducta?	X		Fue adaptado de una versión por la administración anterior.
2	¿El personal del área contable de la asociación ha presentado alguna vez algún problema de fraude o malversación de fondos?		X	No ha existido o comprobado una situación similar.
3	¿El personal del área contable ha sido capacitado en temas de registros financieros?		X	No han sido capacitados desde la inducción al puesto.
4	¿Se cuenta en el área contable con detalle de controles para ejecutar en cada una de las operaciones y procesos?		X	Se espera poder contar pronto con un manual de procedimientos para facilitar las tareas.

ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Ref:	A3
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

**CUESTIONARIO DE CONTROLES FINANCIEROS**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

No	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
5	¿El personal está plenamente enterado de todos los procesos y controles contables que se posee?		X	Hace falta claridad para saber a plenitud todos los procesos.
6	¿Se emiten reportes contables en el área de ingresos y cuáles son?	X		Todos los estados de resultados y archivo digital de las cuotas mensuales por usuario.
7	¿Existen documentos formales para la recepción de ingresos?	X		Talonario de recibos, reportes emitidos por Banco Industrial en línea, boletas de depósito por donaciones.
8	¿Conoce los ingresos que reciben y cuáles son?	X		Cuotas, donaciones y moras.
9	¿Existen documentos formales para el registro de egresos, esto incluye cheques y recibos que posteriormente se formalizan con documentos contables?	X		Cheques y recibos.

ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Ref:	A4
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

**CUESTIONARIO DE CONTROLES FINANCIEROS**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

No	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
10	¿Se emiten reportes? ¿Qué tipos de reportes se emiten para el área de egresos?	X		Estados de resultados, hoja de gastos, reporte de cheques emitidos mensuales.
11	¿Todos los cheques que se emiten cuentan con firmas de autorización al menos 2 personas?	X		Miembros de la Junta Directiva.
12	¿Existe voucher formalmente archivados?	X		En el área de registro contable.
13	¿Las liquidaciones de impuestos son revisadas por el miembro de la contabilidad?	X		En Asamblea General.
14	¿Hay adecuada segregación de funciones y puestos suficientes en el área contable?		X	Se encuentran centralizadas en el jefe de contabilidad.

ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Ref:	A5
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

**CUESTIONARIO DE CONTROLES FINANCIEROS**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

No	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
15	¿Los miembros de Junta Directiva poseen conocimiento acerca de los registros contables de ingresos y egresos?	X		Fueron capacitados cuando se formó la Junta Directiva.
16	¿Existe un plan estratégico para el área financiera y contable?		X	No, se desea implementar e invertir en mejorar las áreas de servicios.
17	¿Los Estados Financieros están actualizados y entregados a Junta Directiva para su aprobación?		X	Actualizados y revisados.
Hecho por: Brigitte Medina Monroy – Asistente de Consultoría Entrevistado: Luis Dubon – Jefe de Contabilidad, Asociación “EL VALLE”				

## Entrevista sobre información contable

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

### Entrevista sobre Información Contable

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	A6
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

1	<p>¿Existe el presupuesto anual y mensual sobre los gastos?</p> <p>Si está basado en la información dada por la inmobiliaria al momento de entregar la asociación.</p>
2	<p>¿Sabe usted que es un sistema contable?</p> <p>No claramente, pero debe ser un sistema donde está la contabilidad de la asociación.</p>
3	<p>¿Que según usted se puede mejorar en el sistema contable o contabilidad que ya se maneja?</p> <p>Podría estar todo más claro en un manual, para que todos estemos alineados a lo que se indica por escrito, así siempre sería el mismo proceso, también sería bueno tener una nomenclatura con algún formato para que los movimientos sean más sistematizados.</p>
4	<p>¿Existen políticas y procedimientos, así como la retroalimentación de esto?</p> <p>Por escrito existen pocos documentos, solo menciona ciertas políticas en el perfil del administrador y el manejo de caja chica.</p>
5	<p>¿Alguna vez fueron capacitados con procesos contables o como usar un manual?</p> <p>No ninguna vez</p>
6	<p>¿Utilizarías un manual si este existiera donde estén establecidos los procesos administrativos y contables?</p> <p>Si a diario.</p>

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A7</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

**Objetivo:**

Completar información financiera de toda el área de los ingresos y egresos de la asociación.

**Trabajo Realizado:**

Se realizó una entrevista con el Jefe de Contabilidad para revisar los aspectos más importantes y detallados de la asociación en los rubros principales que maneja el área de ingresos y egresos. En esta entrevista se recabo información para la creación de diseño de procesos para el área de ingresos y egresos. Porque fueron explicadas las deficiencias de los procesos, así como las personas que deberían estar involucradas para realizar una tarea en específico.

Se agregan los comentarios que fueron provistos por el jefe de contabilidad para ampliar los detalles de cada pregunta realizada, como lo podremos observar en los papeles de trabajo de la A28 a la A34.

**Conclusión:**

Es necesario establecer una nomenclatura contable específica para los rubros que maneja una organización no lucrativa, en este caso una asociación de vecinos utiliza en sus operaciones diarias. El no tener un sistema contable con su respectiva nomenclatura, se puede dejar de registrar transacciones.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A8</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBS.
	Administración:			
1	¿Existe un organigrama de la asociación?		X	No, por escrito.
2	¿Existe un manual con los procesos a realizar?		X	No existe, es necesario indicación para los procesos.
3	¿Está establecido las funciones para cada puesto de trabajo?		X	No, por escrito.
4	¿Cuenta la asociación con manuales o documentos escritos los procesos contables?		X	No, utilizan el conocimiento general.
5	¿Se encuentran las funciones de contabilidad debidamente definidas y segregadas?		X	No, ya que son realizadas por la misma persona.
	Caja y Bancos:			
6	¿Se notifica al banco los cambios de personas autorizadas para firmar los cheques?	X		Se encuentran 3 firmas registradas en el Banco Industrial.
7	¿Existe registro en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	X		Existe registro contable de las transferencias y de sus movimientos.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A9</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBS.
8	¿Realizan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?  Ingresos:		X	No en su totalidad, al no estar alguno otro realiza las funciones, haciendo todas en un mismo día.
9	¿Los pagos por medio de cheque o efectivo son recibidos por el administrador de la asociación?		X	Los pagos son únicamente realizados directamente al banco por medio de boleta individual.
10	¿Existe un adecuado control sobre los ingresos en efectivo?		X	N/A
11	¿Se revisan constantemente los ingresos de la empresa con la banca en línea?	X		Si constantemente por el presidente de la Junta Directiva. Y una vez quincenal por el administrador con los permisos que el posee.
12	¿Se cotejan las boletas de depósito con el saldo que muestra el banco?	X		Si, son guardados en caja fuerte, y entregados recibos con copia a administración.
13	¿Las conciliaciones del banco son verificadas por una persona diferente a quien las realiza?	X		Las conciliaciones son verificadas por la junta directiva en su reunión mensual.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**

Ref:	<b>A10</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

14	¿Al momento de existir una donación a esta le es emitido un recibo de constancia por parte de quien lo recibió?	X		Si la copia del recibido es guardada en contabilidad.
15	¿Se revisa que estas donaciones sean depositadas al banco?	X		Si son revisadas como depósitos individuales sin código único a diferencia de los depósitos por los inquilinos.
	Egresos:			
16	¿Se controlan los talonarios de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización?	X		Los talonarios están guardados en la caja fuerte que maneja contabilidad,
17	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X		El cheque se debe llenar con todos los campos en contabilidad y luego es enviado a firma por personas autorizadas.
18	¿Está prohibido los cheques al portador?	X		Si existe esta política, siempre debe ir dirigido a una persona.
19	¿Está prohibida la firma de cheques sin evaluación de saldos primero?	X	X	El cheque se adjunta del soporte del pago, pero no de la evaluación de saldos.
20	¿Se hacen pagos contra comprobante de recibo o factura?	X		Si y se adjunta con el demás soporte relevante al pago a realizar.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A11</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBS.
21	¿Se lleva control de la numeración de los cheques?  Conciliaciones:	X		Si, se revisa especialmente una vez al mes.
22	¿Son revisadas las conciliaciones por la junta directiva o algún miembro de la junta directiva?	X		Al pedir las nuevas chequeras, se entrega el razonamiento de cada uno de los cheques realizados.
23	¿Se realizan y corrigen las partidas de la conciliación no usuales o antiguas?  Caja Chica:	X		Por la Junta Directiva en asamblea.
24	¿Existe una persona responsable de la caja chica?	X		Si existe la política de corrección en las conciliaciones.
25	¿Existe un formato para solicitud de la caja chica?		X	No son solicitados en el detalle de la factura o recibo que se presente
26	¿Autoriza el jefe de área el reintegro por medio de caja chica?	X		Si para el administrador ocasionalmente.
27	¿La revisión de la caja chica la realiza alguien diferente a la persona que está a cargo del control?	X		El administrador es el encargado del manejo de la caja chica.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	A12
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

28	¿Se debe pedir autorización al realizar un gasto arriba del 50% del valor de la caja chica?	X		Si es necesaria la autorización del presidente de la junta directiva o del tesorero.
29	¿Se prohíbe el uso de la caja chica para uso personal?	X		Si está prohibido, pero no existe política.
30	¿Se prohíbe usar los fondos de la caja chica para cambiar por efectivo o cheques del alguien relación a la asociación?	X		Si está prohibido y no se ha realizado con anterioridad, pero no se ha plasmado en las políticas escritas
	Cuentas por cobrar			
31	¿Se lleva control de las cuentas por cobrar y las constancias de pago?	X		Si se coteja quincenalmente
32	¿Se guarda registro de las cuentas incobrables?	X		Si hay registros.
33	¿Existe método para la cobranza de las cuentas atrasadas?		X	No, ni sistema de notificación apropiado para los vecinos.
34	¿Examina periódicamente los comprobantes con los saldos del banco?	X		Cada dos semanas con la Junta Directiva.
35	¿Se archivan en orden numérico las copias de recibos expendidos?	X		Si, una carpeta con las copias numeradas.
	Cuentas por Pagar:			

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A13</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBS.
36	¿Exige la asociación documentación satisfactoria que ampare los pagos?	X		Si se adjunta a la solicitud de cheque el soporte del pago.
37	¿Existe alguien que apruebe los pagos de la asociación por medio de 2 firmas en el cheque?	X		Están registradas 3 firmas por cualquier ausencia.
38	¿Revisa la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?		X	No se adjunta ningún historial al cheque sobre los montos del pago pasado.
39	¿Al momento de realizar un gasto extraordinario, se obtienen varias cotizaciones antes de realizarlo?	X		Para los servicios no fijos ya contratados mensual, si se obtienen 3 cotizaciones.
40	¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?	X		Cada 3 meses en la Asamblea de la Junta Directiva.
41	¿Son proporcionadas a los firmantes los cheques con los documentos que amparan el gasto?	X		Si se presenta todo el soporte necesario, si no, no se firma.
42	¿Al realizar la documentación que ampara el gasto, se revisa que la factura o recibo posea todos los requisitos para ser aceptados y que concuerde con la cotización o gasto anterior?		X	No en su totalidad, solo se presenta el recibo.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
**ENTREVISTA CONTROLES GENERALES**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A14</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBS.
	Nomina:			
43	¿Existe personal en planilla?	X		Sí, todos están registrados en planilla, excepto los empleados por día.
44	¿Existe contrato con el personal bajo servicios?		X	No existe.
45	¿Muestran los registros del personal las firmas de los colaboradores?	X		Si y sus nombres.
46	¿Se lleva control de la nómina antes de ser emitida en el sistema?	X		Firma por medio de Banco Industrial.
47	¿Se lleva registro del pago a los trabajadores de limpieza que trabajan por día?	X		Si recibos numerados, con toda la información.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
**Registro Contable – Estados Financieros**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A15</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
AL 31 DE DICIEMBRE 2016	
(Cifras expresadas en quetzales)	
<b>Activo</b>	<b>FFO</b>
Activo corriente	
Cajas y Bancos	275,413.47
Equipo de cómputo	8,767.85
Cuentas por liquidar	64,217.59
IVA Crédito	<u>140,894.45</u>
<b>Total del Activo</b>	<b>489,293.36</b>
<b>Pasivo y Patrimonio</b>	<b>✓</b>
Pasivo corriente	
Cuentas por pagar	5,824.64
Pasivo no corriente	
Acreedores a largo plazo	180,346.38
Patrimonio	219,011.30
Utilidad del periodo	<u>84,111.04</u>
<b>Total del pasivo y capital</b>	<b>489,293.36</b>
	
Realizado Por:	Revisado Por:
Lic. Luis Dubon	Ing. Jorge Arana

Fotocopia proporcionada por la asociación "EL VALLE"

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**Registro Contable – Estados Financieros**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A16</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"	
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016	
(Cifras expresadas en quetzales)	
<b>INGRESOS</b>	
Mantenimiento	Q 847,829.00
Convenios	Q 15,972.00
Piñaton	Q 1,430.00
Mora	Q 1,865.00
Intereses	<u>Q 522.59</u>
	<b>Q 867,618.59</b>
<b>(-) GASTOS</b>	
Bonificación	19,100.00
Indemnización	16,875.17
Aguinaldo	16,741.40
Bono 14	11,417.95
Vacaciones	3,437.58
Cuota patronal	16,212.77
Sueldos	127,961.93
Guardias	254.91
Servicios	12,044.46
Teléfono	4,337.44
Químicos limpieza	5,357.13
Juegos	27,053.82
Papelería y enseres	4,338.72
Implemento equipo de trabajo	6,648.01
Tramites impuestos varios	36.10
Materiales de uso general	1,153.97
Gastos diversos	166.93
Continua...	

