

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ELDA SARAI MUÑOZ URIZAR

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

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

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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis al inciso 5.6, del punto quinto, del Acta 12-2016 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 15 de julio de 2016.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Hernández
Secretario:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 14 de Noviembre de 2,017.


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 en la designación contenida en el dictamen Dictamen-Auditoría 29-2017 de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Elda Sarai Muñoz Urizar, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la alumna Elda Sarai Muñoz Urizar, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

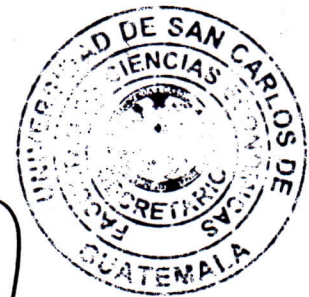
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**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 258-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ELDA SARAI MUÑOZ URIZAR**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

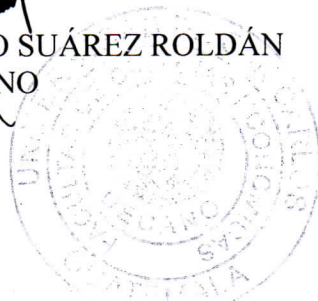
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Al Supremo Creador, fuente inagotable de sabiduría; porque en medio de cada dificultad es mi sustento y hoy confirmo su palabra: "Pon en manos del Señor todas tus obras, y tus proyectos se cumplirán", Proverbios 16:3.

A MI MADRE

María Hortencia Urizar Urizar, por ser ese pilar fundamental en mi vida, mi mayor motivación para emprender este sueño que hoy cumpla. Gracias mami por apoyarme en todo momento y motivarme a seguir adelante cuando mis fuerzas desfallecían, la amo con todo mi corazón.

A MI PADRE

Efraín Muñoz Estrada, el hombre que me dio la vida. Porque a pesar de haberlo perdido a temprana edad, me enseñó que todo lo que se empieza se debe terminar con excelencia.

A MIS HERMANOS

Evelyn Celeste, Liliana Yamileth, Levi y Neftali; por brindarme su apoyo incondicional y alentarme a seguir adelante; los amo y bendigo sus vidas.

A MIS SOBRINOS (AS)

Porque mi mayor anhelo es que ustedes puedan ver que todo esfuerzo tiene su recompensa, y que pueden llegar tan lejos como lo sueñen; siempre colocando a Dios como primer lugar.

A MI NOVIO

Wilmer Solís, por ser mi apoyo incondicional y motivarme a ser mejor cada día; gracias porque siempre confiaste en que cumpliría este sueño.

A MIS AMIGOS

Gracias por su amistad y apoyo moral, que aportaron en un alto porcentaje a mis ganas de continuar mi carrera profesional y poder culminarla con éxito.

A MI ASESOR

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, porque sus conocimientos y experiencia fueron claves para la culminación de mi trabajo de tesis, bendiciones en su vida.

**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por brindarme los conocimientos propios de la profesión y permitirme ser parte de una generación de triunfadores.

**UNIVERSIDAD DE “SAN
CARLOS DE GUATEMALA”**

Por abrirme las puertas en esta casa de estudios para mi formación académica, y de esa manera cumplir una de mis metas: ser una profesional universitaria.

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS	
1.1	Definiciones generales	1
1.1.1	Fundación	1
1.1.2	Becas	2
1.2	Antecedentes históricos	4
1.3	Importancia	7
1.4	Características y generalidades	7
1.5	Objetivos	8
1.6	Constitución e inscripción	9
1.7	Estructura orgánica y administrativa	11
1.8	Marco legal	12
1.8.1	Constitución Política de la República de Guatemala Acuerdo Legislativo 18-93 y sus reformas	12
1.8.2	Código Civil Decreto Ley Número 106 y sus reformas	13
1.8.3	Ley del Registro Nacional de las Personas Decreto Número 90-2005 y sus reformas	13
1.8.4	Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Decreto Número 02-2003 y sus reformas	14
1.8.5	Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas	15
1.8.6	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27- 92 y sus reformas	15
1.8.7	Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 y sus reformas, Libro I Impuesto sobre la Renta	16

No.	Descripción	Página
1.8.8	Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 y sus reformas	17
1.8.9	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto Número 295 y sus reformas	17
1.8.10	Código de Trabajo Decreto Número 14-41 y sus reformas	18
1.8.11	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto Número 76-78 y sus reformas	18
1.8.12	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 42-92 y sus reformas	18
1.8.13	Salario Mínimo Acuerdo Gubernativo 288-2016	19
1.8.14	Bonificación Incentivo Decreto Número 37-2001 y sus reformas	19

CAPÍTULO II
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

2.1	Políticas	20
2.1.1	Objetivo de las políticas	20
2.1.2	Tipos de políticas	21
2.1.3	Políticas contables	21
2.2	Procedimientos	22
2.2.1	Objetivo de los procedimientos	22
2.2.2	Tipos de procedimientos	23
2.2.3	Procedimientos contables	24
2.3	Definición de manual	24
2.3.1	Por su área de aplicación	24

No.	Descripción	Página
2.3.2	Por su contenido	24
2.3.3	Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)	25
2.3.4	Por sub-áreas funcionales (secciones)	25
2.4	Manual de políticas y procedimientos contables	25
2.4.1	Objetivos del manual	26
2.4.2	Características del manual	26
2.4.3	Importancia del manual	27
2.5	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	27
2.5.1	Introducción	28
2.5.2	Objetivos	28
2.5.3	Instructivo	28
2.5.4	Plan de cuentas	28
2.5.5	Descripción de las cuentas	29
2.5.6	Políticas y procedimientos contables	29
2.5.7	Jornalización	30
2.5.8	Modelo de estados financieros	30
2.5.9	Aprobación	30
2.6	Ventajas del manual de políticas y procedimientos contables	31
2.6.1	Afluencia de información administrativa	32
2.6.2	Guía de trabajo	32
2.6.3	Inducción al personal	32
2.6.4	Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos	32
2.6.5	Eliminación de duplicidad de funciones	32

No.	Descripción	Página
2.6.6	Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos	33

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	34
3.2	Profesión del Contador Público y Auditor	34
3.2.1	Cualidades personales	35
3.3	Servicios profesionales que brinda un Contador Público y Auditor	38
3.4	Servicios de consultoría y asesoría	38
3.4.1	Diferencia entre servicios de consultoría y asesoría	39
3.5	El Contador Público y Auditor como consultor	40
3.5.1	Aspectos a considerar en trabajos de consultoría	41
3.5.2	Formas de consultoría	42
3.5.3	Fases de la consultoría	42
3.6	Ley que regula la actividad profesional	44
3.6.1	Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001 y sus reformas	44
3.7	Normas que regulan la actividad profesional	45
3.7.1	Código de ética para profesionales de la contabilidad	45
3.7.2	Normas de ética para profesionales de Contaduría Pública y Auditoría	47
3.7.3	Normas para el desempeño para trabajos que no sea auditoría de estados financieros	48

No.	Descripción	Página
CAPÍTULO IV		
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS (CASO PRÁCTICO)		
4.1	Generalidades	50
4.1.1	Constitución	50
4.1.2	Actividad principal	50
4.1.3	Marco técnico contable	52
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	53
4.3	Propuesta de servicios profesionales	55
4.4	Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales	58
4.5	Diagnóstico	59
4.5.1	Antecedentes	59
4.5.2	Actividad principal	60
4.5.3	Organigrama	61
4.5.4	Índice de papeles de trabajo	64
4.5.5	Planificación del trabajo a realizar	65
4.5.6	Determinación de los honorarios por los servicios prestados	71
4.5.7	Narrativa de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes	72
4.5.8	Entrevistas y cuestionarios realizados en la entidad	76
4.6	Manual de políticas y procedimientos contables	90
	CONCLUSIONES	156

No.	Descripción	Página
	RECOMENDACIONES	157
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	158

INTRODUCCIÓN

En la actualidad es de suma importancia establecer normas y procedimientos uniformes en las distintas organizaciones que prestan algún servicio; porque a través de los mismos se puede ahorrar tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina.

Se debe de tomar en cuenta que es fundamental contar con los procedimientos de operación por escrito y a disposición del personal de la entidad en un manual, pues el mismo es una guía de trabajo de gran utilidad.

A través de un manual de políticas y procedimientos se describe la secuencia lógica y cronológica de los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de un área determinada.

Derivado de lo expuesto anteriormente se procedió a brindar consultoría en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables a una fundación dedicada a otorgar becas; con el fin de uniformar y documentar las operaciones del departamento contable y así orientar a los responsables de la ejecución de las distintas actividades.

Por medio del establecimiento del manual contable la fundación logró perder su carácter empírico y de improvisación, para tomar cuerpo en una serie de procedimientos bien definidos; y de esa manera servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso con el objetivo de facilitar su incorporación a la entidad propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos.