Fotocopia proporcionada por la asociación "EL VALLE"

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**Registro Contable – Estados Financieros**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A17</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

Continúa...	
Impuesto a los combustibles y derivados del Pet.	30.04
Combustibles y lubricantes	566.25
Aguas residuales	9,520.00
Talanquera	3,333.33
Planta de tratamiento	624.11
Parqueo	4,951.14
Fosa séptica	12,285.71
Recibos	5,900.00
Seguridad	260,360.79
Energía eléctrica	134,397.81
Chorros	1,889.65
Cisternas de agua	10,098.19
Mantenimiento pozo	3,053.57
Repuestos maquina capeadoras	15.18
Cisterna	4,083.60
Garita	14,715.66
Caja chica	879.70
Artículos de limpieza	740.23
Jardinería	1,461.61
Administración	514.64
Reparaciones y mantenimiento	4,300.48
Análisis de agua	3,433.32
Cobro comisión recaudo	8,666.50
IUSI	2,607.75
Emergencia	20,000.00
Formularios impresos	1,400.00
	<b>Q 783,507.55</b>
	<b>Utilidad después de impuesto Q 84,111.04</b>
Realizado Por:	Revisado Por:
 Lic. Luis Dubon	 Ing. Jorge Arana

Fotocopia proporcionada por la asociación "EL VALLE"

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**NARRATIVA**

**ANÁLISIS DE PUESTOS**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A18</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

**Objetivo:**

Completar la información de las tareas asignadas por puesto en el personal del área contable financiera.

**Trabajo Realizado:**

La asociación de vecinos "EL VALLE" cuenta con tres personas que llevan el control económico del condominio, tiene a los siguientes puestos para el manejo del área contable.

Jefe de Contabilidad

Asistente Contable

Auxiliar Contable

Por lo que se presentó un formulario para que fuera llenado con la información que ellos poseen conocimiento de las tareas para su puesto. Este mismo formulario también fue trasladado al presidente de la Junta Directiva para los comentarios o actividades que el considere necesario añadir, ambas versiones se compararon al realizar un solo formulario por puesto, los resultados que podemos observar en los papeles de trabajo; A15, A16, A17 y A18.

**Conclusión:**

Se pudo observar que hay descripción de puestos, por lo que el personal opera las tareas de acuerdo a la necesidad y no a lo establecido por la asociación, esto causa un descontrol en las actividades.

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
**PUESTO DIRECTIVO AD HONOREM**  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A19</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

<b>Horario:</b> Lunes 2:00 pm a 5:00 pm Miércoles 7:00 pm a 9:00 pm (JD) Sábado: 8:00 am a 12:00 pm			
<b>Objetivo:</b> Supervisión y Análisis de las operaciones Contables y Financieras			
No.	Descripción Actividad	Comentarios	Frecuencia
1	Elaboración y propuesta del presupuesto funcional para la asociación.	Ultimo trimestre del año anterior.	Anual
2	Autorización de los pagos a proveedores, planillas, etc.	Puede ser semanal	Según necesidad
3	Análisis de la información contable	En Asamblea	Mensual
4	Análisis de la ejecución mensual del presupuesto	Este debe llevar revisión de los gastos	Mensual
5	Realizar la búsqueda de mejores fuentes de financiamiento	Inversión a propiedad planta y equipo.	Variada
6	Supervisión del departamento de cobros	Dos veces al mes en las dos primeras semanas	Según necesidad
7	Manejo de la disponibilidad y liquidez	Puede variar	Mensual
8	Supervisión de los controles internos		Semanal
9	Solicitud de Estados de cuenta Bancos	Acceso electrónico	Mensual

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ANÁLISIS DE PUESTOS**

**JEFE DE CONTABILIDAD**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A20</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

<b>Horario de Trabajo:</b> Lunes 2:00 pm a 5:00 pm Miércoles 7:00 pm a 9:00 pm (JD) Sábado: 8:00 am a 12:00 pm			
<b>Objetivo del Puesto:</b> Supervisión y Análisis de las operaciones Contables y Financieras			
No.	Descripción Actividad	Comentarios	Frecuencia
1	Revisión de estados financieros	Realizados por los asistentes.	Mensual
2	Elaboración de informes a gerencia		Mensual
3	Revisión general de la disponibilidad de bancos	Acceso limitado a Blenlínea.com.	Semanal
4	Elaboración de integraciones especiales solicitadas por la gerencia		Cuando estas se requieran.
5	Pago de impuestos y trámites ante SAT		Eventual
6	Firma de recibos del personal de planilla		Mensual
7	Revisión de los pagos a proveedores internos y externos	Puede variar	Semanalmente
8	Elaboración del pago de planilla		Mensual
9	Conciliaciones	Para JD.	Mensual
10	Presentar informe de la situación financiera de la empresa ante junta directiva	En base a resultados	Anual

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ANÁLISIS DE PUESTOS  
 ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A21</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

<b>Horario de Trabajo:</b> Lunes a viernes 8:00am a 5:00pm			
<b>Objetivo del Puesto:</b> Supervisión y Análisis de las operaciones Contables y Financieras			
No.	Descripción Actividad	Comentarios	Frecuencia
1	Asistir en las actividades en ausencia del administrador		Variada
2	Cierre contable		Mensual
3	Contabilización por el sistema de las operaciones realizadas por el auxiliar.		Mensual
4	Realizar trámites ante SAT, actualizaciones de datos de empresa		Cuando estas se requieran.
5	Integración de cuentas contables		Mensual
6	Aplicación de pago de impuestos, planilla		Mensual
7	Contabilización de depósitos en sistema	Puede variar	Diario
8	Requisiciones de Cheques		Mensual
	Proceso de firmas de cheques		
9	Archivo de planillas y documentación	Para JD.	Mensual
10	Arqueo de caja chica	En base a resultados	Anual

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
 ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

**ANÁLISIS DE PUESTOS**  
**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Ref:	<b>A22</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

<b>Horario de Trabajo:</b> Lunes a viernes 8:00am a 5:00pm			
<b>Objetivo del Puesto:</b> Registro, Clasificación de los ingresos de la empresa			
No.	Descripción Actividad	Comentarios	Frecuencia
1	Emisión de cobros y recibos de pago cuando son requeridos.	Para los vecinos	Variada
2	Recepción y operación de planillas de cobros		Mensual
3	Control de cuentas incobrables	Se encuentra incompleto.	Mensual
4	Deposito a bancos de ser necesarios		Variado
5	Revisión y programación de pago a proveedores		Mensual
6	Realizar solicitudes de pago para emisión de cheques.		Semanal
7	Verificar saldos bancarios contra saldos contables		Semanal
8	Revisión de datos fiscales en la facturación		Cuando es recibida
9	Efectuar pago a proveedores		Mensual
10	Manejo de caja chica		Variado

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Ref:	<b>A23</b>
Fecha:	13/02/18
Hecho Por:	KBM
Revisado Por:	MMV

**CEDULA DE MARCAS**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

	Cotejado, comprobado y correcto
	Sumado horizontalmente
	Sumado verticalmente
	Verificado con libros oficiales, auxiliares de contabilidad y registros.
	Verificado y revisado con documentación de apoyo.
	Fotocopia Fuente Original
	Revisado contra el sistema

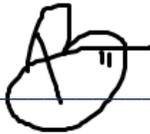
## 4.9 Informe

# INFORME ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



Se proporciona la siguiente herramienta de trabajo, para facilitar el trabajo contable en el área de ingresos y egresos y mejorar así el desempeño de cada uno de los involucrados en el proceso.

Está enfocado en las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia en el funcionamiento correcto de la asociación.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Brigitte Medina', written over a horizontal line.

Realizado por: Brigitte Medina

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lic. Maria Monroy', written over a horizontal line.

Revisado por: Lic. Maria Monroy

# Monroy & Asociados

Guatemala 10 de marzo, 2017

Señores

Junta Directiva

Asociación del Condominio “El Valle”

Ciudad

Hemos concluido el análisis y la evaluación del Sistema de Información Contable, así como el Control Interno de la asociación de Vecinos del condominio El Valle, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, procede a presentar la propuesta de manuales y procedimientos requerida en el área de ingresos y egresos. Como resultado de nuestra evaluación, presentamos juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para su conocimiento, análisis y futura aplicación. La revisión realizada consistió en lo siguiente:

1. Observaciones y hallazgos que se manejan para los procesos de ingresos y egresos de la asociación.
2. Flujogramas de las actividades a realizar en el proceso del área de ingresos y egresos.
3. Creación de políticas para la información que se presenta.

Adjunto a la presente ustedes encontraran nuestro informe con los principales hallazgos detectados y además el diseño de los procesos para ingresos y egresos de la asociación, el cual fue solicitado como producto principal de nuestra consultoría.

## Monroy & Asociados

Agradeciendo la cooperación para realizar este informe, en especial en el desarrollo del trabajo y en el proceso de investigación, esperamos sean tomadas en cuenta las recomendaciones sugeridas.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria Monroy'.

Lic. Maria Monroy

Colegiado No. XXXXX

**INFORME DE HALLAZGOS**  
**ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”**

**HALLAZGO NO. 1**

**Inexistencia de descripción de puestos para el personal del área financiera**

Condición: Se observó que no hay descripción de puestos, por lo que el personal realiza las tareas de acuerdo a la necesidad y no a lo establecido por la asociación.

Criterio: Cuestionario general realizado al verificar el flujo de tareas realizadas y los procesos del área de ingresos y egresos.

Causa: No está planteado un perfil de los puestos del personal del área contable y financiera.

Efecto: Descontrol en las actividades, actividades sin realizar.

Comentarios de la Administración: recomendaciones aceptadas.

Recomendación: Basar sus tareas diarias según lo acordado en los perfiles de puestos que se adjunta en esta propuesta, porque eso facilitara el orden y encargado para realizar un procedimiento, se lleva así un control de todas las tareas y el responsable a realizarlas, esto se puede encontrar después de los procedimientos.

**HALLAZGO NO. 2**

**Estados financieros no generados en base a Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas entidades.**

Condición: Se observo gracias a la información obtenida de la evaluación de la información financiera en la segunda etapa de este trabajo de asesoría.

Criterio: revisión de papeles.

Causa: Falta de conocimiento para realizarlo.

Efecto: Información contable no acorde a lo que corresponde.

Comentarios de la Administración: recomendación aceptada.

Recomendación: Los estados financieros se realicen en base a lo propuesto en el manual contable y así colaborar con la toma de decisiones para el presupuesto anual.

### **HALLAZGO NO. 3**

#### **Falta de organización y sistematización en la contabilidad de la asociación**

Condición: Es necesario establecer una nomenclatura contable específica para los rubros que maneja una organización no lucrativa, en este caso una asociación de vecinos utiliza en sus operaciones diarias. El no tener una organización contable al utilizar su respectiva nomenclatura y lineamientos del registro, que causa desorden y ausencia en el registro de procesos.

Criterio: Verificación con los libros contables.

Causa: falta de un manual contable.

Efecto: falta de registro de transacciones.

Comentarios de la Administración: Aceptaron el catálogo de cuentas sugerido y realizaron dos capacitaciones en el plazo de dos meses para que todo el personal sepa utilizarlo.

Recomendación: Poner en funcionamiento la nomenclatura para el registro de todas sus transacciones y el manual de procedimientos contables.

#### **HALLAZGO NO. 4**

##### **Gastos extraordinarios elevados que causa reducción el presupuesto**

Condición: Por la falta de inversión en el mantenimiento de los servicios que proporciona la asociación, una de las bombas de agua se encuentra descompuesta por lo que ha sido necesario comprar agua de una compañía purificadora de agua, para abastecer a todos los usuarios y causa gastos extraordinarios altos para la asociación y reducción del presupuesto, para la inversión en la reparación de la bomba.

Criterio: Verificación en los gastos extraordinarios elevados, falta de plan de inversión.

Causa: Falta de presupuesto para dar el correcto mantenimiento a las bombas de agua y causa que una este fuera de servicio.

Efecto: Gastos no planificados por la compra extra de agua, disminución en

Comentarios de la Administración:

Recomendación: Verificar la mejor opción para invertir en una nueva bomba de agua, siendo las opciones un préstamo para la compra de una o el obtener un plan de inversión a un futuro inmediato.

**MANUAL DE PROCESOS CONTABLES  
EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”**



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA'.

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 2 /38
--	-------------------	-------------

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos
3. Procesos contables principales
4. Políticas contables
5. Catálogo de cuentas
6. Descripción de cuentas
7. Modelo de estados financieros
8. Formatos

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 3 /38
--	-------------------	-------------

## Introducción

El presente manual de contabilidad se ha diseñado para que pueda ser implementado y servir de guía para el registro de las operaciones contables de la asociación de vecinos “EL VALLE”, en el cual se estandaricen los criterios de registros y se detallen las principales cuentas y las políticas para la elaboración de los estados financieros. Convirtiéndose en una guía para los usuarios internos para realizar los procesos contables.