El presente trabajo se encuentra estructurado en cuatro capítulos conformados de la siguiente manera:

En el capítulo I se da a conocer una explicación general sobre qué son las fundaciones, su rol dentro de la sociedad, historia, estructura organizacional, los tipos de fundaciones que existen y particularmente se da a conocer la función de una fundación dedicada a otorgar becas; así como las obligaciones legales y fiscales que deben cumplir para funcionar en Guatemala.

En el capítulo II se da a conocer las políticas y procedimientos contables, se definen cada uno de los conceptos con el objetivo de saber cuál es la diferencia entre los mismos. También se define el manual de procedimientos, cómo debe estar conformado y en qué radica la importancia de contar con uno de ellos en el ámbito contable.

Así mismo en el capítulo III se podrá encontrar la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos. En dicho capítulo se especifica cuáles son los servicios que puede brindar un auditor, así como las leyes y normas que regulan su actuar.

En el capítulo IV se da a conocer el caso práctico donde se expone la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas, se podrá observar las técnicas e instrumentos de investigación aplicados así como la estructura del manual contable.

Por último se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones que se alcanzaron como resultado del trabajo de investigación efectuado, así como las referencias bibliográficas que sirvieron de apoyo para la realización del presente trabajo.

CAPÍTULO I

FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS

1.1 Definiciones generales

1.1.1 Fundación

“Una fundación se puede definir como aquel patrimonio autónomo, que organizado y destinado por el fundador a la consecución de un bien general, permanente y lícito, es administrado, sin ánimo de lucro, en forma de empresa, por las personas a quienes corresponda su gobierno, conforme a las prescripciones de sus estatutos y que, constituida regularmente, gozará de personalidad jurídica.” (26:641)

“Es una organización dotada de personalidad jurídica privada que se caracteriza por perseguir, sin ánimo de lucro, fines de interés general a favor de un colectivo genérico de beneficiarios.” (3:3)

Las fundaciones son organizaciones constituidas sin fin de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de forma duradera su patrimonio a la realización de fines de interés general, como pueden ser, entre otros, los de defensa de los derechos humanos, asistencia social, cívicos, educativos, culturales, científicos, deportivos, de fortalecimiento institucional entre otros.

“Las fundaciones se clasifican en:

- **Fundaciones benéficas:** dedicadas a la satisfacción gratuita de necesidades intelectuales o físicas.
- **Fundaciones culturales:** son aquellas que tienen el carácter de fundaciones culturales privadas, cuyos patrimonios autónomos, son destinados primordialmente por sus fundadores a la educación, la

- investigación científica o técnica o a cualquier otra actividad cultural y administrativa sin fin de lucro por las personas a quienes corresponde su gobierno, con arreglo a las prescripciones de sus estatutos.
- **Fundaciones laborales:** aquellas creadas por pacto o concierto entre la empresa y sus trabajadores. (22:65)

1.1.2 Becas

“Es el estipendio o pensión temporal que se concede a una persona para que continúe o complete sus estudios. Son retribuciones dinerarias o en especie orientadas a posibilitar el estudio y la formación.

Deben considerarse todos los beneficios percibidos por el becario, tales como: pagos de matrículas, cuotas de enseñanza o escolaridad, pasajes entre otros; los cuales son destinados exclusivamente a la obtención de una instrucción básica, media, técnico-profesional o universitaria por parte de los becarios, o la participación de éstos en cursos de perfeccionamiento o de capacitación; motivo de la beca.” (25:361)

Una beca es la ayuda económica o subvención que generalmente una institución, empresa o individuo, le entrega a alguien para que lleve a cabo sus estudios, ya sea de primaria, secundaria, universitaria, de posgrado, o investigaciones.

Generalmente, las becas se entregan a aquellos alumnos, estudiantes y profesionales que no cuenta con los recursos económicos suficientes para pagarse el estudio o investigación en cuestión, pero su nivel intelectual o profesional es tan alto que se les decide ayudar porque se sabe cumplirán los objetivos y los superarán convirtiéndose en grandes profesionales.

El gran valor que se le atribuye a las becas es que brindan igualdad de oportunidades y de derechos a las personas, es decir, igualan a aquellos que disponen de recursos y a los que no los tienen pero sí tienen talento y deseos de superación.

Las becas pueden provenir de diversas instituciones estatales; organizaciones no gubernamentales o empresas privadas.

Existen diferentes tipos de becas, siendo las principales:

- **Totales o completas:** estas cubren la totalidad de los gastos del estudiante o investigador.
- **Parciales:** en este caso la aportación sólo cubre una parte de los gastos.
- **Generales:** se encuentran destinadas para carreras o estudios ordinarios.
- **Especiales:** aplican solo para ciertos programas que han sido previamente seleccionados.

Becarios y pasantes

Se designa becario al individuo que goza y es titular de una beca. La persona que es beneficiada con una beca, recibe aportaciones de la entidad o persona que lo patrocina para que pueda cumplir con sus distintas obligaciones estudiantiles.

Cada plan de becas es potencialmente diferente y no todas las entidades exigen el mismo nivel de conocimientos para obtenerlas. Del mismo modo,

sus ofertas pueden variar considerablemente. Por lo general, se ofrece la posibilidad de convivir con una familia o de alojarse en una residencia para estudiantes.

La segunda opción que se ha impulsado en los últimos años son las becas virtuales; las cuales son una muy buena opción para aquellas personas que no desean viajar; ya sea porque se encuentran laborando o porque no desean alejarse de sus seres queridos.

Este tipo de becas ofrecen educación desde la comodidad del hogar, ya que únicamente se necesita contar con una computadora y servicio de internet para poder estudiar de manera virtual.

Previamente definidos los conceptos de fundación y becas se puede aseverar que una fundación otorgadora de becas es una entidad sin ánimo o fin de lucro, que tiene como objetivo primordial ayudar a las personas con carencias económicas para continuar con su formación profesional, por medio del otorgamiento de becas; las cuales pueden ser totales o parciales, y en algunos casos sujetas a reembolso en dinero o trabajo social en su país de origen.

1.2 Antecedes históricos

“Dentro de las personas jurídicas, la más antigua y la más natural, es la asociación o corporación, ya que fue en Roma, desde antiguo, reconocida como sujeto de derechos y obligaciones, con independencia de las personas que la componen y de su renovación. La existencia de estas personas jurídicas requería la unión de, al menos, tres individuos para formarlas, aunque una vez constituidas, puedan continuar con una sola persona; también era necesario un fin lícito y unos estatutos.

Más reciente es la fundación o institución, que es producto de la caridad cristiana, en este sentido las fundaciones son un resultado genuino del cristianismo, una emanación de la caridad, pues en sus orígenes no tenían más objeto que los fines de la beneficencia y de piedad, como asilos de huérfanos, hospicios de niños expósitos, hospitales, legados para iglesias, entre otros.

Por tanto, los antecedentes de las fundaciones en el mundo romano están íntimamente relacionados con las donaciones en favor de los templos y con el derecho de asilo, y tal como se conciben en nuestro tiempo, fueron desconocidas por el Derecho Romano clásico. La idea de un patrimonio adscrito a un fin y no a un sujeto particular, dueño absoluto de tal patrimonio, era incompatible con el rígido concepto del derecho de dominio que se usaba en Roma.

Sin embargo la flexibilidad del Derecho Romano pudo satisfacer los deseos de quienes querían destinar sus bienes a cubrir necesidades colectivas. La fórmula fue la de transmitir el dinero, o bien otros objetos del patrimonio del benefactor, a una corporación o asociación con el mandato de ser destinados a los fines queridos por el transmitente. Para cumplirlos, se encomendaba la gestión de los bienes, a unas determinadas personas llamadas “procuradores”.

En la etapa medieval, la creación creciente de obras pías lleva consigo una gran prosperidad económica de las iglesias, monasterios y demás comunidades religiosas. Los bienes que se entregaban para el cumplimiento de fines piadosos estaban exentos de los derechos que el señor feudal imponía a sus vasallos. Pero, como contrapartida, dados los enormes gastos que las guerras imponían al señor feudal para poder mantener su soberanía,

se crea el “derecho de amortización” es decir, una regalía especial que se impone por aquel al garantizar con su investidura la creación de la fundación.

Posteriormente, con el estado absoluto, no desaparece la intervención administrativa, que cristaliza en un “derecho de policía” propio del soberano sobre todos los bienes que integran sus dominios. Pero el aumento de las llamadas “manos muertas” amenaza la estabilidad de esa soberanía. Para defenderse se recurre a impuestos especiales, lo que no basta.

Así se llegó a la Revolución Francesa, desde 1789 se inicia, en la vida de las fundaciones, un camino difícil y doloroso. En esta nueva etapa ya no se trata de delimitar o de impedir la creación de “manos muertas”, sino de que desaparezcan. Estas ideas desintegradoras de la ilustración, tendrán reflejo en España, con la legislación desamortizadora del siglo XIX que puso en venta los bienes pertenecientes al Estado, al Clero, Ordenes Militares, Cofradías, entre otros. Y blanco de esta tendencia fueron de forma especial, los bienes de las fundaciones privadas de carácter benéfico y benéfico docente.

Un texto inmediatamente anterior al Fuero de los españoles, establecía que: “El Estado mantendrá instituciones de asistencia y amparará y propulsará las creadas por la iglesia, las corporaciones y las particulares”.

En la época actual, ante las grandes necesidades del Estado moderno, dadas las numerosas actividades que de todo orden deben afrontar, se están impulsando en grado creciente las fundaciones.

Hoy en día las fundaciones se han expandido por todo el mundo, en los diferentes ámbitos educativos, culturales, sociales, de salud entre otros; lo cual ha sido de gran ayuda no solo para las personas favorecidas, sino que

también para los países ya que han podido alcanzar el desarrollo por medio de las mismas.” (26:648)

1.3 Importancia

“Desde el punto de vista histórico sería difícil determinar la influencia y los logros de las fundaciones; ya que a ellas se deben los orígenes de una variedad de servicios como la enseñanza, asistencia sanitaria y los servicios sociales que hoy en día se dan por realizado. Su contribución al desarrollo de ideas políticas y sociales y al clima intelectual que se vive actualmente ha sido igualmente inmenso; han desempeñado un papel fundamental en la difusión de ideas científicas y de los avances tecnológicos, y han ofrecido foros para el intercambio de ideas en todo el panorama de las inquietudes humanas.” (5:7)

1.4 Características y generalidades

Las principales características que definen y distinguen a una fundación son:

- Recepción de montos importantes de recursos dinerarios o en especie por parte de sus patrocinadores, los cuales no reciben contraprestación o pago alguno por los recursos aportados.
- Las actividades de venta o prestación de servicios siempre persiguen el bien común para cubrir beneficios sociales.
- Ausencia de intereses definidos por un propietario que puedan ser vendidos, transferidos o redimidos, o de la transmisión de derechos a participar en la distribución residual de recursos en el caso de liquidación de la entidad.

- Promueven, proponen, ejercen y protegen sus intereses de acuerdo al fin para el que fueron creadas, cuya constitución fue debidamente aprobada por la autoridad respectiva.

1.5 Objetivos

El objetivo primordial de toda fundación deberá ir enfocado a la ayuda y cooperación hacia personas y grupos de escasos recursos económicos, para que se superen; pasando de la situación en que se encontraban cuando se les brindó la ayuda a un estrato superior; en donde dirijan su propio proceso de desarrollo enfocado a mejorar sus condiciones de vida.

Los objetivos o fines de la fundación deberán quedar plasmados durante su constitución, debiéndose incluir lo siguiente:

- Ser una fundación sin fines de lucro y de beneficio social.
- Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.
- Ser organizaciones establecidas fuera del marco institucional del Estado, o no ligadas expresamente por las políticas públicas; sin embargo deberá de tomar en cuenta que sus actividades serán de interés público, ya que protege, promueve y ejercita intereses para el bien común de la sociedad.
- Los beneficios o excedentes obtenidos durante sus actividades, no podrán ser repartidos entre sus miembros o fundadores; sino que se destinarán a los fines para los cuales fue creada.

- Contarán con régimen de protección legal y estarán sometidas al mismo tiempo a la vigilancia del Estado, pudiendo ser intervenidas por el Organismo Ejecutivo cuando el interés u orden público lo requiera.

1.6 Constitución e inscripción

El conocer los requisitos para la constitución e inscripción de una fundación es fundamental, ya que si no se acatan y cumplen los requisitos establecidos por la legislación guatemalteca; no podrá operar la institución benéfica.

De acuerdo al artículo 20 del Código Civil Decreto Ley Número 106 establece: “Las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento. En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma de administración. La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la fundación si no fuere contraria a la ley, y a falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador.

El Ministerio Público deberá vigilar porque los bienes de las fundaciones se empleen conforme a su destino.” (20:6)

Es importante resaltar que las fundaciones pueden constituirse de conformidad con la normativa establecida en el Código Civil o la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, dependiendo de su finalidad.

El Código Civil indica que para la constitución de una fundación, la misma debe de indicar el patrimonio afecto pero no define el monto del patrimonio ni el número de fundadores mínimos que se necesita para constituirse como una fundación. Sin embargo, el Ministerio de Gobernación, emitió un instructivo para aprobación de estatutos de las fundaciones, en el que se

indica que a la solicitud se debe adjuntar entre otros documentos la boleta original del depósito monetario de Q.50, 000.00 (cincuenta mil quetzales) y para la constitución se requiere como mínimo cinco personas en virtud de que se conformará el Consejo Directivo de la entidad.

Cuando se cuente con la personería jurídica tal como lo establece la legislación guatemalteca, se cuenta con 30 días hábiles a partir de la fecha de inscripción en el Ministerio de Gobernación; para inscribir la fundación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para su debido registro y control; además de llevar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

Para inscribir una fundación ante la Superintendencia de Administración Tributaria se deben de seguir los siguientes pasos:

- Original y fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- Original y fotocopia del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
- Documento de constitución o copia legalizada y fotocopia.
- Estatutos o copia legalizada y fotocopia. (Si en el documento de constitución estuviesen, no se solicita por separado).
- Original o copia legalizada y fotocopia de nombramiento del representante legal.

Es importante resaltar que cuando se inscribe la fundación, al inicio se inscribe como una entidad afecta; luego de inscrita se elabora un escrito por medio del cual se solicita a Superintendencia de Administración Tributaria la exención de impuestos.

Al momento de inscribir la entidad no lucrativa ante la Superintendencia de Administración Tributaria, se dispone de 30 días para habilitar los libros que utilizará la fundación en el ejercicio de sus actividades.

Por último se debe inscribir la fundación ante la Contraloría General de Cuentas. En caso manejen fondos del Estado, estas instituciones están obligadas a inscribirse en el Registro de Cuentadancias de la Contraloría General de Cuentas.

Cabe resaltar que el artículo 2 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas le da potestad a dicha institución para que ejerza la función fiscalizadora en forma externa tanto de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o realice colectas de manera pública.

1.7 Estructura orgánica y administrativa

Para el diseño de la estructura orgánica y administrativa de una fundación se deberá tener en cuenta los factores de magnitud, giro y necesidades de la misma; ya que en base a ellos se determinarán cada una de las unidades administrativas, los recursos humanos así como la asignación de funciones a los mismos.

Una herramienta que es de suma importancia para determinar el nivel de autoridad y jerarquía dentro de una institución es el organigrama; ya que a través del mismo se representa de manera gráfica la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

1.8 Marco legal

Las fundaciones en Guatemala se encuentran sometidas a varias leyes que rigen su actuar; sin embargo no existe una ley específica para las mismas por lo que deben adoptar lo que se disponga para las entidades no gubernamentales, pues es el ámbito donde se les clasifica.

1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala Acuerdo Legislativo 18-93 y sus Reformas

Es la ley suprema de Guatemala, sobre la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. El artículo 34 de la Constitución Política indica que “Se reconoce el derecho de libre asociación, nadie está obligado a asociarse ni formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional”. (2:7)

También se estipula en el artículo 242 el fondo de garantía; el cual dicta lo siguiente: “Con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado, reconocidas legalmente en el país, el Estado constituirá un fondo específico de garantía de sus propios recursos, de entidades descentralizadas o autónomas, de aportes privados o de origen internacional”. (2:58)

1.8.2 Código Civil Decreto Ley Número 106 y sus reformas

En este Decreto se contempla en el artículo 20 que “Las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento. En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma de administración. La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la fundación si no fuere contraria a la ley, y a falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador. El Ministerio Público deberá vigilar por que los bienes de las fundaciones se empleen conforme a su destino.” (20:7)

También indica en el artículo 21 que si el fin de la fundación no fuere realizable o resultaren insuficientes los bienes, o se hiciere oneroso su mantenimiento para la finalidad propuesta; su patrimonio será incorporado a otra institución que persiga fines análogos. Las mismas disposiciones regirán tanto para las fundaciones de carácter nacional como internacional según lo indicado en el artículo 22 del Código Civil.

Es importante resaltar que las fundaciones estarán sometidas a la vigilancia del Estado. Dichas entidades podrán ser intervenidas por el Organismos Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requieran, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del código en mención.

1.8.3 Ley del Registro Nacional de las Personas Decreto Número 90-2005 y sus reformas

Esta ley indica en su artículo 102 que es responsabilidad del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y respectivo registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil y demás leyes, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro y archivo.

1.8.4 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Decreto Número 02-2003 y sus reformas

“Esta ley tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones no Gubernamentales u ONG. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República.” (7:1)

Cabe resaltar que esta ley incluye a las fundaciones, las cuales deben contar con un patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, así como personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados. Su finalidad debe incluir ser una entidad sin fin de lucro y proporcionar beneficios sociales; así como promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente. Indica además que una fundación es una organización no gubernamental.

En su artículo 8 menciona que “las organizaciones no gubernamentales deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas (...).” (7:3)

Se establece además que este tipo de entidades están obligadas a inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria así como llevar contabilidad completa, de acuerdo al sistema de partida doble. Los libros contables constarán de los libros inventario, diario, mayor y de estados financieros pudiendo manejar los mismos en sistemas electrónicos legalmente aceptados.