## Objetivo

Fomentar la delegación de responsabilidades y autoridad, para tener una base para la realización de las tareas contables asignadas y al mismo tiempo representar una guía para el personal en la ejecución de sus actividades y toma de decisiones

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 4 /38
--	-------------------	-------------

## PROCESOS CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA' with a stylized flourish.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

### PRINCIPALES PROCESOS CONTABLES



HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

## POLÍTICAS CONTABLES ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA' with a stylized flourish.

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 7/38
--	-------------------	------------

### Políticas Contables

Las políticas contables más importantes a mencionar son las siguientes:

Método de registro contable:

La contabilidad se registra bajo el método de lo percibido.

Período contable: El período contable comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre cada año.

Unidad Monetaria: La moneda a utilizar las operaciones contables de la asociación es el quetzal representada con la simbología “Q.”, la moneda legal en Guatemala.

Estimación para cuentas incobrables: Se estable la política del registro por el 3% del total de las cuentas por cobrar a clientes, en concepto de cuentas incobrables con abono

Método para el cálculo de las depreciaciones:

Los activos se deprecian por el método de línea recta y se aplicaran los porcentajes máximos establecidos en el artículo 28 del Decreto Numero 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, siendo los siguientes:

Edificios: 5%

Mobiliario y Equipo: 20%

Vehículos: 20%

Maquinaria: 20%

Herramientas: 25%

Equipo de computación: 33.33%

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

Valuación de Moneda extranjera: las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día en la transacción según la valorización que establezca el banco de Guatemala en relación con el quetzal.

Prestaciones laborales: El pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, la base para este registro es el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación laboral como se describe:

Prestación laboral

Aguinaldo

Bono 14

Prestación laboral	Base legal	%
Aguinaldo	Art 1ro Ley del aguinaldo Decreto 76-78.	8.33
Bono 14	Art 1ro Ley de bonificación anual Decreto 42-92.	8.33
Indemnización	Art 82 del código de Trabajo- Decreto 1441.	9.72
Vacaciones	Art 130 del Código de Trabajo- Decreto 1441.	4.17

A la indemnización debe agregarse la 12va parte del aguinaldo y bono 14 esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

Pago de Horas Extras: Las horas extras serán autorizadas solamente con la autorización de la junta directiva.

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 9/ 38
--	-------------------	-------------

#### Instrucciones para el uso del manual

1. El Contador General podrá modificar el presente manual previa autorización de la Junta Directiva.
2. El uso del presente manual es obligatorio para todas las personas relacionadas con el proceso contable de la empresa.
3. Según lo establecido por ley, la asociación está obligada a llevar los siguientes libros contables:  
Libro Diario, Libro Mayor y Estados financieros.
4. La jormalización de las transacciones de la asociación deben realizarse diariamente, con el fin que los reportes financieros puedan ser generados en cualquier momento que sean requeridos por la Gerencia.
5. Los estados financieros básicos deben ser presentados a la Junta Directiva de la asociación de vecinos "EL VALLE".
6. La nomenclatura contable que se utilizara únicamente es la que está establecida en este manual.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 10 /38
--	-------------------	--------------

## CATÁLOGO CONTABLE ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA' with a stylized flourish.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

**Concepto:**

Es una lista ordenada de cuentas, que en un momento determinado son las requeridas para registrar una transacción se proporciona los códigos de las cuentas asignadas.

**Objetivo:**

Facilitar el trabajo contable para los colaboradores y registro diario de las operaciones de la asociación.

**Cta. Descripción**

**ACTIVO**

- 1000 Activo
- 1100 Activo corriente
- 1110 Activo disponible
- 1111 Caja
- 1112 Caja chica
- 1114 Bancos
- 1116 Otros depósitos
- 1120 Activo exigible
- 1121 Cuentas por cobrar a corto plazo
- 1122 Cuentas por cobrar
- 1123 Documentos por cobrar
- 1124 Pagos anticipados
- 1125 Anticipo a proveedores
- 1126 Anticipo a empleados
- 1127 Estimación cuentas incobrables
- 1140 Impuestos por cobrar
- 1200 Activo no corriente

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 12 /38
--	-------------------	--------------

- 1210 Propiedad, planta y equipo
- 1211 Mobiliario y equipo de oficina
- 1212 Equipo de computo
- 1213 Vehículos
- 1214 Depreciaciones acumuladas
- 1215 Construcciones en proceso
- 1310 Bienes de uso común
- 1400 Otros activos fijos
- 1505 Amortización Gastos de Organización
- 1506 Gastos de organización
- 1507 Amortización acumulada gastos de organización

PASIVO

- 2000 Pasivo
- 2100 Pasivo Corriente
- 2110 Cuentas por pagar
- 2111 Proveedores
- 2112 Honorarios por pagar
- 2113 Prestaciones laborales
- 2114 Sueldos por pagar
- 2115 Bonificación decreto
- 2116 Vacaciones
- 2117 Bono 14
- 2118 Aguinaldo
- 2210 Impuestos por pagar
- 2120 Otras cuentas por pagar

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 13 /38
--	-------------------	--------------

2300 Pasivo no corriente

2310 Préstamos bancarios

2320 Provisión para indemnizaciones.

#### PATRIMONIO

3100 Patrimonio comunal

3200 Pérdida del ejercicio

3400 Ganancia del ejercicio

3210 Resultados acumulados del ejercicio

#### CUENTAS DE ESTADO DE RESULTADOS

4000 Ingresos

4140 Tasas

4300 Arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones

4400 Moras y multas a vecinos

4510 Intereses bancarios

4600 Transferencias corrientes recibidas

#### CUENTAS DE GASTO

5100 Gastos corrientes

5110 Gastos de consumo

5200 Sueldos y salarios

5210 Cuota Patronal

5211 Bonificación decreto

5212 Otras bonificaciones

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

- 5213 Teléfono
  - 5214 Internet
  - 5215 Parqueos
  - 5220 Pagos a contrato
  - 5300 Bienes y servicios no usuales
  - 5310 Intereses, Comisiones y otras rentas de la propiedad
  - 5400 Cuotas IGSS
  - 5410 Combustibles y lubricantes
  - 5420 Otras pérdidas
  - 5216 Energía eléctrica
  - 5217 Suministros de oficina
  - 5218 Gastos de limpieza
  - 5500 Mantenimiento de oficina
  - 5501 Mantenimiento de vehículos
  - 5502 Mantenimiento de mobiliario y equipo
  - 5503 Seguros
  - 5510 Depreciación mobiliario y equipo
  - 5511 Depreciación equipo de computo
  - 5512 Depreciación vehículos
  - 5520 Amortizaciones
  - 5530 Multas y recargos
- Otros Ingresos
- 6000 Otros ingresos
  - 6100 Ingresos financieros
  - 6200 Intereses bancarios
  - 6300 Gastos financieros

### DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Código: 1000

Nombre de la cuenta: Activo

Descripción: Conforman los bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la asociación este se divide en; activo corriente y activo no corriente.

Código: 1100

Nombre de la cuenta: Activo corriente

Descripción: Conforman los bienes que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo que por su naturaleza puede estar disponible en un periodo no superior a doce meses.

Código: 1111

Nombre de la cuenta: Caja

Descripción: Cuenta donde se registra todo el efectivo que ingrese y egresa de la asociación, debitándose las salidas de dinero como gastos de caja chica y acreditándose con el cheque de reintegro a la caja chica.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El saldo al inicio del ejercicio.</li> <li>• Pagos por multas, reconexión de agua y uso del salón.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización gastos menores.</li> <li>• Depósito del banco sobre lo recibido.</li> <li>• Partida de cierre del periodo</li> </ul>

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 16 /38
--	-------------------	--------------

Código: 1112

Nombre de la cuenta: Caja Chica

Descripción: Representa la cuenta que registra los gastos que se realicen emergentes en efectivo para la asociación.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de cheque por ingreso inicial.</li> <li>• Reposición al saldo gastado</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos realizados emergentes en efectivo para compras o servicios, previamente autorizados para la asociación.</li> </ul>

Código: 1114

Nombre de la cuenta: Bancos

Descripción: Representa la cuenta bancaria a nombre de la asociación en distintas instituciones financieras. Esta cuenta puede ser formada por una cuenta en un banco o por varias subcuentas si fuera el caso.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Valor de depósitos realizados.</li> <li>• Valor de intereses ganados.</li> <li>• Valor de transferencias entre cuentas bancarias.</li> <li>• Valor de fondos provenientes de préstamos.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de transferencias entre cuentas bancarias.</li> <li>• Débitos bancarios.</li> <li>• Pagos electrónicos.</li> <li>• Partida de cierre.</li> <li>• Valor de desembolso mediante cheques</li> </ul>

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 17 /38
--	-------------------	--------------

Código: 1116

Nombre de la cuenta: Otros depósitos

Descripción: Otros depósitos realizados para la asociación que no correspondan a los habituales por los vecinos.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos ingresados a la cuenta bancaria.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresos por medio del flujo normal de la cuenta.</li> </ul>

Código: 1121

Nombre de la cuenta: Cuentas Por Cobrar A Corto Plazo

Descripción: Derechos exigibles originados por cuotas obligatorias para los residentes del condominio. En un plazo corto.

Código: 1122

Nombre de la cuenta: Cuentas por cobrar

Descripción: Comprende de las cantidades por cobrar de la mensualidad de mantenimiento y seguridad del condominio.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Valor de ingresos por cuotas de cada residente.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos que hacen cada residente del condominio,</li> <li>• Notas de crédito.</li> </ul>

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 18 /38
--	-------------------	--------------

Código: 1123

Nombre de la cuenta: Documentos por cobrar

Descripción: Representada por los documentos de crédito que posea la asociación y cobrarlo en una fecha determinada. Los saldos exigibles que posee la asociación por los documentos por cobrar, que se dieron como parte del giro normal de operaciones de la empresa.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial al ejercicio contable.</li> <li>• Cuando se genera la exigibilidad del documento.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el documento es cobrado.</li> <li>• Partida de cierre.</li> </ul>

Código: 1124

Nombre de la cuenta: Pagos anticipados

Descripción: Servicios cancelados por anticipado amortizables a lo largo del periodo, Pagos anticipados se dividen en las siguientes sub-cuentas:

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 19 /38
--	-------------------	--------------

Código: 1125

Nombre de la cuenta: Anticipo a Proveedores

Código: 1126

Nombre de la cuenta: Anticipo a Empleados

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial al ejercicio contable.</li> <li>• Aporte indicado en el documento.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de amortizaciones que se realizan en el periodo.</li> <li>• Partida de cierre.</li> <li>• Valor de pagos vencidos.</li> </ul>

Código: 1127

Nombre de la cuenta: Estimación cuentas incobrables

Descripción: Esta cuenta se utiliza como previsión a la posible no recuperación de los pagos o cuotas pendientes de cobro de acuerdo al porcentaje establecido.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de cuentas que se consideren totalmente incobrables.</li> <li>• Valor provisión en exceso.</li> <li>• Partida de cierre del periodo.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Valor de aumentos realizados a la estimación de cuentas posibles de no cobrar.</li> </ul>

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 20 /38
--	-------------------	--------------

Código: 1127

Nombre de la cuenta: Estimación cuentas incobrables

Descripción: Esta cuenta se utiliza como previsión a la posible no recuperación de los pagos o cuotas pendientes de cobro de acuerdo al porcentaje establecido.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de cuentas que se consideren totalmente incobrables.</li> <li>• Valor provisión en exceso.</li> <li>• Partida de cierre del periodo.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Valor de aumentos realizados a la estimación de cuentas posibles de no cobrar.</li> </ul>

Código: 1140

Nombre de la cuenta: Impuestos por cobrar

Descripción: En esta cuenta se registran los posibles impuestos por cobrar si es que hubiese en un futuro para la asociación.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicio del ejercicio contable.</li> <li>• Importe del impuesto pagado durante el mes por las compras realizadas.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe una devolución de mercadería.</li> <li>• Regularización respectiva entre IVA crédito y débito.</li> </ul>

Código: 1200

Nombre de la cuenta: Activo no corriente

Descripción: Son los activos que corresponden a bienes y derechos que permanecen a una asociación durante más de un periodo.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 21 /38
--	-------------------	--------------

Código: 1210

Nombre de la cuenta: Propiedad, planta y equipo

Descripción: Conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posee la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones del negocio. Esto produce una paulatina depreciación, sobre el costo de adquisición, proporcionándoles tiempo de vida útil.