En caso de percibir donaciones, deberán extender recibos a las personas donantes donde conste la recepción de la donación; dichos comprobantes deberán estar autorizados por Superintendencia de Administración Tributaria.

Además se establece que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros; también se dan a conocer en dicha ley los procedimientos para la disolución y liquidación de las organizaciones no gubernamentales.

1.8.5 Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas

Como se indicó anteriormente las fundaciones son entidades exentas, sin embargo el Estado les asignó funciones como agentes retenedores, por lo que están obligadas a efectuar las correspondientes retenciones del impuesto sobre la renta a las entidades correspondientes.

Por tal motivo se dispone en el artículo 29 del Código Tributario que es responsabilidad del agente de retención o percepción las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder.

1.8.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 y sus reformas

De acuerdo a lo dictaminado en el artículo 7 numeral 9 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado están exentos del pago de dicho impuesto los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales y de asistencia o servicio social y las religiosas no lucrativas siempre y cuando las mismas se encuentren legalmente constituidas y registradas debidamente.

En el numeral 13 del mismo artículo se establece que los servicios que prestan las fundaciones, que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que no distribuyan utilidades entre sus asociados; estarán exentas del pago de este impuesto.

Por último en el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado se indica que están exentas de cargar el impuesto en la prestación de servicios; sin embargo deben pagar el impuesto por la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades, por el cual no procederá crédito fiscal considerándose como consumidores finales.

1.8.7 Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 y sus reformas, Libro I Impuesto sobre la Renta

Según lo establecido por esta ley en su artículo 6 literal c, están exentas del pago del impuesto sobre la renta, todas aquellas rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas debidamente inscritas ante Superintendencia de Administración Tributaria como exentas, y que tengan por objeto la caridad y asistencia social; siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones y que las mismas se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuya dividendos entre sus integrantes.

Es importante resaltar que para tener la figura de entidad exenta, las fundaciones y otras personas jurídicas no obligadas a inscribirse en el Registro Civil deberán hacerlo ante Superintendencia de Administración Tributaria a partir del día en que se publique en el Diario Oficial el acuerdo gubernativo y que reconozca su personalidad jurídica.

1.8.8 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 y sus reformas

Las fundaciones están exentas del pago de este impuesto siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes; pues de lo contrario no serán sujetos de esta exención según lo dictaminado en el artículo 4 de dicha ley.

1.8.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto Número 295 y sus reformas

Según lo dispuesto en esta ley, es obligatoria la inscripción al Régimen de Seguridad Social para todas aquellas empresas ubicadas en el departamento de Guatemala y que tengan a su servicio por lo menos a tres trabajadores; y para las empresas ubicadas en el resto de los departamentos deben inscribirse al emplear por lo menos cinco personas. Es importante aclarar que esta normativa no aplica para profesionales contratados por servicios profesionales.

El patrono está obligado a aportar del total de salarios cancelados el 10.67% y a descontar el 4.83% a sus colaboradores al momento de cancelarles sus salarios.

Los programas que cubre el seguro social para los trabajadores del departamento de Guatemala son: Accidentes, maternidad, enfermedad e invalidez, vejez y sobrevivencia.

La parte aportada por el patrono se constituye de la siguiente manera:

- 3% Programa de accidentes

- 2% Programa de maternidad
- 2% Programa de enfermedad
- 3.67% Programa de invalidez, vejez y sobrevivencia –IVS-

1.8.10 Código de Trabajo Decreto Número 14-41 y sus reformas

Este código fue creado por el Ministerio de Trabajo, siendo el ente encargado de velar porque la relación de patrono-trabajador sea en buenos términos y acatando la normativa dispuesta en el Código de Trabajo.

Uno de los mandatos que cobra gran importancia en dicha normativa es que el patrono debe dar prioridad a la contratación de personas guatemaltecas antes que a los extranjeros. Establece límites para la contratación de personal extranjero, pues les prohíbe a los patronos la contratación de menos del 90% de trabajadores guatemaltecos y pagar a los mismos menos del 85% del total de los salarios que en sus empresas devenguen, a excepción de lo establecido en leyes especiales.

1.8.11 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto Número 76-78 y sus reformas

De acuerdo a lo dispuesto en esta ley, todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el cual equivale al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

1.8.12 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 42-92 y sus reformas

En esta ley se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como público; el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo

ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

1.8.13 Salario Mínimo Acuerdo Gubernativo 288-2016

Este acuerdo estipula que a partir del 01 de enero del año 2017 el salario mínimo para las actividades agrícolas y no agrícolas es de Q.86.70 diarios y para las actividades exportadoras y de maquilas es de Q.79.48 diarios.

1.8.14 Bonificación Incentivo Decreto Número 37-2001 y sus reformas

Se establece una bonificación mínima de Q.250.00 mensuales para los empleados del sector privado del país.

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Políticas

“Una política es un enunciado de carácter general para la orientar la acción hacia el objetivo; permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad. (1:28)

2.1.1 Objetivo de las políticas

El objetivo primordial de una política es ayudar a evitar la lentitud, defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización.

Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales y bien diseñados.

Se debe de tomar en cuenta las siguientes características al redactar una política para que ésta sea funcional:

- Establecer lo que la Dirección desea que se realice.
- No debe decir cómo proceder, ya que eso queda indicado en el procedimiento.
- Brindar consistencia a las operaciones.

- Orientar las decisiones operativas en la misma dirección.
- Cooperar a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.
- Evitar a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.

2.1.2 Tipos de políticas

Se pueden distinguir dos tipos de políticas, según sea la forma en que se originan:

- **Generales:** son las que aplica a todos los niveles de la organización, son de alto impacto o criticidad, por ejemplo: políticas de presupuesto, políticas de compensación, políticas contables, política de la calidad, política de seguridad integral, entre otras.
- **Específicas:** son las que aplican a determinados procesos, están delimitadas por su alcance, por ejemplo: política de ventas, política de compras, política de seguridad informática, políticas de inventario, entre otras.

Ya conocidos los dos tipos de políticas en su clasificación más general, se procederá a brindar una breve explicación de las políticas contables, las cuales se encuentran tipificadas como políticas generales.

2.1.3 Políticas Contables

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (21:54)

Las políticas contables son documentos generales, donde se toman como políticas contables las Normas Internacionales de Información Financiera; no cuentan con detalle suficiente relacionado con las transacciones específicas de una entidad, por lo que se hace necesario elaborar procedimientos generales o manuales contables de registro de transacciones, que sustentan a través de memorandos técnicos elaborados por asesores externos y personal interno la operatoria contable de la entidad.

2.2 Procedimientos

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cómo dos o más personas realizan un trabajo. Los procedimientos que se usan dentro de una organización generalmente son informales y se pueden observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas.

Los métodos y procedimientos que son escritos, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además, al usarlo continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando.” (1:35)

"Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.” (24:28)

2.2.1 Objetivo de los procedimientos

"El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.” (23:61)

Otro objetivo primordial que persigue un procedimiento es establecer un método habitual de manejar actividades futuras. Son guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Los procedimientos se caracterizan por:

- No ser de aplicación general, ya que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Ser de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Ser flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

2.2.2 Tipos de procedimientos

Los procedimientos se pueden clasificar de acuerdo a su forma de aplicación, de la siguiente manera:

- **Comunes:** procedimientos utilizados en diversas disciplinas. Su tratamiento didáctico difiere en función de la naturaleza del contenido conceptual.
- **Específicos:** procedimientos derivados del método propio de una disciplina concreta.
- **Algorítmicos:** procedimientos cuyos pasos son muy exactos y una vez aprendidos aseguran siempre la obtención del objetivo o tarea propuesta.

2.2.3 Procedimientos contables

Tienen como objetivo fundamental establecer el registro de las transacciones contables que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero de una determinada entidad.

2.3 Definición de manual

Es un documento que presente en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre los antecedentes históricos, organización, políticas, y procedimientos de una entidad, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Un manual es diseñado con el fin primordial de orientar y uniformar las operaciones de una determinada entidad; además representan el medio de comunicación de las decisiones tomadas por la administración, concernientes a la organización de los procesos en general o de un área en específico.

Atendiendo al fin para el cual fueron diseñados, los manuales se pueden clasificar de la siguiente manera:

2.3.1 Por su área de aplicación

- Macro administrativo; o sea que contiene dos o más instituciones.
- Micro administrativo; solamente contiene información de una institución.

2.3.2 Por su contenido

- De objetivos y políticas.
- De organización.

- De políticas y procedimientos contables.
- De estándares de procesamientos de datos.
- De contenido múltiple; es decir que trata de dos o más temas.

2.3.3 Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)

- Dirección.
- Ventas.
- Producción.
- Administración.
- Procesamiento de datos.

2.3.4 Por sub-áreas funcionales (secciones)

- Dirección; abarca el consejo, gerencia, auditoría, asesoría legal, entre otros.
- Ventas; relacionado con publicidad y promociones, fuerza de ventas y otros.
- Producción; en este caso se agrupa la fabricación, planteamiento de producción, mantenimiento y compras.
- Administración; encierra al personal, cobranza, contabilidad, presupuestos y otros.

2.4 Manual de políticas y procedimientos contables

Contar con un manual de políticas y procedimientos contables en una entidad es de suma importancia; ya que en él se plasman cada uno de los pasos ordenados a seguir para la operatoria de las transacciones tomando en cuenta las normas y políticas adoptadas. A través del manual se puede lograr evitar desperdicio de tiempo y resolver dudas de los encargados de la operatoria contable.

2.4.1 Objetivos del manual

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

2.4.2 Características del manual

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

- Incorporar la normativa contable adoptada por la entidad y las prácticas contables del país.
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.
- Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender.

- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad.

2.4.3 Importancia del manual

La importancia de un manual contable se resume de la siguiente manera:

- Se describe en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también los objetivos y procedimientos a seguir.
- Se determinan en forma clara las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, asignando responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.
- Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo y se evita que las labores se realicen en forma repetida.

2.5 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Un manual de políticas y procedimientos contables se encuentra estructurado por diferentes secciones para que el usuario pueda conocer y tomarse una idea de las diferentes operaciones que realiza la entidad.

A continuación se dan a conocer algunas de las secciones que son necesarias se establezcan en un manual:

2.5.1 Introducción

En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede hacer referencia también a las circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate.

2.5.2 Objetivos

En esta parte quedan plasmados los objetivos específicos que persigue la elaboración del manual contable, como por ejemplo la uniformidad del registro de las operaciones contables, proporcionar los lineamientos adecuados al personal relacionado al área contable, ahorrar tiempo durante el registro de las diferentes transacciones, entre otros.

2.5.3 Instructivo

Se dan a conocer las especificaciones de asuntos tales como: el establecimiento de que el uso del manual es obligatorio, definirse los términos a utilizar en el manual, quién tiene la autoridad para modificar el manual y cómo debe hacerse.

Debe explicar claramente la codificación de cuentas utilizada, debe quedar establecido sobre la periodicidad de los informes a emitir, debe definirse adecuadamente la forma en que se captará la información al sistema contable y los libros y registros que se utilizarán.

2.5.4 Plan de cuentas

“Representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de

contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras y cuentas de resultados acreedoras.” (1:65)

Es la relación detallada, ordenada y codificada de todas las cuentas que va utilizar la empresa para representar su patrimonio y los resultados obtenidos. Por lo tanto, en el momento de confeccionar el plan de cuenta se debe tomar en cuenta:

- Determinar las cuentas necesarias y su desglose.
- Determinar el contenido de la cuenta.
- Determinar los hechos contables que se anotarán en cada cuenta.
- Codificar las cuentas para facilitar su orden y su mecanización.
- Determinar los criterios de valoración dentro de la legislación vigente.

En la actualidad la codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.

2.5.5 Descripción de las cuentas

“En esta parte se explica el uso de cada cuenta, los conceptos de cargar y abonar; así como lo que representa su saldo.” (1:67). Muestra la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa el saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación que puede darse en la misma cuenta.

2.5.6 Políticas y procedimientos contables

En esta sección del manual los usuarios podrán conocer la base que sustenta el trabajo del equipo de contabilidad, la labor que desenvuelven y de qué manera la realizan.

2.5.7 Jurnalización

En esta parte se da a conocer los parámetros para la operatoria de las transacciones de la entidad para la alimentación del libro diario. En algunas empresas se cuenta con un sistema contable que realiza de manera automática los registros contables; sin embargo es fundamental dar a conocer la operatoria correcta de dichos registros para garantizar que la información contable obtenida es confiable.

2.5.8 Modelo de estados financieros

En el manual contable es importante que se den a conocer los modelos específicos de estados financieros adoptados por la entidad, los mismos deben ser elaborados cumpliendo los requerimientos legales a que esté sometida la empresa.

De acuerdo a lo dispuesto en la Norma Internacional de información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades el juego de estados financieros completos debe incluir:

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Notas a los estados financieros.

2.5.9 Aprobación

La etapa de aprobación de los manuales independientemente de su objetivo particular es fundamental para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general.

Los órganos encargados de la aprobación de los manuales pueden ser:

- Gerencia general.
- Jefatura de la dependencia.
- Departamento y/o comité creado para el efecto, entre otros.

Si los manuales no son aprobados y puestos en vigencia formalmente, su elaboración será un trabajo innecesario, que incluye costos y esfuerzos bastante altos.

Toda modificación y/o ampliación al contenido del manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, y a su vez ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario.

Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismas.

2.6 Ventajas del manual de políticas y procedimientos contables

Para una entidad es fundamental contar con un manual de políticas y procedimientos contables; pues a través del mismo se ahorra tiempo y dinero en la ejecución de cada uno de los procesos, derivado de que el personal está enterado sobre cómo es la operatoria de cada uno de los mismos.

A continuación se dan a conocer las ventajas más significativas que puede obtener una entidad al contar con un manual de políticas y procedimientos contables:

2.6.1 Afluencia de información administrativa

Al contar con los procedimientos por escrito; la administración conoce las diferentes actividades que desempeña el departamento contable.

2.6.2 Guía de trabajo

En el curso normal de operaciones, el personal necesita consultar constantemente las políticas y procedimientos para realizar sus actividades según lo requerido por la entidad.

2.6.3 Inducción al personal

Es indudable que el adiestramiento de un nuevo colaborador se realiza en menor tiempo y por lo tanto representa un menor costo; si la entidad implementa las técnicas de enseñanza individuales con un manual de políticas y procedimientos; pues el mismo contribuye a la inducción efectiva.

2.6.4 Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos

Las políticas y procedimientos por escrito reducen el riesgo de desconocimiento, de la forma en que la entidad opera; así como de una inadecuada interpretación de las mismas, además que otorga uniformidad en su aplicación.

2.6.5 Eliminación de duplicidad de funciones

Durante el proceso de análisis de las políticas y procedimientos, se puede detectar oportunamente operaciones y funciones duplicadas; así como coordinar de una manera eficiente la distribución de actividades.

2.6.6 Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos

El cumplimiento de las políticas y procedimientos estimula a los usuarios a proponer mejoras a las operaciones, especialmente cuando al personal de supervisión se le solicita sugiera cambios, si se comprueba que las instrucciones contenidas en los manuales no son prácticas o que interrumpen innecesariamente los procesos.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Se entiende por Contador Público y Auditor al profesional universitario que acredite su competencia profesional en los ámbitos contables, tributarios, de auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos y sistemas de procedimientos de la información.

Dicho profesional está facultado para dar fe pública; siempre y cuando el mismo se encuentre ejerciendo la profesión de manera independiente; es decir que no debe contar con un empleador, puesto que dicha relación inmediatamente inhabilita su fe pública.

En materia de sistemas y procedimientos, su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.

3.2 Profesión del Contador Público y Auditor

Ser contador público es un reto, la profesión ha evolucionado notablemente desde sus inicios en los años 30's en Guatemala, hasta nuestros días.

La demanda de empresas por los servicios profesionales, ha provocado la superación en todos los aspectos, puesto que requiere de sólidos conocimientos y de mejor calidad humana para desempeñar los problemas adecuadamente en el mundo de los negocios.

Como auditor, la responsabilidad moral y profesional es aún mayor, ser el único profesional con la autorización para dictaminar estados financieros

permite a la disciplina dar un valor agregado a la profesión, donde la ética juega un papel importante.

El Contador Público como Auditor, debe cumplir con los requisitos mínimos de calidad establecidos por su profesión más los que rigen como auditor en el desempeño de su trabajo profesional, donde los valores personales, de ejecución del trabajo y de información, serán los que guíen y regularicen el trabajo como auditor, sin dejar de mencionar la experiencia adquirida durante el desarrollo profesional y personal.

3.2.1 Cualidades personales

El profesional de la contaduría pública y auditoría que desee realizar un trabajo exitoso, debe tomar en cuenta una serie de cualidades que lo caractericen tanto como persona y profesional, entre las que se pueden mencionar:

- **Experiencia:** entendiendo la experiencia como el conocimiento de las cosas y la cual se adquiere con la práctica, el auditor al examinar los estados financieros de una empresa se ve enfrentado a tener conocimientos del área contable para saber si los registros se ajustan a las normas vigentes, a tener conocimientos del área financiera para poder juzgar si éstos reflejan razonablemente la situación financiera de la empresa, a tener conocimientos de ejecución estratégica de negocios para poder determinar si la gestión de la administración ha sido la más adecuada y conocimientos en control interno para poder evaluar la existencia, la operabilidad y si este brinda una seguridad razonable más no absoluta de las operaciones.