Código: 1211

Nombre de la cuenta: Mobiliario y equipo de oficina

Descripción: Utilizada para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina que son necesarios para el funcionamiento de la asociación.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicio del ejercicio contable.</li> <li>• Valor de adquisición de acuerdo a la factura correspondiente.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro venta o retiro de un bien o un equipo.</li> <li>• Partida de cierre del periodo.</li> </ul>

Código: 1212

Nombre de la cuenta: Equipo de Computo

Descripción: Registrada por las adquisiciones de equipo de cómputo y los sistemas tecnológicos para el funcionamiento de la asociación.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicio del ejercicio contable.</li> <li>• Valor de adquisición de acuerdo a la factura correspondiente.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro venta o retiro de un bien o un equipo.</li> <li>• Partida de cierre del periodo.</li> </ul>

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 22 /38
--	-------------------	--------------

Código: 1213

Nombre de la cuenta: Vehículos

Descripción: Se registra el valor de los vehículos propiedad de la asociación.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial al ejercicio contable.</li> <li>• Valor de adquisición.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de cierre.</li> <li>• Venta o retiro de un vehículo.</li> </ul>

Código: 1214

Nombre de la cuenta: Depreciaciones acumuladas

Descripción: En esta cuenta se registra la estimación del desgaste por el uso acumulado de los activos fijos, utilizados para el desarrollo de actividades de la asociación. Contiene las siguientes cuentas para depreciar; mobiliario y equipo, vehículos y equipo de cómputo.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de depreciaciones de los activo fijos de baja.</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inio del ejercicio contable.</li> <li>• Registro del desgaste que sufren los activos fijos.</li> </ul>

Código: 1215

Nombre de la cuenta: Construcciones en proceso.

Descripción: Planeación a futuro del pozo de agua, el cual será manejado por la asociación.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 23 /38
--	-------------------	--------------

Código: 2100

Nombre de la cuenta: Pasivo

Descripción: Representa las deudas u obligaciones que están a cargo de la asociación respecto a terceras personas, este se divide en: Corriente y no corriente.

Código: 2100

Nombre de la cuenta: Pasivo corriente

Descripción: Corresponde a los importes pendientes de pago a proveedores por servicios a corto plazo, un plazo menor o igual a un año.

Código: 2110

Nombre de la cuenta: Cuentas por pagar

Descripción: En esta cuenta se registran todos los gastos de bienes y servicios pendientes de cancelación.

Código: 2111

Nombre de la cuenta: Proveedores

Descripción: En esta cuenta se registran todas aquellas obligaciones exigibles a la empresa, producto de los servicios o productos proporcionados a la asociación.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago total o parcial a los proveedores.</li> <li>• Devoluciones sobre compras.</li> <li>• Ajustes y reclasificaciones a la cuenta.</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inio del ejercicio contable.</li> <li>• Valor de compras al crédito.</li> </ul>

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

Código: 2112

Nombre de la cuenta: Honorarios por pagar

Descripción: En esta cuenta se registran los pagos por la contratación de servicios profesionales solicitados por la asociación.

Código: 2113

Nombre de la cuenta: Prestaciones laborales

Descripción: Registra todos los sueldos y prestaciones laborales pendientes de pago. El cálculo de las provisiones lo efectúa la asociación con el objeto de cubrir a futuro sus gastos por las prestaciones del personal. Está conformada por lo siguiente: Sueldos por pagar, bonificación decreto, vacaciones, bono 14 y aguinaldo.

Código: 2114

Nombre de la cuenta: Sueldos por pagar

Descripción: Donde se deriva las bonificaciones, prestaciones laborales, vacaciones, bono 14 y aguinaldo.

Código: 2115

Nombre de la cuenta: Bonificaciones

Descripción: Acredita por ley siendo de Q.250.00 por empleado.

Código: 2116

Nombre de la cuenta: Vacaciones

Descripción: Es un periodo de 15 días hábiles establecidos por ley.

Código: 2118

Nombre de la cuenta: Aguinaldo

Descripción: Bonificación extra a los 12 salarios mensuales que recibe el trabajador, es una bonificación anual que todo patrono debe cancelar a su trabajador. Este equivale al 100% del salario ordinario devengado mensualmente, siempre y cuando hayas trabajado un año completo. El pago debe realizarse por completo antes de la primera quincena del mes de enero.

Código: 2117

Nombre de la cuenta: Bono 14

Descripción: Bonificación extra a los 12 salarios mensuales que recibe el trabajador, el bono 14 es una bonificación anual que todo patrono debe cancelar a su trabajador. Este equivale al 100% del salario ordinario devengado mensualmente, siempre y cuando hayas trabajado un año completo. El pago del bono 14 debe realizarse en la primera quincena del mes de julio y debe ser un pago completo, no dividido.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor total del pago de sueldos y prestaciones.</li> <li>• Regularizaciones a las diversas cuentas.</li> <li>• Valor de ajustes de excesos en provisiones.</li> <li>• Partida de cierre.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del periodo contable.</li> <li>• Registro de sueldos y comisiones pendientes de pago.</li> <li>• Registro de provisiones mensuales de vacaciones, aguinaldos y bono 14.</li> <li>• Ajustes a las provisiones, por actualización de saldos.</li> </ul>

Código: 2210

Nombre de la cuenta: Impuestos por pagar

Descripción: Esta representa deuda tributaria, la asociación se encuentra exenta de impuestos, pero esta cuenta será para las retenciones o pago extraordinario de impuesto.

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 26 /38
--	-------------------	--------------

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor total del pago total o parcial de los impuestos</li> <li>• Valor de cuotas pagadas al IGSS</li> <li>• Partida de cierre.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del periodo contable.</li> <li>• Registro de retenciones efectuadas a la nómina.</li> <li>• Valor de retenciones ISR a proveedores.</li> <li>• Valor ISR determinado en la liquidación anual.</li> </ul>

Código: 2310

Nombre de la cuenta: Préstamos bancarios

Descripción: Esta representado por las obligaciones con instituciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año. Estos pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de préstamos.</li> <li>• Valor de pagos parciales.</li> <li>• Cancelación de préstamos.</li> <li>• Partida de cierre del periodo.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del periodo contable.</li> <li>• Valor de los préstamos a largo plazo adquiridos.</li> <li>• Valor de retenciones ISR a proveedores.</li> </ul>

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

Código: 2320

Nombre de la cuenta: Provisión para indemnizaciones

Descripción: Registra las provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por indemnizaciones del personal de conformidad con las políticas.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de las indemnizaciones a los empleados.</li> <li>• Partida de cierre</li> <li>• Regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del periodo contable.</li> <li>• Registro de provisiones en forma mensual.</li> <li>• Valor de ajustes con fin de actualizar el saldo de la provisión.</li> </ul>

Código: 3000

Nombre de la cuenta: Patrimonio

Descripción: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

Código: 3100

Nombre de la cuenta: Patrimonio Comunal

Descripción: Se refiere al patrimonio que fueron entregados a la asociación.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de retiros de los bienes de la asociación.</li> <li>• Partida de cierre.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del periodo contable.</li> </ul>

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 28 /38
--	-------------------	--------------

Código: 3200

Nombre de la cuenta: Perdida del ejercicio

Descripción: En esta cuenta se presenta la diferencia en el estado de ingresos y egresos, siendo esta negativa para la asociación.

Código: 3400

Nombre de la cuenta: Ganancia del ejercicio

Descripción: En esta cuenta se presenta la diferencia en el estado de ingresos y egresos, siendo esta negativa para la asociación.

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de perdidas obtenidas durante un ejercicio contable.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de ganancias obtenidas durante el periodo</li> </ul>

Código: 4200

Nombre de la cuenta: Otros ingresos

Descripción: En esta cuenta se registran los ingresos no relacionados con el giro normal de las operaciones de la asociación.

Código: 4300

Nombre de la cuenta: Arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones

Descripción: Se refiere al alquiler del uso de instalaciones El Piñaton.

Código: 4400

Nombre de la cuenta: Moras y multas a vecinos

Descripción: Son los ingresos por las moras y pago de reconexión que deben pagar los residentes.

Código: 4510

Nombre de la cuenta: Intereses bancarios

Descripción: Los intereses que recibe la cuenta por alojar sus fondos en una cuenta bancaria.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 29 /38
--	-------------------	--------------

Saldo	Acreedor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de cierre.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de productos obtenidos generados por el saldo monetario en la cuenta bancaria.</li> <li>• Valor de alquiler por el uso o mobiliario de las instalaciones del salón de usos múltiples.</li> </ul>

Código: 5100

Nombre de la cuenta: Gastos

Descripción: Esta cuenta representa el costo del mantenimiento de las oficinas y el costo del mantenimiento de los servicios que proporciona la asociación. Los gastos están formados por los:

- Gastos de operación
- Gastos de administración

El costo del funcionamiento para los servicios que proporciona la asociación a los residentes del condominio "EL VALLE" están formados con las siguientes cuentas: Gastos de operación, Cuota patronal, Bonificación decreto, Otras bonificaciones, Teléfono, internet, bienes y servicios no usuales, Intereses, Comisiones y otras rentas de la propiedad, Cuotas IGSS, Combustibles y lubricantes, Energía eléctrica, Suministros de oficina, Gastos de limpieza, Mantenimiento de oficina, Mantenimiento de vehículos, Mantenimiento de mobiliario y equipo, Seguros y sus respectivas depreciaciones.

Saldo	Deudor
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos incurridos durante el periodo.</li> </ul>
Abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

**Asociación de Vecinos "EL VALLE"**

**Estado de Situación Financiera**

**Al 31 de diciembre de 20XX**

	<u>20XX</u>	<u>20VV</u>
<b>ACTIVOS</b>		
<b>Activos no corrientes</b>	<b>xxxx</b>	<b>vvvv</b>
Propiedad, planta y equipo	Xxxx	Vvv
Depreciación acum. equipo.	(xxx)	(vvv)
Mobiliario	Xxxx	Vvv
Depreciación acum. Mobiliario.	(xxx)	(vvv)
Vehículos	Xxxx	Vvv
Depreciación acum. Vehículos.	(xxx)	(vvv)
Gastos de organización	Xxxx	Xxxx
Otros activos financieros	<u>Xxxx</u>	<u>Vvv</u>
<b>Activos Corrientes</b>	<b>xxxx</b>	<b>vvvv</b>
Caja y Bancos	Xxxx	Vvv
Inventarios	Xxxx	Vvv
Cuentas por cobrar	Xxxx	Vvv
Estimación cuentas incobrables	Xxxx	Vvv
<b>Total de Activos</b>	<b><u>Xxxx</u></b>	<b><u>Vvvv</u></b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>Patrimonio</b>	<b>xxxx</b>	<b>vvvv</b>
Capital	Xxxx	Vvv
Reserva legal	Xxxx	Vvv
Utilidades acumuladas	Xxxx	Vvv
Resultado del Ejercicio	<u>Xxxx</u>	<u>Vvv</u>
<b>Pasivo no corriente</b>	<b>xxxx</b>	<b>vvvv</b>
Préstamos bancarios	Xxxx	Vvv
Otras obligaciones	<u>Xxxx</u>	<u>Vvv</u>
<b>Pasivo Corriente</b>	<b>xxxx</b>	<b>vvvv</b>
Cuentas por pagar	Xxxx	Vvv
Gastos acumulados por pagar	Xxxx	Vvv
Prestaciones laborales por pagar	<u>Xxxx</u>	<u>Vvv</u>
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b><u>xxxx</u></b>	<b><u>Vvvv</u></b>

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

**Asociación de Vecinos “EL VALLE”**  
**Estado de Ingresos y Egresos**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

Ingresos		Xxxx
Costo		<u>(xxxx)</u>
		<b>Xxxx</b>
<b>Ganancia bruta en servicios prestados</b>		
Gastos de administración	(xxxxx)	
Gastos de operación	(xxxxx)	
<b>Ganancia en operación</b>		<b>Xxxx</b>
Otros gastos		(xxxx)
Comisión bancaria	Xxxx	
Multas y Recargos	Xxxx	
Intereses gasto	Xxxx	
Productos financieros		Xxxxxx
Intereses producto	Xxxx	
Otros Ingresos	Xxxx	
Diferencia (+/-) del Ejercicio		<u><b>Xxxxxxxxxx</b></u>

**Asociación de Vecinos “EL VALLE”**  
**Estado de Flujos de Efectivo**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Cobros	Xxx	
Pago a proveedores y al personal	(xxx)	
		Xxxx
Flujo de efectivo antes de las op. extraordinarias	Xxx	
Operaciones extraordinarias	(xxx)	
Flujos netos de efectivo por operación		Xxxx
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Adquisición de mobiliario y equipo	(xxx)	
Cobros por ventas de equipos	(xxx)	
Flujo neto de efectivo por inversión		Xxxx
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Préstamos bancarios	(xxx)	
Flujo de efectivo provisto por act. De financiamiento	xxx	
		Xxxx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 33 /38
--	-------------------	--------------

## FORMATOS

### ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA' with a stylized flourish.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------







## FORMATO REQUISICIÓN DE CHEQUE

	
<b>Asociación de Vecinos "EL VALLE"</b>	
<b>REQUISICIÓN DE CHEQUE</b>	
Nombre de la Empresa: _____	
Nombre en cheque: _____	
Área: _____	
Concepto: _____	
Fecha: _____	
Comentarios: _____	
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>Valor del cheque Q. _____</td></tr></table>	Valor del cheque Q. _____
Valor del cheque Q. _____	
Solicitado por: _____	
Autorizado por: _____	

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

## FORMATO CAJA CHICA



### Asociación de Vecinos "EL VALLE"

Encargado de caja chica: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Nit	Nombre del Proveedor	Factura	Fecha	Concepto	Cantidad Q.