- **Espíritu de investigación:** el auditor no se puede quedar con las solas y frías cifras o con lo que le digan los examinados, por el contrario tiene que ser un ser escéptico y asumir siempre el beneficio de la duda. Por lo tanto debe validar la certeza de las cifras y de las declaraciones que le han emitido.
- **Capacidad de análisis y observación:** el auditor debe tener la habilidad para descomponer las partes de un todo, para lo cual requiere examinar las cosas con mucha atención. Para poder emitir un juicio se debe examinar todo el proceso con un criterio analítico, y durante el examen observar el comportamiento de los elementos, por tanto requiere estudiar y escudriñar los diferentes procedimientos.
- **Carácter:** tiene que ver con el desarrollo de la personalidad del auditor, de su idiosincrasia, de la forma de ser de él como persona. El auditor debe ser una persona de criterio firme, no fácilmente influenciable, pero a la vez tener criterio flexible para conciliar. Su carácter le debe permitir defender sus criterios y opiniones con firmeza, hasta que no se le demuestre que está equivocado, situación que de llegar a suceder, no lo debe cegar para admitirlo pronto y francamente.
- **Prudencia:** tiene relación directa con la templanza o moderación en las palabras o en las acciones. La prudencia debe ser una de las cualidades más arraigadas en el auditor, por cuanto él tiene acceso ilimitado a la información procesada por la compañía.

- **Presentación personal:** el auditor en su presentación personal debe ser impecable, no quiere decir que necesite estrenar todos los días ni que use la ropa de la marca de moda; simplemente debe lucir siempre limpio. El auditor en su presentación personal debe causar una buena impresión, por la autoridad que reviste e irradia, lo cual infunde respeto y señorío; en el caso de las damas, su vestimenta debe ser ropa de oficina, decente y recatada.
- **Relaciones interpersonales:** el auditor debe tener buenas relaciones interpersonales con todas las personas que tenga que abordar por razón de su trabajo, las cuales deben estar regidas por principios tales como respeto, cordialidad, sinceridad, responsabilidad y siempre conservando las debidas distancias por razón de su cargo. No le es permitido al auditor establecer relaciones de amistad o enemistad profundas con el personal de su cliente, por cuanto esto le resta autoridad e independencia mental a sus juicios, para beneficiar o perjudicar a los responsables de los cargos, comprometidos en situaciones mencionadas en sus informes.
- **Cuidado y diligencia profesional:** el auditor en el desarrollo de su trabajo debe colocar y demostrar el más alto interés y disposición para resolver con la mayor rapidez las situaciones que se presentan en el examen de la información contable, financiera, tributaria y comercial de su cliente.
- **Ética:** el auditor debe tener la ética como el patrón de sus actos. Si el auditor quiere saber si está aplicando la ética a su trabajo, de ser consciente que en todo momento debe observar la independencia, la

integridad, la objetividad, la competencia profesional, la diligencia, el debido cuidado, la confidencialidad y la conducta profesional.

3.3 Servicios profesionales que brinda un Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor en los últimos años se ha preocupado por capacitarse cada vez más, por lo que sus servicios se han extendido a diversas ramas; entre ellas se puede mencionar:

- Área de contabilidad general.
- Área de contabilidad de costos.
- Área de auditoría, control y aseguramiento.
- Área financiera.
- Área fiscal.
- Área tributaria.

3.4 Servicios de consultoría y asesoría

La consultoría es un servicio prestado por un profesional en calidad de asesoramiento, el cual implica la toma de decisiones basándose en observaciones pertinentes con la finalidad de ayudar a las organizaciones en la búsqueda de soluciones o al mejoramiento de procedimientos dentro de sus diferentes áreas.

Surge ante la necesidad de las diferentes entidades por mejorar y adaptar su organización a los cambios de los ámbitos económico, político y social, que se derivan de los diferentes momentos históricos; los cuales afectan y acentúan la importancia de la profesión de consultor, y ayudan a sentar las bases teóricas de la administración moderna, y a su vez sirviendo como vínculo de enlace entre la teoría y la práctica profesional.

Cabe mencionar que una de las características primordiales de un servicio de consultoría es que el mismo es realizado a corto plazo, y los profesionales que brindan dicho servicio participan tanto en la resolución de las diferentes consultas, como en la realización del trabajo que se les encomienda.

La asesoría es una actividad mediante la cual se le brinda el apoyo necesario a las personas que así lo requieren para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se encuentre la persona o institución que solicita la asesoría.

El principal beneficio que reporta la asesoría a quien acude a ella es la ayuda que otorga al momento de resolver dudas específicas en el área de interés.

El servicio de asesoría va encaminado a realizarse a largo plazo, y únicamente va enfocado a la resolución de dudas sin participar de manera directa en la realización del trabajo encomendado.

3.4.1 Diferencia entre servicios de consultoría y asesoría

Es muy común utilizar los términos consultoría y asesoría cuando se habla de solicitar apoyo de una empresa o persona que ofrece servicios profesionales; sin embargo aunque su objetivo es similar, la profundidad de cada una es muy diferente, así como su responsabilidad. A continuación se dan a conocer las diferencias más significativas existentes entre ambos servicios:

- La consultoría realiza un análisis previo del problema a resolver, mientras que la asesoría se apoya en la experiencia obtenida en una situación similar.
- La consultoría es la resolución de un problema a través de la ejecución de actividades, y la asesoría es la guía de un experto en un área para decidir la mejor alternativa.
- La consultoría proporciona servicios y capacidades, la asesoría proporciona consejos y apoyo a la toma de decisiones.
- La consultoría es un trabajo que se brinda a corto plazo, el trabajo de asesoría es a largo plazo.

3.5 El Contador Público y Auditor como consultor

Tal como se indicó anteriormente, en los últimos años, los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor ha rebasado la función de auditoría y este ha entrado en el campo de la asesoría financiera, impuestos, asesoramiento económico, contable, entre otros muchos servicios.

La participación del Contador Público y Auditor en procesos de sistematización contable en distintas entidades, demanda cada vez más que éste se actualice y prepare profesionalmente, de manera que mantenga un perfil completo de calidades y cualidades.

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación.

Debido a que la consultoría es cualquier forma de proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o de un conjunto de tareas, en que el consultor no es efectivamente responsable de la ejecución de la tarea misma, sino que ayuda a los que lo son, definitivamente la responsabilidad de la decisión y, por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de consultoría que la entidad espera recibir.

Tomando en cuenta lo subjetivo de la labor y el resultado del trabajo del Contador Público y Auditor, cuando se desenvuelve como consultor, resulta dificultoso asegurar los resultados, ya que depende de la actuación del personal de la compañía que recibe este servicio.

3.5.1 Aspectos a considerar en trabajos de consultoría

El Contador Público y Auditor como consultor debe estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que debe adoptar el cliente, sin pensar en sus propios intereses y manteniendo su objetividad. Además debe demostrar independencia en los siguientes ámbitos:

- **Independencia técnica:** implica estar en condiciones de brindar una opinión técnica libre de influencias de cualquier tipo.
- **Independencia financiera:** significa que el consultor no obtendrá algún beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.
- **Independencia administrativa:** el consultor en ningún momento debe catalogarse como empleado del cliente, por lo que las decisiones que tome la administración no deben de afectar en su labor.

- **Independencia política:** los gerentes, directores y administradores no deben influir en el trabajo del consultor, recurriendo a autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.
- **Independencia emocional:** el consultor debe mantener su desapego de los colaboradores de la entidad, con el fin de evitar relaciones de amistad y otro tipo de afinidad que pueda influir en el encargo que ha solicitado su cliente.

3.5.2 Formas de consultoría

Durante la realización de trabajos de consultoría se pueden identificar dos tipos de consultoría, siendo ellos:

- **Consultoría tradicional:** en este tipo de consultoría existen dos variantes; el cliente presenta los problemas y el consultor brinda las soluciones o bien; el cliente está enterado de la existencia de algunos problemas y solicita al consultor que identifique los mismos y brinde las soluciones respectivas.
- **Consultoría colaborativa:** en esta modalidad el consultor no es experto pero sí es un colaborador imparcial del cliente; mientras que los expertos son los empleados del cliente, los cuales deben de trabajar de la mano con el consultor para obtener el resultado esperado.

3.5.3 Fases de la consultoría

El proceso de consultoría es una actividad que se realiza de manera conjunta entre el Contador Público y Auditor y el cliente, para lograr resolver la

situación de la manera deseada. Dicho proceso conlleva varias fases que garantizan la obtención de un trabajo de calidad, siendo las siguientes:

- **Fase inicial:** en esta fase el Contador Público y Auditor inicia el trabajo con el cliente, establece sus primeros contactos para identificar las situaciones a resolver en la entidad; negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del trabajo y prepara una breve planificación del trabajo a efectuar. Es una fase preparatoria en la que se establecen las bases para la elaboración del trabajo.
- **Fase de diagnóstico:** se realiza un diagnóstico del problema a resolver, y con la colaboración del cliente se determinan los cambios que se desean efectuar, se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar; tomando en cuenta los recursos con que se cuenta, las necesidades y perspectivas del cliente.

Durante esta etapa se puede visualizar posibles soluciones; esta fase es de suma importancia porque de en ella se identifican los datos que servirán para la resolución así como las herramientas que se aplicarán durante la realización del trabajo.

- **Fase de planificación:** el objetivo primordial de esta fase es encontrar la solución a la situación del cliente, estudiando las diversas soluciones y elaborando un plan para introducir los cambios y así presentar la propuesta idónea al cliente. Se requiere de creatividad, un enfoque riguroso y sistemático que guíe a la selección de la alternativa más efectiva.

- **Fase de ejecución:** en esta fase se pone en marcha toda la planificación que previamente se efectuó con la aprobación del cliente; pueden surgir situaciones no contempladas durante la planificación, las cuales son normales y el consultor debe de mitigar con la solución respectiva.
- **Fase de finalización:** incluye el desempeño del consultor durante el desarrollo de su trabajo; el enfoque adoptado; los cambios introducidos y los resultados alcanzados; finaliza con la entrega del trabajo requerido.

3.6 Ley que regula la actividad profesional

El Contador Público y Auditor se encuentra sujeto al cumplimiento de una ley que rige su actuar durante el desempeño de su profesión; por lo que se da a conocer a continuación un resumen de la misma.

3.6.1 Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001 y sus reformas

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 de dicha ley, “La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.” (16:2)

Los profesionales gozarán de 6 meses de gracia, contados a partir de la fecha de su graduación para poder colegiarse; según lo establecido en el artículo 2. El incumplimiento será sancionado con una multa, la cual no podrá exceder de mil quetzales.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

3.7 Normas que regulan la actividad profesional

Por el papel importante que desempeña un Contador Público y Auditor en una entidad al proporcionar información de suma importancia para la debida toma de decisiones, además de cumplir con la legislación aplicable en el país donde ejerza, también debe de cumplir con algunas normas que han sido diseñadas para dirigir su actuar, y así garantizar la confiabilidad de la información financiera.

3.7.1 Código de Ética para profesionales de la contabilidad

El Código de Ética elaborado por el Comité de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) establece los parámetros sobre los cuales el Contador Público y Auditor debe de realizar su trabajo; para que el mismo sea realizado con objetividad y transparencia.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala decidió adoptar el Código de Ética emitido por el IFAC tomando en consideración que la profesión del Contador Público y Auditor, por sus distintas actividades debe estar ajustada a normas éticas y morales que exijan la aplicación de principios, valores y políticas que contemplen las relaciones establecidas dentro del marco de la contabilidad y auditoría.

Mediante el Acta Número AGE-4-JDCCPAG-2011/2013 de fecha 30 de enero de 2013 se aprobó por unanimidad adoptar el Código de Ética emitido por IFAC; para establecer una guía de acción moral y así mantener indemne la integridad del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión.

Debido a la adopción del Código de Ética de IFAC, quedaron totalmente derogadas las Normas de Ética para Profesionales de Contaduría Pública y Auditoría que habían sido aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores el 08 de agosto de 2008 mediante el Acta Número AGE-05-JDCCPAG 2006-2008.

Ya conocido el proceso de adopción del Código de Ética de IFAC, se da a conocer las cinco secciones que constan en el mismo, siendo ellas:

Sección I Aplicación general del código: en dicha sección se contemplan los principios fundamentales de ética profesional que deben prevalecer durante el ejercicio de la profesión, siendo los de mayor importancia:

- **Integridad:** ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- **Objetividad:** no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezca sobre los juicios profesionales o empresariales.
- **Competencia y diligencia profesionales:** mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para garantizar que el cliente o la entidad para la que trabaja, reciban servicios profesionales competentes y diligentes.
- **Confidencialidad:** respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de las relaciones profesionales y empresariales; no revelando la información sin la autorización adecuada y específica; salvo que exista un derecho o deber legal de

revelarla. Nunca se debe hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

- **Comportamiento profesional:** cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, y evitar actuaciones que desacrediten a la profesión.

Sección II Profesionales de la contabilidad en ejercicio: se definen los principales requerimientos que debe evaluar y cumplir durante el ejercicio de la profesión; siendo ellos:

- **Nombramiento profesional:** este requerimiento establece que el profesional antes de aceptar un cliente o encargo, debe determinar la existencia de amenazas en el cumplimiento de los principios fundamentales; de existir amenazas deberá de reducirlas a un nivel aceptable. De no ser posible reducir las amenazas, el profesional rehusará establecer una relación con el cliente.
- **Honorarios y otro tipo de remuneraciones:** cuando se inician negociaciones relativas a servicios profesionales, el profesional puede proponer los honorarios que considere adecuados; siempre y cuando no atenten contra el interés propio en relación con la competencia y diligencia profesionales.
- **Marketing de servicios profesionales:** al realizar acciones de marketing de servicios profesionales, el profesional no dañará la reputación de la profesión; por lo que deberá evitar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrece, su capacitación o experiencia.

- **Independencia de encargos de auditoría y revisión:** esta sección engloba la independencia que debe de conservar el profesional durante la prestación de sus servicios, por lo que se le restringe brindar sus servicios a familiares y personas con las que tenga relaciones cercanas.

Sección III Profesionales de la contabilidad en la empresa: en esta sección se dan a conocer los conflictos potenciales a los que se puede enfrentar el Contador Público y Auditor; los factores que debe considerar durante la preparación y reporte de la información financiera, así como la forma en que debe de actuar según su experiencia.

Sección IV Definiciones: se agrupan cuarenta y un definiciones debidamente explicadas, sin embargo se consideran de suma importancia las siguientes: cliente de auditoría; equipo de auditoría; estados financieros; independencia, profesional de la contabilidad y servicios profesionales.

Sección V Tabla de equivalencias: derivado de que el Código de Ética no se encontraba en español desde su creación fue necesaria su traducción, y tomando en cuenta que la misma debía ser utilizada para toda América Latina y España; fue necesario optar por términos que no son los más usados en algunos países por lo que se recurrió a una tabla de equivalencias de términos en español basado en su uso más frecuente.

Además para el caso de Guatemala, se ha adherido el régimen sancionatorio del país. En esta última sección se incluyen las sanciones, amonestaciones y suspensiones que los profesionales pueden recibir de no realizar su trabajo con ética, objetividad y apego a la legislación guatemalteca.

3.7.2 Normas para el desempeño de trabajos que no sea auditoría de estados financieros

De acuerdo a lo expuesto por las Normas Internacionales de Auditoría, el Contador Público y Auditor debe cumplir con los siguientes lineamientos al desempeñar un trabajo que no sea una auditoría o revisión de información financiera histórica.

- Cumplir con el código de ética para Contadores Públicos y Auditores.
- Implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo en particular.
- Aceptar un trabajo solo si está satisfecho de que las personas que van a desempeñar el trabajo poseen las competencias profesionales necesarias.
- Acordar los términos del trabajo con la parte que lo contrata.
- Planear el trabajo de modo que se desempeñe de manera efectiva.
- Obtener evidencia suficiente y apropiada en la cual basar sus conclusiones.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS (CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se da a conocer el caso práctico desarrollado, por lo que se realizó una evaluación para comprobar la inexistencia de procedimientos contables eficientes en la Fundación “Escalando Nuevos Horizontes” con el objetivo primordial de diseñar un manual de políticas y procedimientos contables que faciliten la obtención de información fiable en un tiempo prudencial para la buena toma de decisiones.

4.1 Generalidades

4.1.1 Constitución

Fundación “Escalando Nuevos Horizontes” fue constituida bajo el Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo el 10 de octubre de 2009.

Se encuentra ubicada en la 87ª. Calle y 36ª. Avenida, Zona 22, ciudad de Guatemala.

4.1.2 Actividad principal

Su actividad principal va enfocada en brindar apoyo a la sociedad guatemalteca en el ámbito educativo, mediante el otorgamiento de becas parciales de estudio a todas aquellas personas que estén interesadas en seguirse preparando académicamente de manera virtual, a un costo accesible.

Las áreas educativas a las cuales pueden aplicar, van a depender del grado académico e intereses educativos del postulante a la beca. Una de las ventajas que ofrece la fundación “Escalando Nuevos Horizontes” es que ofrece una amplia gama de áreas educativas; permitiendo que los aspirantes a la beca tengan varias opciones a elegir para prepararse académicamente.

En la actualidad cuenta con becas para cursos cortos de especializaciones e idiomas; así como programas de maestrías y doctorados; el tipo de programa que curse la persona beneficiada con la beca dependerá de su preparación académica y del área en que esté interesado.

Las áreas de conocimiento que la fundación “Escalando Nuevos Horizontes” ofrece son las siguientes:

- Medio ambiente.
- Salud y nutrición.
- Deporte.
- Tecnología.
- Formación de profesorado.
- Comunicación.
- Turismo.
- Proyectos y prevención.
- Ingeniería y Calidad.
- Arquitectura y Diseño.
- Empresas.
- Derecho y políticas.
- Psicología y RRHH.
- Idiomas.

Cuenta con el respaldo de varias universidades internacionales; con las cuales ha firmado convenios de colaboración, y a través de los mismos las personas beneficiadas con las becas son patrocinadas por dichas universidades para obtener las titulaciones de los programas donde se encuentran inscritos.