**Subtotal** \_\_\_\_\_

**Efectivo** \_\_\_\_\_

**Vales** \_\_\_\_\_

**Total** \_\_\_\_\_

**Reintegro cheque:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Realizado por: Encargado de Caja**

\_\_\_\_\_  
**Revisado por: Contador**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 1 /37
--	-------------------	-------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”**



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA' with a stylized flourish.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 2/ /37
--	-------------------	--------------

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Políticas específicas para el área de ingresos y egresos
4. Simbología
5. Directrices
6. Perfiles de puestos del área financiera
7. Procedimientos en el departamento contable con sus respectivos flujogramas

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 3 /37
--	-------------------	-------------

## Introducción

El presente manual de procedimientos administrativos en el departamento de contabilidad, se ha diseñado para que pueda ser utilizado para la toma de decisiones y el control en las operaciones contables y relacionadas al área de ingresos y egresos de la asociación de vecinos “EL VALLE”, Para obtener información financiera confiable y el orden adecuado en el seguimiento de las cuentas de ingreso y egreso para la asociación, siendo una fuente de ayuda para la administración.

## Objetivo

Elaborar los procedimientos que describa las actividades que deben desempeñar cada empleado de la sección de contabilidad, con el fin de dar a conocer los procesos y flujogramas contables, que permitan el adecuado registro, reconocimiento, clasificación y emisión de la información contable.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 4 /37
--	-------------------	-------------

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'KBM' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MMV' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JLA' with a stylized flourish.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 5 /37
--	-------------------	-------------

### Área de Ingresos

1. Se establece como ingreso principal a la cuota que los vecinos pagan mensualmente, el residente en este caso acepta el servicio que proporciona el condominio.
2. Los pagos de las cuotas se realizan únicamente por medio de depósito con boleta de ServiPagos, no se acepta en efectivo por ninguna razón.
3. Acceso a la revisión de los pagos en línea, solamente está el Jefe de Contabilidad y el presidente de la Junta Directiva.
4. Las multas se aceptan en efectivo y se proporciona un recibo para el usuario, la copia del recibo se adjunta con la orden de reconexión de agua.
1. Se debe notificar a los 45 días de no realizar el pago, siendo en la quincena del mes siguiente, con un anuncio en la puerta. El usuario tendrá 15 días para realizar su pago, clarificar la situación con contabilidad si el pago fue realizado y no se refleja en el sistema.
2. El pago de no haberse realizado en el periodo de 15 días después, al tener un total de 60 días insolvente, será suspendido con el servicio de agua y deberá cancelar en efectivo Q.150.00 por cargo de reconexión a la asistente contable.
3. Las donaciones recibidas se deben registrar, así como realizar una anotación en el acta de la Asamblea más próxima.
4. Donaciones altas o en especie se debe evaluar con la Junta Directiva la aceptación, luego proceder a entregar la papelería correspondiente.
5. Se realiza el cierre de pagos el próximo día hábil después del día 5 de cada mes.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 6 /37
--	-------------------	-------------

### Área de Egresos

1. Se establece que los egresos de la asociación de vecinos sean siempre con el único fin de cubrir las necesidades de los vecinos del condominio "EL VALLE" y no el fin de lucro. Se reconoce los egresos siguientes: planillas, pagos para proporcionar seguridad, servicios profesionales, mantenimiento a áreas verdes, mantenimiento a la planta de agua, mantenimiento a la garita y el área de ingreso, servicios de limpieza y demás.
2. Solo se reconoce como deudores aquellos derechos que estén amparados en actos administrativos, acuerdos de pago o conciliaciones amparados en un debido proceso.
3. Los egresos son programados con respecto al programa establecido a inicios del año por Asamblea General.
4. Los gastos extraordinarios deben tener proceso de autorización.
5. Para el cambio o inversión de activos, se debe tener evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo y registrarlo en el archivo de egresos.
6. La persona encargada de velar por el buen manejo de los egresos será el jefe de contabilidad.
7. El presidente de la Junta Directiva es el encargado de gestionar y mantener relación con el banco, así como de la firma de autorizaciones de cheques.
8. Los cheques deben llevar voucher para el registro.
9. El soporte que se debe adjuntar para cada pago es: Factura o cotizaciones, autorización del pago por email si hubiere, copia de servicio a solicitar con formato.
10. La caja chica para su reintegro debe ser solicitada por medio de formulario.
11. La persona encargada debe ser diferente a la persona que firma de revisado y autoriza el nuevo cheque.
12. La caja chica debe ser de Q.2,000.00.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 7 /37
--	-------------------	-------------

13. Los gastos mayores de Q. 500.00 debe llevar autorización del jefe de contabilidad.

#### Registros Contables

1. Los registros contables deben velar por la confiabilidad de la información, pueden basar acciones certeras conforme a gastos, ingresos e inversiones.
  - Se realizará el cierre mensual, este no sobrepasará el 15 de cada mes.
  - El corte anual correspondiente al 31 de diciembre, se realizará en los primeros 15 del próximo año, cerrando pagos hasta el 31 de diciembre.
  - Las ganancias o pérdidas por diferencia en cambio deben registrarse en cuentas de resultados.
  - Los registros contables son responsabilidad del auxiliar de contabilidad.
  - La supervisión de los registros contables son responsabilidad del asistente de contabilidad.
  - El área de Contabilidad del centro de trabajo, deberá procesar en forma sistematizada los movimientos y aplicaciones realizadas.
  - Se debe llevar registro físico sobre esto en el área de archivo, actualizándolo y renovando constantemente.
  - Realizar conciliación bancaria mensualmente.
  - Se debe cumplir los procedimientos que aquí se establecerán para cualquier proceso a seguir.
  - Los registros contables deben estar de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS), las Normas Internacionales de Contabilidad (NICS) y las demás normas por quien este regulado.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

## SIMBOLOGÍA ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM' with a circular flourish around the 'B'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV' with a horizontal line above the letters.

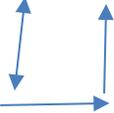
A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA' with a horizontal line above the letters.

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

A continuación, se detalla la simbología a utilizar: (14:1)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento
	Operación	Descripción de una actividad del procedimiento.
	Decisión	Representa la toma de decisión entre dos opciones (SI O NO).
	Documento	Documento que se utiliza o se genera en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa el archivo donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de pagina	Enlace o conexión de una página a otra.
	Conector de interpagina	Conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Subproceso	Enlace o conexión a un procedimiento distinto.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA:10 /37
--	-------------------	-------------

**DIRECTRICES**  
**ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”**



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA'.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 11 /37
--	-------------------	--------------

**DIRECTRICES:**

1. Se elabora de acuerdo a los lineamientos y formatos contenidos en el presente documento, establece los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.
2. Se debe existir plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las unidades administrativas de que se trate, tomando en cuenta la evaluación de riesgo de cada una de ellas.
3. Se toma en cuenta las recomendaciones de cada área.
4. Se observa que el personal del área financiera de la asociación de vecinos "EL VALLE" trabaja conforme a la ética profesional.
5. Se identifica el personal a evaluar, los procesos y cada una de las actividades que se deberían y que no se deberían realizar.
6. Se reconoce las actitudes y proceder del personal con respecto al cambio y la implementación de nuevos procesos.
7. Se construye cada procedimiento conforme a toda la información recabada.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

## PERFILES DE PUESTOS ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV' with a stylized flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA' with a stylized flourish.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

## POSICIÓN AD HONOREM

<p><b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b> Título: Presidente de Junta Directiva Departamento: Finanzas – Contabilidad</p> <p><b>2. PRÓPOSITO GENERAL</b> Análisis de la operación administrativa y contable de la empresa, así como la búsqueda de mejores alternativas para el rendimiento de los recursos económicos de la empresa.</p> <p><b>3. RELACIONES DE TRABAJO</b> Relación directa con el contador de la asociación que en este caso también funge como administrador y con el resto de la asociación para la búsqueda de maximizar los recursos de la empresa. Comerciales y Bancarias por la operación de la asociación.</p> <p><b>4. FUNCIONES PRINCIPALES:</b> Dirigir revisión ante Junta Directiva del Informe financiero Mensual. Elaboración del presupuesto anual de la empresa. Establecimiento de políticas y procedimientos que maximicen los recursos económicos de la empresa. Supervisión de los departamentos de ingresos y egresos.</p> <p><b>5. PERFIL DE LA POSICIÓN</b> Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto. Experiencia en puesto similar. Edad de 30 - 55 años. Competencia profesional en la toma de decisiones. Dinámico, proactivo en la toma de decisiones. Manejo de Microsoft Office e especial Word y Excel. Conocimiento de procesos contables. Organizado y efectivo. Experiencia para supervisar y controlar a personal.</p>	
--	---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

Título: Administrador/Contador

Departamento: Finanzas

Reporta a: Consejo de Junta Directiva



## 2. PRÓPOSITO GENERAL

Supervisión del Asistente y Auxiliares contables, control de las operaciones y controles contables, representación ante la Superintendencia de administración Tributaria (SAT) cuando sea requerido. Manejo de las áreas de servicio del condominio.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Asistente y auxiliares contables por la operación contable diaria y con el resto de la empresa por las dudas e inquietudes de la operatoria contable. Relación con contactos fuera de la empresa y la razón de dicho contacto. Banco, proveedores y otros por las relaciones comerciales y bancarias que posee la empresa.

## 4. FUNCIONES PRINCIPALES:

Elaboración del Informe Mensual Financiero Supervisión de las actividades del asistente y auxiliar contables. Planear y desarrollar el calendario de compromisos de gastos. Elaborar reportes contables para la toma de decisiones. Coordinar la actualización y mejoramiento de los diferentes sistemas y procesos de la asociación. Coordinar y supervisar al personal de mantenimiento y seguridad.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto. Título de Perito Contador registrado ante SAT. Cierre de Pensum cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Experiencia de 5 años en puesto similar. Edad 25 – 45 años. Conocimiento de una organización no lucrativa. Manejo de Microsoft Office e especial Word y Excel Conocimiento en el manejo de sistemas contables. Habilidad numérica y retentiva. Carácter para la toma de decisiones. Experiencia en el manejo de personal.

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

Título: Asistente de Contabilidad  
Departamento: Finanzas - Contabilidad  
Reporta a: Administrador/Contador



## 2. PRÓPOSITO GENERAL

Revisión de las operaciones contables, elaboración pago de impuestos de ser necesario, elaboración de integración de cuentas revisión de las operaciones contables registradas por el auxiliar de ingresos y egresos.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Otros puestos reportando al mismo supervisor: Relación con contactos dentro de la empresa y la razón de dicho contacto. Auxiliares de Contabilidad para revisión de operaciones contables. Relación con contacto fuera de la empresa, proveedores y empresas que brindan servicios a la asociación, Municipalidades respectivas.

## 4. FUNCIONES PRINCIPALES:

Conciliaciones Bancarias. Revisión de documentos contables. Corrección o distribución de gastos. Control de libros principales de contabilidad y libros de compras y ventas. Supervisión del Auxiliar de Contabilidad. Revisión de los pagos recibidos mensualmente, así como de los pagos a emitir. Control del archivo de los pagos de las 307 casas.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto. Nivel universitario 3 años de la carrera de Contador Público y Auditor. Experiencia en el área contable de 3 años. Edad 18 – 35 años. Manejo de Microsoft Office en especial Word y Excel Conocimiento en el manejo de sistemas contables. Habilidad numérica y retentiva. Carácter y criterio para resolver dudas y problemas que se planteen.

### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

Título: Auxiliar de Contabilidad

Departamento: Finanzas – Contabilidad

Reporta a: Asistente de Contabilidad



### **2. PRÓPOSITO GENERAL**

Encargado de la recepción, operación de los pagos de los clientes y operación de los depósitos, Emitir los pagos a proveedores.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Asistentes contables. Relación con contactos dentro de la empresa y la razón de dicho contacto. Operación de planillas. Elaboración con vecinos por cobro y facturación de cuotas. Relación con emisión de cheques con Representantes de Junta Directiva.

### **4. FUNCIONES PRINCIPALES:**

Emisión de cheques y de su entrega. Operación de planillas. Colaborar con el proceso de los pagos mensuales para la asociación. Archivo de toda la documentación que se genera, depósitos, planillas, facturas. Control de los talonarios y papelería a entregar a los vecinos. Manejo de caja chica. Verificar y revisar los datos fiscales en facturas para su correcta contabilización, luego ingresar al sistema para su registro. Ingresar solicitudes para la aprobación de cheques para imprimir y solicitar firmas de las personas autorizadas en las cuentas bancarias de la empresa. Los cheques deberán pre autorizarse antes de ser entregados, por medio del sistema del banco. Archivar toda la documentación que se generó en la semana, Boucher entregados, constancia de pagos electrónicos, facturas, recibos y cualquier otro documento que respalde el registro contable,

### **5. PERFIL DEL PUESTO**

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto. Perito Contador, con primeros años de estudios universitarios. Sin experiencia. Edad de 18 – 25 años. Habilidad numérica y retentiva. Conocimiento de Microsoft Office, en especial Word, Excel. Experiencia en Tesorería.

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 17 /37
--	-------------------	--------------

## PROCEDIMIENTOS ASOCIACIÓN DE VECINOS “EL VALLE”



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'KBM'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MMV'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JLA'.

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 18 /37
--	-------------------	--------------

<b>Procedimiento: COBRO DE CUOTAS</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
1	Entrega por el banco de talonarios individuales con 12 boletas para los pagos del año de SerBiPagos para cada vecino de las 307 casas, estas contendrán un memo con el código único para cada inquilino, realizado por contabilidad.	Auxiliar contable	-Libros contables  -Listado de entrega de boletas.  -Archivo de documentos
2	Revisión de listado con código único para cada vecino como identificador de cada cliente para realizar sus pagos.	Contador	-Estado de cuenta de banco
3	Traslado de documentos a los vecinos con listado de confirmación de recepción para obtener la firma de cada uno.	Auxiliar contable	-Conciliación bancaria mensual, aprobada por JD.
4	Doble verificación que los datos estén correctos al entregar las boletas y el correlativo de numero de boleta que estas tengan. De existir algo incorrecto este debe ser notificado y pedido su reposición con el agente bancario encargado de la asociación.		
5	Se publica en las áreas comunes del condominio y se entrega una copia a cada inquilino sobre las fechas de pago límite para esta cuota. En este caso asignando el día 5 como último día para realizar el pago.	Asistente de Contabilidad	
6	Se elabora un reporte del ingreso sobre los cheques y transferencias recibidos el día 5 de cada mes, y se vuelve a realizar el reporte a los 15 días para proceder a notificar a las personas morosas.	Contador	

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 19 /37
--	-------------------	--------------

<b>Procedimiento: COBRO DE CUOTAS</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
7	El proceso de personas con atraso de más de 45 días, se encuentra establecido en los controles internos establecidos en este informe.	Asistente de Contabilidad	-Libros contables
8	Se realiza el reporte según banca en línea.		-Listado de entrega de boletas.
9	El administrador traslada este reporte a la auxiliar contable para la realización de la conciliación bancaria.	Contador	-Archivo de documentos
10	Se contabiliza las transacciones.		-Estado de cuenta de banco
11	Se adjunta constancia por escrito de los pagos que muestra banca en línea.	Asistente de Contabilidad	-Conciliación bancaria mensual, aprobada por JD.
12	Se solicitan los estados de cuenta y se cotejan.		
13	Se trasladan los reportes a Junta Directiva para revisión en Asamblea mensual.	Contador	
14	Junta Directiva aprueba los documentos y se devuelven a la contabilidad.		
15	Esta documentación se guarda digital y físicamente.	Auxiliar de Contabilidad	

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

PROCEDIMIENTO: COBRO DE CUOTAS

No.	ACTIVIDAD	BANCO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADOR	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	VECINOS
1	Entrega por el banco de talonarios individuales con 12 boletas para los pagos del año para cada vecino de las 307 casas.	Inicio	Talonarios entregados por Banco	Revisión		
2	Revisión de listado con código único para cada vecino.		Verificados			
3	Traslado de documentos a los vecinos con listado de confirmación de recepción.			Traslado para obtener firma		Documentos
4	Doble verificación que los datos estén correctos al entregar las boletas. De existir algo incorrecto debe ser notificado y pedido su reposición.	Notificación	Verificación			
5	Se publica en las áreas comunes del condominio y se entrega una copia a cada inquilino sobre las fechas de pago límite para cada cuota.		Todo correcto		Publica en Areas comunes del condominio	
6	Se elabora un reporte del ingreso recibidos el día 5 de cada mes, volviendo hacer un reporte a los 15 días.			Elaboración de reporte sobre los cheques y transferencias		
				P7		

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

f

PROCEDIMIENTO: COBRO DE CUOTAS

No.	ACTIVIDAD	BANCO	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JUNTA DIRECTIVA
7	El proceso de personas con atraso de más de 45 días, se encuentra establecido en los controles internos establecidos en este informe.				Informe de personas con mas de 45 dias de atraso	
8	Se realiza el reporte según banca en línea.			Reporte segun banca en línea		
9	El administrador traslada este reporte a la auxiliar contable para la realización de la conciliación bancaria.				Conciliacion bancaria	
10	Se contabiliza las transacciones.		Contabilizar Transacciones			
11	Se adjunta constancia por escrito de los pagos que muestra banca en línea.		Se adjunta constancia de pagos que muestra banca en línea			
12	Se solicitan los estados de cuenta y se cotejan.	Estados de cuenta				
13	Se trasladan los reportes a Junta Directiva para revisión en Asamblea mensual.		Se cotejan los estados de cuenta			Se traslada
14	Junta Directiva aprueba los documentos y se devuelven a la contabilidad.					Reportes
15	Esta documentación se guarda digital y físicamente.		Se guarda documentacion		Aprueba	
			Fin			

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

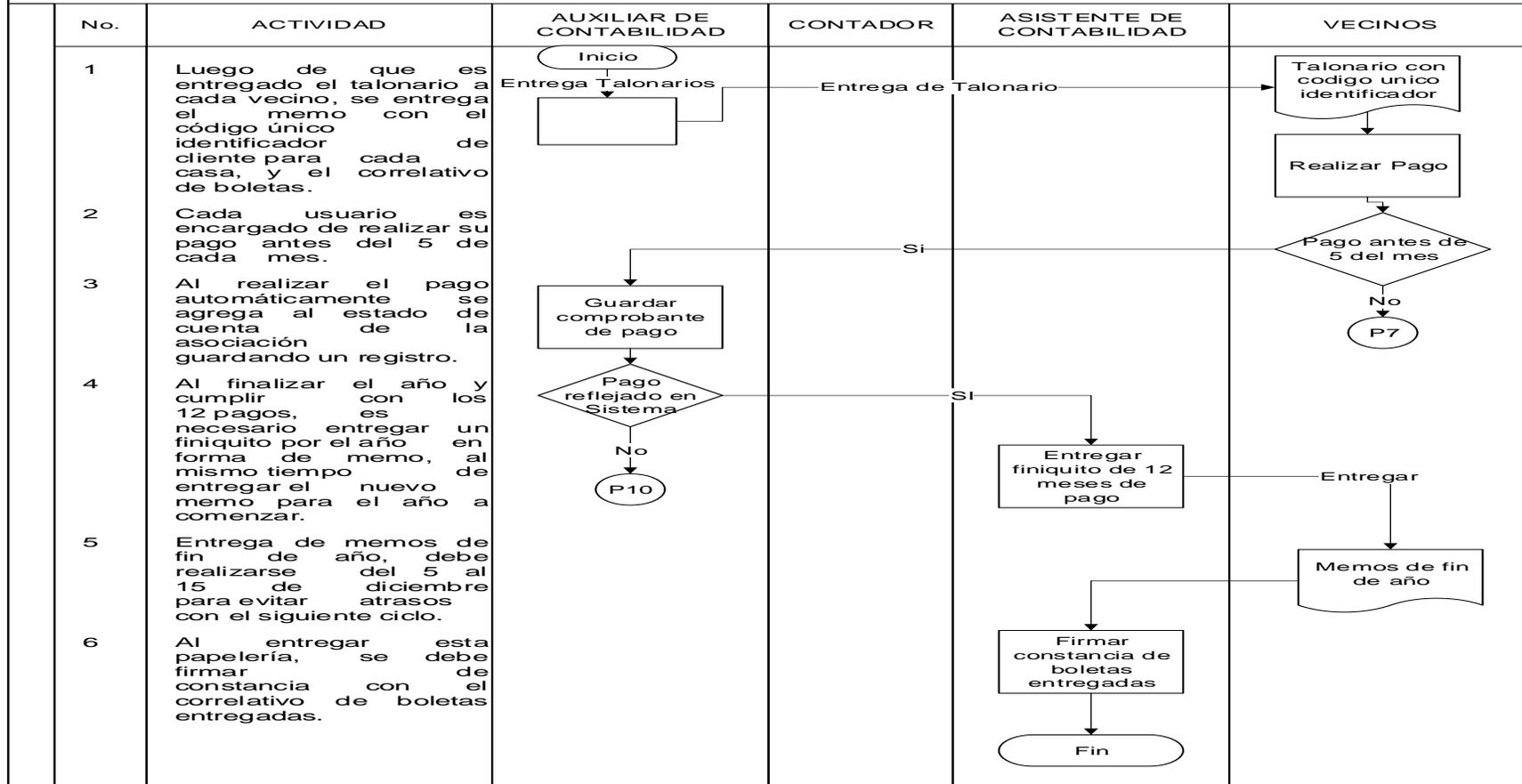
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 22 /37
--	-------------------	--------------

<b>Procedimiento: Pagos de Cuota Mensual</b>			
No.	Actividad	Persona Enc.	Documentación
1	Luego de que es entregado el talonario a cada vecino, se entrega el memo con el código único identificador de cliente para cada casa, y el correlativo de boletas.	Auxiliar de contabilidad	Cuadro Resumen  Conciliación Bancaria
2	Cada usuario es encargado de realizar su pago antes del 5 de cada mes.  ¿Pago correcto? Sí continúe al paso 3, pago no realizado continuar paso 7.		
3	Al realizar el pago automáticamente se agrega al estado de cuenta de la asociación, se guarda un registro, de igual manera están obligados en guardar el comprobante de pago, por cualquier inconveniente con el sistema.  ¿Pago reflejado en el sistema? Si, continúe al paso 4 No, continúe paso 10		
4	Al finalizar el año y cumplir con los 12 pagos, es necesario entregar un finiquito por el año en forma de memo, al mismo tiempo de entregar el nuevo memo para el año a comenzar.	Asistente de contabilidad	
5	Entrega de memos de fin de año, debe realizarse del 5 al 15 de diciembre para evitar atrasos con el siguiente ciclo.		
6	Al entregar esta papelería, se debe firmar de constancia con el correlativo de boletas entregadas.		

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

<b>Procedimiento: Pagos de Cuota Mensual</b>			
No.	Actividad	Persona Enc.	Documentación
7	De no ser realizado el pago como la política de control a cuentas incobrables indica; Después de 45 días será notificado para que pueda resolver su situación y los 60 días se cortara el servicio, pagando Q. 150.00 de reconexión del servicio.		
8	De ser necesario por falta de pago por varios meses o abandono de la casa por parte del dueño, se puede realizar un convenio de pago con la respectiva autorización de la Junta Directiva.		
9	Será notificado con el aviso de falta de pago a los 45 días y son 15 días para realizar el pago o confirmar que no se ha reflejado en el sistema.		
10	La contabilidad está obligada en confirmar el pago y notificar al banco sobre el pago y corregir la transacción en el libro de diario.  ¿Pago no reflejado y no realizado? Regresar a paso 7		
11	De ser extraviado para algún usuario el talonario, se repone sin costo y se anula en el sistema y se anota en los libros contables según archivo el correlativo de las boletas perdidas.		

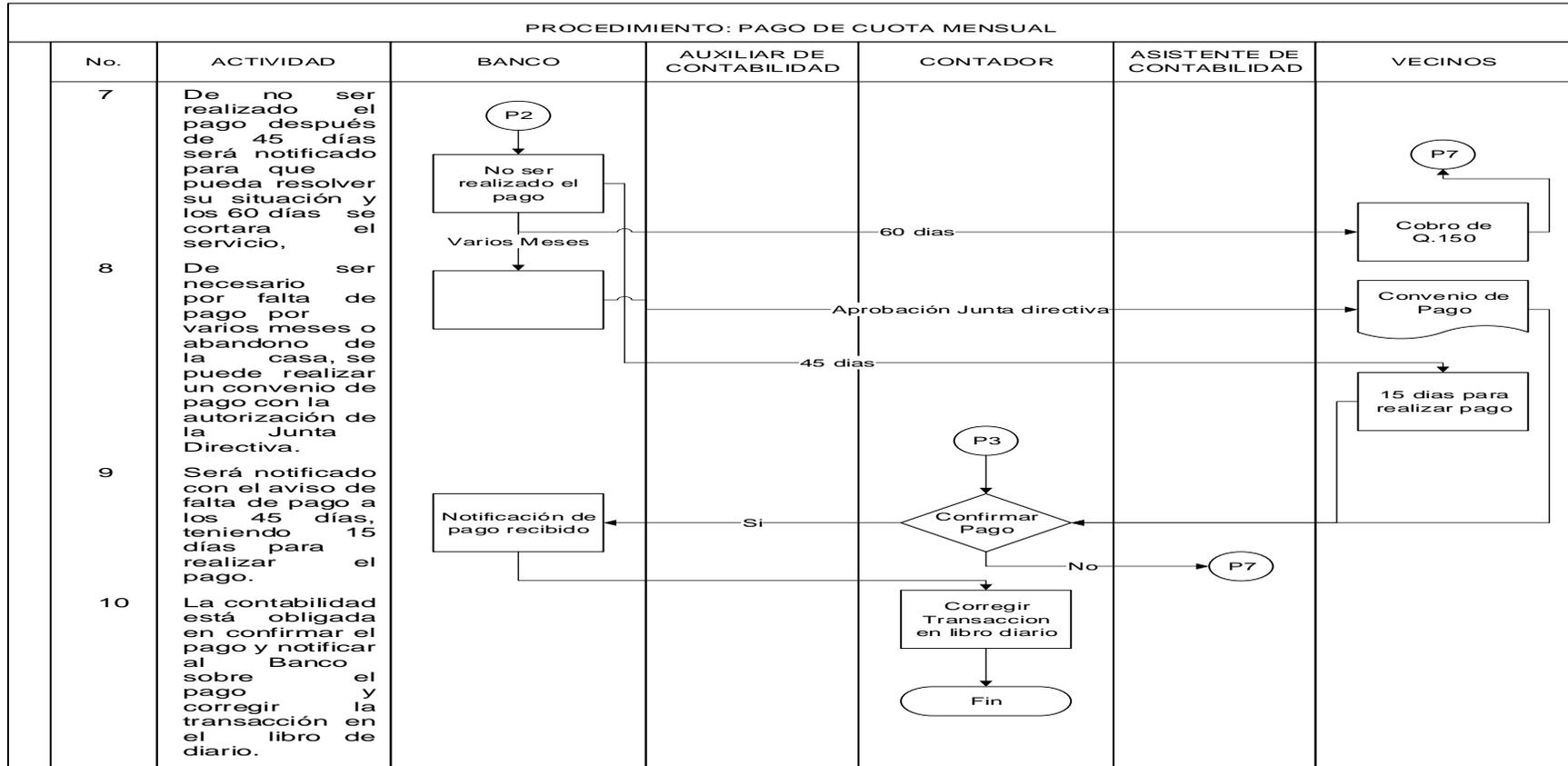
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTA MENSUAL



HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA



HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 26 /37
--	-------------------	--------------

<b>Procedimiento: Pago a Proveedores</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
1	<p>Recibe facturas de proveedores y entrega contraseña de pago. Se reciben durante el mes las facturas de proveedores que han brindado servicios o productos a la asociación. Para cada factura se labora una contraseña de pago con un vencimiento de 15 días calendario para su posible cancelación.</p> <p>¿Pago extraordinario y emergente? Si, continúe a paso 2, No, continúe paso 5.</p>	Recepcionista/ Auxiliar de contabilidad	Factura o recibo  Requisición de cheque
2	Si este pago fuera extraordinario y emergente, debe ser traslado al contador solicitar autorización y confirmar si este será por medio de caja chica o cheque. Por medio de caja chica, siga a paso 3. Por medio de cheque, siga a paso 5.	Auxiliar de Contabilidad	
3	Solicitar el pago con un memo y la factura o recibo del pago, si el pago no excede los Q. 500.00 solo es necesario pedir autorización verbal para realizar el pago por medio de caja chica.		
4	Para los servicios de limpieza se exceptúa la autorización verbal y se puede utilizar los fondos de caja chica dos veces por semana por monto de Q.50.00 cada vez.		
5	Traslada documentos al asistente de contabilidad. Las facturas al ser recibidas se ingresan dentro del sistema y se coloca el sello de recepción correspondiente. Las facturas son trasladadas para revisión del contador al día siguiente de haber ingresado.		

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

<b>Procedimiento: Pago a Proveedores</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
6	Si el monto rebasa los Q.500.00, se debe solicitar el cheque con su proceso regular, hace anotación en la requisición del cheque que este sea emitido en los próximos tres días hábiles.	Asistente de contabilidad	
7	Verifica los datos de las facturas (Nombre fiscal, dirección, nit, fecha, descripción). ¿Correcto? Paso 9. Error. Paso 8		
8	Solicitar la corrección al proveedor, gestionando una gestión directa de cambio de factura (explicando el motivo) con el proveedor que presta el servicio o el producto con la empresa. cuando esta sea corregida continuar con el paso 9.		
9	Completa el formato de "Requisición de cheque" adjuntando la factura.		
10	Se clasifica la factura para programar según prioridad la fecha de pago. Programa los pagos para ser entregados de preferencia los viernes por la mañana.		
11	Codifica e ingresa datos al sistema por el auxiliar de contabilidad, deberá ingresar los datos al sistema. Deberá codificar las cuentas a que pertenece cada requisición de pago.	Auxiliar de contabilidad	Liquidación de Gastos
12	Semanalmente, el auxiliar de contabilidad deberá realizar la solicitud de pago de la requisición.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 28 /37
--	-------------------	--------------

<b>Procedimiento: Pago a Proveedores</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
13	Trasladar las requisiciones para verificar liquidez.	Contador	
14	Revisión saldo de bancos, contra requisiciones y su liquidez, realizando un reporte para la junta directiva.		
15	Se trasladan las solicitudes de pago y el saldo de bancos para que la Junta Directiva conozca el flujo de efectivo y autorizar los pagos planificados.		
16	¿Autorización de pagos correctos? Paso 17. ¿Postergada? Paso 16 Si la Junta Directiva o el contador no autoriza el pago de la requisición, el Auxiliar de Contabilidad deberá programar la fecha más próxima para el pago, se vuelve a pasar la requisición a la fecha sugerida, una vez autorizada, continuar paso 17.	Presidente JD	
17	Imprime cheque o realiza transferencias electrónicas. ¿Pago cheque? Paso 18 Paso transferencia 24	Asistente de Contabilidad	
18	Ingresa lote de cheques en sistema para autorización, traslada cheques para autorizar.		
19	Al tener los cheques que serán entregados, estos se ingresan dentro del sistema de bancos para liberarlos.		

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

<b>Procedimiento: Pago a Proveedores</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
20	El asistente de contabilidad deberá entregar los cheques autorizados al auxiliar de contabilidad.	Auxiliar de contabilidad	
21	Recoge firmas para cheque. Se solicita dos firmas de autorización por cheque.	Asistente de contabilidad	
22	Los cheques regresan a contabilidad para su entrega.	Auxiliar de contabilidad	
23	Notifica al proveedor del pago para recogerlo el viernes más cercano.	Contador	
24	Por el momento aún no está autorizado o implementado el pago por transferencia, sin embargo, se deja por escrito en el momento que se habilite.		
25	Si el pago es cancelado por medio de una transferencia electrónica se deberá realizar el lote de transferencias electrónicas y transferirlas a la Web, siendo aprobadas por el contador cuando estas se requieran.	Auxiliar de contabilidad	
26	Se notifica al proveedor por medio de correo con copia a los miembros de la contabilidad de la constancia de pago.		

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O SERVICIOS

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDORES	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADOR	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
1	Recibe facturas de proveedores y entrega contraseña de pago. Para cada factura se labora una contraseña de pago con un vencimiento de 15 días calendario para su posible cancelación.	Inicio Facturas	Crear contraseña		
2	Si este pago fuera extraordinario y emergente, debe ser trasladado al contador solicitar autorización y confirmar si este será por medio de caja chica o cheque.		Pago extraordinario y emergente	Brindar autorización de pago	
3	Solicitar el pago con un memo y la factura o recibo del pago, si el pago no excede los Q. 500.00 solo es necesario pedir autorización verbal para realizar el pago por medio de caja chica.		Solicitar confirmación si pago sera caja chica o cheque	Pago menor a 500	P6
4	Para los servicios de limpieza se exceptúa la autorización verbal y se utiliza los fondos de caja chica dos veces por semana por monto de Q.50.00 cada vez.		Pago de servicio de limpieza		
5	Traslada documentos al asistente de contabilidad. Las facturas al ser recibidas se ingresan dentro del sistema y se coloca el sello de recepción correspondiente. Las facturas son trasladadas para revisión del contador al día siguiente de haber ingresado.		Pago con Caja chica	Revisión	P6
			Traslada documentos	Ingresar al Sistema	
			Fin		

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O SERVICIOS

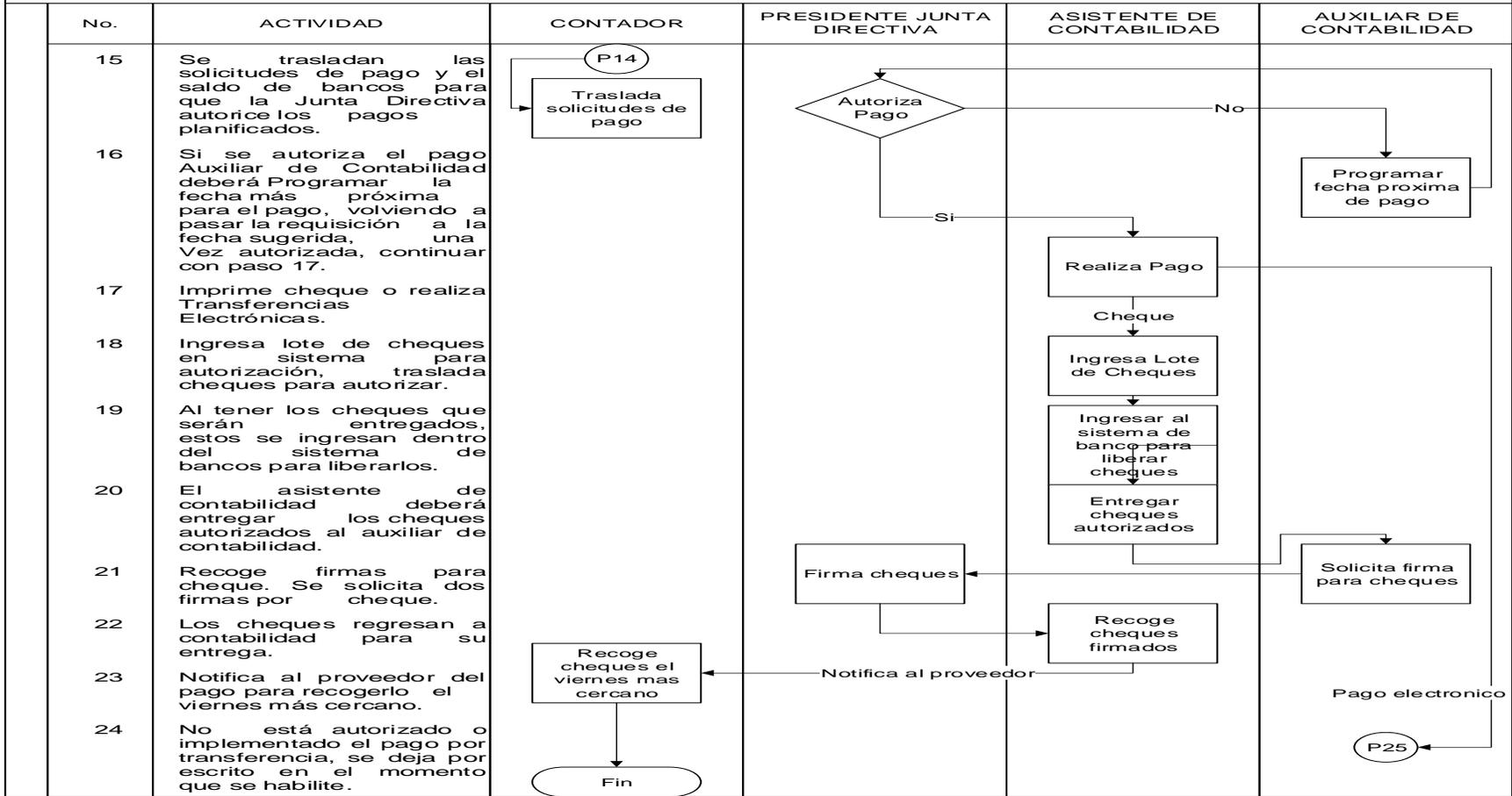
No.	ACTIVIDAD	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	PROVEEDOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
6	Si el monto rebasa los Q.500.00, se debe solicitar el cheque con su proceso regular, haciendo anotación en la requisición del cheque que este sea emitido en los próximos tres días hábiles.	<pre> graph TD     P5((P5)) --&gt; A[Solicita cheque]     A --&gt; B{Verifica Datos, ¿correctos?}     B -- No --&gt; C[Corrección de factura]     B -- Si --&gt; D[Requisición de Cheque]     D --&gt; E[Clasifica la factura para programar prioridad]                     </pre>			
7	Verifica los datos de las facturas (Nombre fiscal, dirección, nit, fecha, descripción).				
8	Solicitar la corrección al proveedor, gestionando una gestión directa de cambio de factura (explicando el motivo) con el proveedor que presta el servicio o el producto con la empresa, cuando esta sea corregida continuar con el paso 10.				
9	Completa el formato de "Requisición de cheque" adjuntando la factura.				
10	Se clasifica la factura para programar según prioridad la fecha de pago. Programa los pagos para ser entregados de preferencia los viernes por la mañana.				
11	Codifica e ingresa datos al sistema por el auxiliar de contabilidad, deberá ingresar los datos al sistema. Deberá codificar las cuentas a que pertenece cada requisición de pago.				
12	Semanalmente, el auxiliar de contabilidad deberá realizar la solicitud de pago de la requisición.				
13	Trasladar las requisiciones para verificar liquidez.				
14	Revisión saldo de bancos, contra requisiciones y su liquidez, realizando un reporte para la junta directiva				
					<pre> graph TD     A[Ingresar datos al sistema] --&gt; B[Realizar solicitud de pago de la requisición]     B --&gt; C[Verificar Liquidez]     C --&gt; D[Reporte saldo en bancos]     D --&gt; P15((P15))                     </pre>

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 FLUJOGRAMAS  
 PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O SERVICIOS



HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

**ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
FLUJOGRAMAS  
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O SERVICIOS**

No.	ACTIVIDAD	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
25	Si el pago es cancelado por medio de una transferencia electrónica se deberá realizar el lote de transferencias electrónicas y transferirlas a la Web, siendo aprobadas por el contador cuando estas se requieran.		
26	Se notifica al proveedor por medio de correo con copia a los miembros de la contabilidad de la constancia de pago.		

HECHO POR: KBM

REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 34 /37
--	-------------------	--------------

<b>Procedimiento: ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
1	Clasifica con el título nombre del o los documentos, periodo regularmente por mes, aunque puede agruparse por año, utilizando separadores para cada periodo.	Auxiliar de contabilidad	Registro Digital en Excel
2	Archiva con gancho de la siguiente manera en el exterior de cada folder.	Asistente Contable	
3	Se rotula cada archivo utilizando la nomenclatura proporcionada en este informe agregando la fecha, como por ejemplo 2200 – 01.01.17		
4	El consecutivo será controlado por el Asistente contable, el cual tendrá la responsabilidad de llevar el correspondiente control.		
5	El espacio asignado para el archivo de la documentación contable será los archivos que se encuentran en la oficina contable, autorizando el archivo muerto cuando este exista en la bodega asignada por el condominio.		

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA
----------------	-------------------	---------------------

ASOCIACIÓN DE VECINOS "EL VALLE"  
 FLUJOGRAMAS  
 PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

No.	ACTIVIDAD	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
1	Clasifica con el título nombre del o los documentos, período regularmente por mes, aunque puede agruparse por año, utilizando separadores para cada período.		
2	Archiva con gancho de la siguiente manera en el exterior de cada folder.		
3	Se rotula cada archivo utilizando la nomenclatura proporcionada en este informe agregando la fecha		
4	El consecutivo será controlado por el Asistente contable, el cual tendrá la responsabilidad de llevar el correspondiente control.		
5	El espacio asignado para el archivo de la documentación contable será los archivos que se encuentran en la oficina contable, autorizando el archivo muerto cuando este exista en la bodega asignada por el condominio.		

HECHO POR: KBM

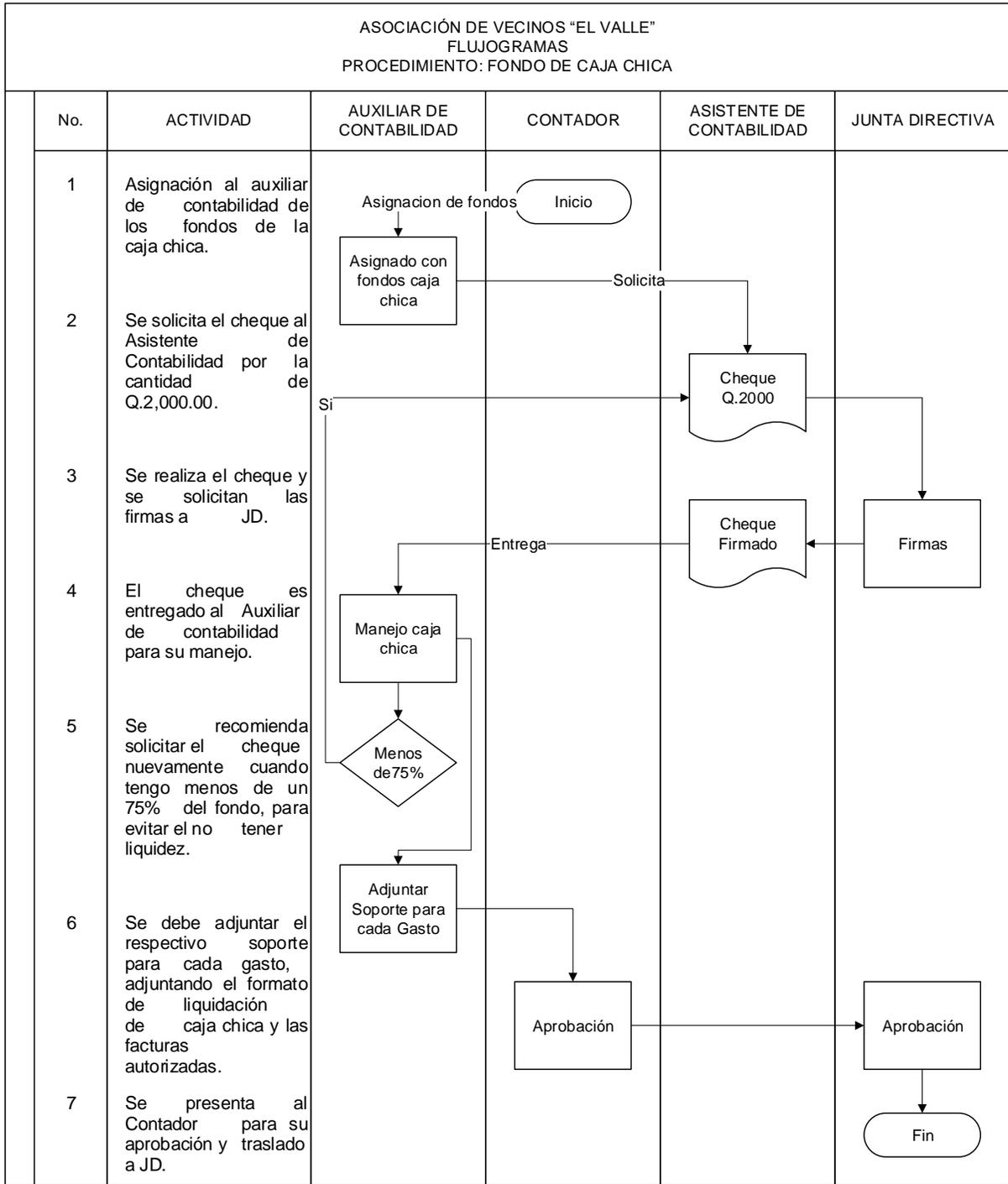
REVISADO POR: MMV

AUTORIZADO POR: JLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FECHA: 10/03/2017	HOJA: 36 /37
--	-------------------	--------------

<b>Procedimiento: FONDO DE CAJA CHICA</b>			
No.	Actividad	Persona encargada	Documentación
1	Asignación al auxiliar de contabilidad de los fondos de la caja chica.	Auxiliar de contabilidad	-Formato liquidación de caja chica
2	Se solicita el cheque al Asistente de Contabilidad por la cantidad de Q.2,000.00.	Asistente de Contabilidad	
3	Se realiza el cheque y se solicitan las firmas a JD.	Auxiliar de contabilidad	
4	El cheque es entregado al Auxiliar de contabilidad para su manejo.		
5	Se recomienda solicitar el cheque nuevamente cuando tengo menos de un 75% del fondo, para evitar el no tener liquidez.		
6	Se debe adjuntar el respectivo soporte para cada gasto, adjuntando el formato de liquidación de caja chica y las facturas autorizadas.		
7	Se presenta al Contador para su aprobación y traslado a JD.	Contador	

HECHO POR: KBM	REVISADO POR: MMV	AUTORIZADO POR: JLA	
----------------	-------------------	---------------------	--



## CONCLUSIONES

1. Para una asociación de vecinos es de vital importancia segregar sus funciones para separar la responsabilidad de sus tareas, siendo una tarea gestionada por varias personas para revisión donde se mitiga el riesgo se promueve el cumplimiento a las regulaciones aplicables. Es un aspecto clave para tener un control interno adecuado y la salvaguarda de activos.
2. En una asociación de vecinos la cuota mensual que cancelan los vecinos se utiliza para cubrir el costo de los servicios que brinda la asociación como por ejemplo el agua, seguridad, mantenimiento de áreas verdes, etc. Por lo cual es de vital importancia el tener el más bajo porcentaje posible de cuentas incobrables. Concluimos que será de mucha ayuda la implementación de la política, con consecuencias claras y precisas al no realizar el pago mensualmente y los pasos a seguir para las cuentas que ya se encuentran incobrables.
3. Los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor en la implementación de un diseño de procesos en el área de ingresos y egresos en una asociación de vecinos, es importante trabajar con una guía como lo es un manual de procesos contables y administrativo al lograr un mejor desempeño para velar por el cumplimiento de las normas y los procesos a implementar.
4. Es necesario el análisis para que la asociación de vecinos pueda invertir en el sistema de agua potable del condominio, los gastos imprevistos se aumentaron en un 50% por la compra de agua externa, ya que los pozos al no funcionar correctamente no producen la cantidad de agua para abastecer las necesidades del condominio.

## RECOMENDACIONES

1. Es necesario crear y establecer de manera clara los perfiles de cada puesto de los trabajadores del área contable, donde se define sus tareas apoyándose del diseño de procesos donde se indicará cada una de las actividades a realizar y el encargado a realizarlo.
2. Incluir política de cuentas incobrables para la asociación de vecinos, donde se especifique los plazos, consecuencias y responsables. El cumplimiento de esta política debe ser riguroso y constante para así estabilizar el presupuesto y no perder la liquidez para sus costos.
3. Es importante la participación del Contador Público y Auditor para la implementación de los procesos a seguir en el área de ingresos y egresos, un profesional capaz de crear los lineamientos a seguir según las necesidades que la asociación pudiera o no pudiera tener, las actividades que realiza y el personal con el que cuentan pueden cumplir los objetivos.
4. Las Juntas Directivas que dirigen las asociaciones de vecinos, se debe analizar anualmente los gastos e inversiones de la asociación de vecinos para cumplir con las necesidades de los servicios que ellos proveen a los usuarios. El análisis debe estar enfocado en la inversión a futuro para disminuir costos y verificar si es posible lograrlo con los fondos a recaudar, o si es necesario el aumento a la cuota mensual, este análisis también debe considerar la posibilidad de un préstamo bancario, de ser éste el más conveniente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alejandra Juárez y Raymundo Castillo Bautista. --Análisis Organización de imagen de asociaciones no lucrativas. -- 2008. – 110p.
2. Asamblea Nacional Constituyente. --Constitución Política de la República de Guatemala. --Guatemala. --1985. --76p.
3. Catacora Carpio, Fernando. --Sistemas y Procedimientos Contables. -- Editorial Mac Grawn Hill interamericana de Venezuela, S.A. --2006. --258 p.
4. Charles T. Horngren, Gary L. Sundem. William O. Stratton. --Contabilidad Administrativa. --13ra edición. -- 2007. --720p.
5. Congreso de la República de Guatemala. --Código de Comercio de Guatemala. --Decreto 2-70. --Guatemala. --1970. – 289p.
6. Congreso de la República de Guatemala. --Código de Trabajo. --Decreto 1441 y sus reformas. --Guatemala. --122p.
7. Congreso de la República de Guatemala. --Código Tributario. --Decreto 6-91 y sus reformas. --Guatemala. --1991. --84p.
8. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Actualización Tributaria. Ley Impuesto sobre la Renta. --Decreto 10-2012 y sus reformas. --Guatemala. --2012. --25p.
9. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto de Solidaridad. --Decreto 10-2012 y sus reformas. --Guatemala. --2008. --6p.
10. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto al Valor Agregado. --Decreto 27-92 y sus reformas. --Guatemala. --1992. --53p. --Decreto 10-2012 y sus reformas. --Guatemala. --2012. --25p.
11. Congreso de la República de Guatemala. --Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. --Decreto 37-92 y sus reformas. -- Guatemala. --2012. --19p.
12. Gómez Giovanni. --Manuales de procedimientos y su uso en control interno. --2001, diciembre. --11p.
13. Municipalidad de Guatemala. --Acuerdo com-020-08. --2008. --4p.

14. Rodriguez Jhoiseth. --Simbología diagramas de flujo - Informática aplicada a la ingeniería. --2015. --2p.
15. Sarmientos, Martha Pérez --Sistemas Contables. --6p.
16. Stoner, James A. F. y Wahnkel --Charles. Administración. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. --1989. --Tercera edición. --826 p
17. Traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. -- Normas de Información financiera – Pag 57.

## WEB-GRAFÍAS

18. <http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIA-> Entidad no lucrativa.
19. <https://docslide.com.br> › Documentos – Concepto de asociación de vecinos.
20. <https://www.definicionabc.com/economia/contabilidad.php> - Definición de Contabilidad
21. <https://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html> - Objetivos de la contabilidad
22. <http://guatemala.eregulations.org/procedure/18/10/step/2097?l=es> - Proceso de Inscripción establecido por la SAT.
23. <http://angela-tenelema.blogspot.com/> - Definición de Contador Público y Auditor
24. <http://definicion.de/proceso-contable/#ixzz3m82rt9V5> – Definición de Proceso Contable
25. <http://www.expansion.com/diccionario-economico/ingreso.html> - Definición de Ingreso
26. <http://definicion.de/egresos/> - Definición de Egresos
27. <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2012/09/Codigo-de-ética-prof.pdf> - Concepto código ética