El procedimiento de otorgamiento de becas inicia con la solicitud de la persona interesada dirigida al Comité Evaluador de Becas de la fundación

“Escalando Nuevos Horizontes”; dicha instancia solicitará la documentación respectiva al postulante para realizar estudios tanto de carácter socio-económico como académicos.

Previamente analizados los datos del postulante a la beca, se emitirá un dictamen en donde se dará a conocer la aprobación o desaprobación de la beca; de ser aprobada la beca el Comité decidirá el porcentaje de beca que otorgará. Los porcentajes de beca pueden ir desde el 50% hasta el 80% de la beca; el porcentaje restante debe ser cubierto por el becario mediante donaciones mensuales.

No se otorgan becas mayores al 80%, debido a que la entidad debe cubrir gastos de carácter administrativo; así como brindar aportes mensuales a las universidades que patrocinan los programas para el sostenimiento de las mismas.

4.1.3 Financiamiento

La fundación “Escalando Nuevos Horizontes” opera en Guatemala, gracias a los aportes que recibe de sus fundadores; ayudas externas de entidades extranjeras y/o nacionales; así como de sus becarios activos.

Su financiamiento es proveído de la siguiente manera:

- 40% Socio fundadores.
- 30% Ayudas externas.
- 30% Becarios activos.

4.1.4 Marco técnico contable

El marco contable adoptado por la fundación “Escalando Nuevos Horizontes” es la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 12 de julio de 2017.

Señores
M & U Asociados
Contadores Públicos y Auditores
30 Calle 72-81, Zona 12, Guatemala
Presente

Estimados señores:

Nos dirigimos a ustedes esperando se encuentren bien al frente de sus actividades, el motivo de la presente es para solicitar la contratación de sus servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para nuestra entidad; por lo que agradeceremos someta a su consideración nuestra solicitud de servicios.

Solicitamos sus servicios para que realicen el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables que ayuden a uniformar y documentar el registro apropiado de las operaciones que se generan en nuestra entidad, ya que nuestro objetivo primordial es lograr eficiencia en cada uno de nuestros procedimientos para brindar un mejor servicio.

Debido a lo anterior necesitamos puedan hacer llegar su propuesta de servicios profesionales, para poder determinar las condiciones sobre las cuales se basará y los honorarios en que se incurrirá por el trabajo que se está solicitando.

Atentamente,

Carlos Gutiérrez

Lic. Carlos Gutiérrez
Director Ejecutivo
Fundación Escalando Nuevos Horizontes

4.3 Propuesta de servicios profesionales



M & U Asociados
Muñoz Urizar Asociados
Contadores Públicos y Auditores
230 Calle 72-81, Zona 12, Guatemala

Guatemala, 15 de julio de 2017.

Lic. Víctor Gutiérrez
Director Ejecutivo
Fundación Escalando Nuevos Horizontes
87ª. Calle y 36ª. Avenida, Zona 22, Guatemala.

Respetable Licenciado:

De acuerdo a su solicitud enviada en días anteriores, por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad que nos brinda de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales, para llevar a cabo la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para Fundación Escalando Nuevos Horizontes a la cual usted representa. En atención a ello, sometemos a su consideración nuestros servicios.

I. Alcance del trabajo

Elaboraremos el manual de políticas y procedimientos contables de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes en conjunto con el equipo de trabajo de la Fundación; por medio del establecimiento de políticas y

procedimientos contables en los registros contables de dicha entidad, para documentar formalmente las directrices establecidas por la administración que garanticen la obtención de información contable fidedigna; para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Evaluar las directrices emitidas por la alta gerencia para el área contable.
- Indagar al personal del área contable para obtener información clave para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.
- Identificar los procesos del área contable.
- Observar la estructura organizacional para definir los niveles de autoridad y responsabilidad.

II. Planificación de visitas

Se ha dispuesto efectuar una serie de visitas a la fundación con el objetivo de mantener una comunicación constante con el personal de la entidad. Las fechas propuestas para dichas visitas son las siguientes:

- 1^a. Visita para conocimiento del entorno y obtención de información, general programada para el 04 de agosto de 2017.
- 2^a. Visita para obtención de información relacionada a los procesos contables, programada para el 16 de agosto de 2017.
- 3^a. Visita para confirmación de los datos obtenidos en la segunda visita, programada para el 28 de agosto de 2017.
- 4^a. Visita para dar a conocer el manual preliminar y afinar detalles, programada para el 10 de septiembre de 2017.
- 5^a. Visita para la presentación del manual definitivo, programada para el 21 de septiembre de 2017.

III. Personal responsable

El desarrollo del trabajo solicitado será llevado a cabo por dos profesionales con amplios conocimientos sobre el área que garanticen la entrega de un trabajo de calidad.

IV. Producto a presentar

Presentaremos como consecuencia de nuestro trabajo el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la Fundación Escalando Nuevos Horizontes.

V. Honorarios profesionales

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en treinta y cinco mil quetzales (Q 35,000.00) IVA incluido.

Los honorarios deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera: 40% al ser aceptada la presente propuesta y 60% al momento de entregar el manual definitivo.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y términos que su entidad necesita y la misma es aceptada, favor de confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Atentamente,

Efraín Estrada
Lic. Efraín Estrada
Socio Director
M & U Asociados
Colegiado No. 15921

4.4 Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 18 de julio de 2017.

Lic. Efraín Estrada
Socio Director
M & U Asociados

Estimado Lic. Estrada

De acuerdo al análisis y estudio efectuado a la oferta recibida de su despacho, me complace informarle que ha sido elegido el trabajo de acuerdo a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para nuestra Fundación Escalando Nuevos Horizontes.

Ponemos a su disposición cualquier información y personal necesario para llevar a cabo el trabajo asignado.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración que fuere necesaria.

Atentamente,

Carlos Gutiérrez
Lic. Carlos Gutiérrez
Director Ejecutivo
Fundación Escalando Nuevos Horizontes

4.5 Diagnóstico

Por medio del diagnóstico se analiza y examina la información y documentación relativa para valorar la eficiencia y efectividad de las actividades que realiza una entidad; por ello es de suma importancia esta fase porque por medio de la misma se da a conocer la situación actual de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes, además que ayuda a identificar debilidades de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables derivado de la ausencia de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Para llevar a cabo un diagnóstico queda a juicio del Contador Público y Auditor elegir las pruebas que llevará a cabo; para este caso particular se ha elegido realizar entrevistas y narrativas; y con el resultado se pretende plantear las recomendaciones pertinentes.

4.5.1 Antecedentes

Fundación Escalando Nuevos Horizontes fue constituida bajo el Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo el 10 de octubre de 2009.

El objetivo primordial de esta institución va enfocado en otorgar becas parciales de estudios a todas aquellas personas que estén interesadas en cursar estudios ya sea de especialización, maestrías y/o doctorados; y que no cuentan con el tiempo para hacerlo de manera presencial, brindándoles la opción de hacerlo en forma virtual.

Dicha Fundación carece de un manual contable que le permita uniformar y documentar las operaciones del departamento contable y así orientar a los responsables de la ejecución de las distintas actividades.

Derivado de lo anterior se propone la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que pueda servir como medio de integración y orientación al personal de contabilidad, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos.

4.5.2 Actividad principal

Su actividad principal va enfocada a brindar becas parciales de estudios a personas que estén interesadas en continuar sus estudios de manera virtual, previo análisis del comité evaluador. Dependiendo del porcentaje de beca que le sea otorgado al postulante, este debe cubrir el valor restante mediante donaciones mensuales. De dichas donaciones, un porcentaje es utilizado para el funcionamiento de la entidad y otro porcentaje debe ser enviado a las diferentes universidades que titulan a los alumnos de acuerdo a los convenios estipulados entre las mismas.

El procedimiento de otorgamiento de becas inicia con la solicitud de la persona interesada dirigida al Comité Evaluador de Becas de la fundación “Escalando Nuevos Horizontes”; dicha instancia solicitará la documentación respectiva al postulante para realizar estudios tanto de carácter socio-económico como académicos.

Previamente analizados los datos del postulante a la beca, se emitirá un dictamen en donde se dará a conocer la aprobación o desaprobación de la beca; de ser aprobada la beca el Comité decidirá el porcentaje de beca que otorgará. Los porcentajes de beca pueden ir desde el 50% hasta el 80% de la beca; el porcentaje restante debe ser cubierto por el becario mediante donaciones mensuales.

No se otorgan becas mayores al 80%, debido a que la entidad debe cubrir gastos de carácter administrativo; así como brindar aportes mensuales a las

universidades que patrocinan los programas para el sostenimiento de las mismas. Dichos gastos son sufragados por medio de las donaciones que realizan los becarios.

La Fundación “Escalando Nuevos Horizontes” cuenta con 30 colaboradores, los cuales se encuentran debidamente inscritos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, su remuneración se realiza en forma mensual y cuenta con todas las prestaciones de ley.

Cabe resaltar que Fundación “Escalando Nuevos Horizontes” se encuentra clasificada como una entidad no lucrativa, debido a que sus operaciones van enfocadas en ayudar a la sociedad guatemalteca sin el ánimo de percibir algún beneficio económico.

4.5.3 Organigrama

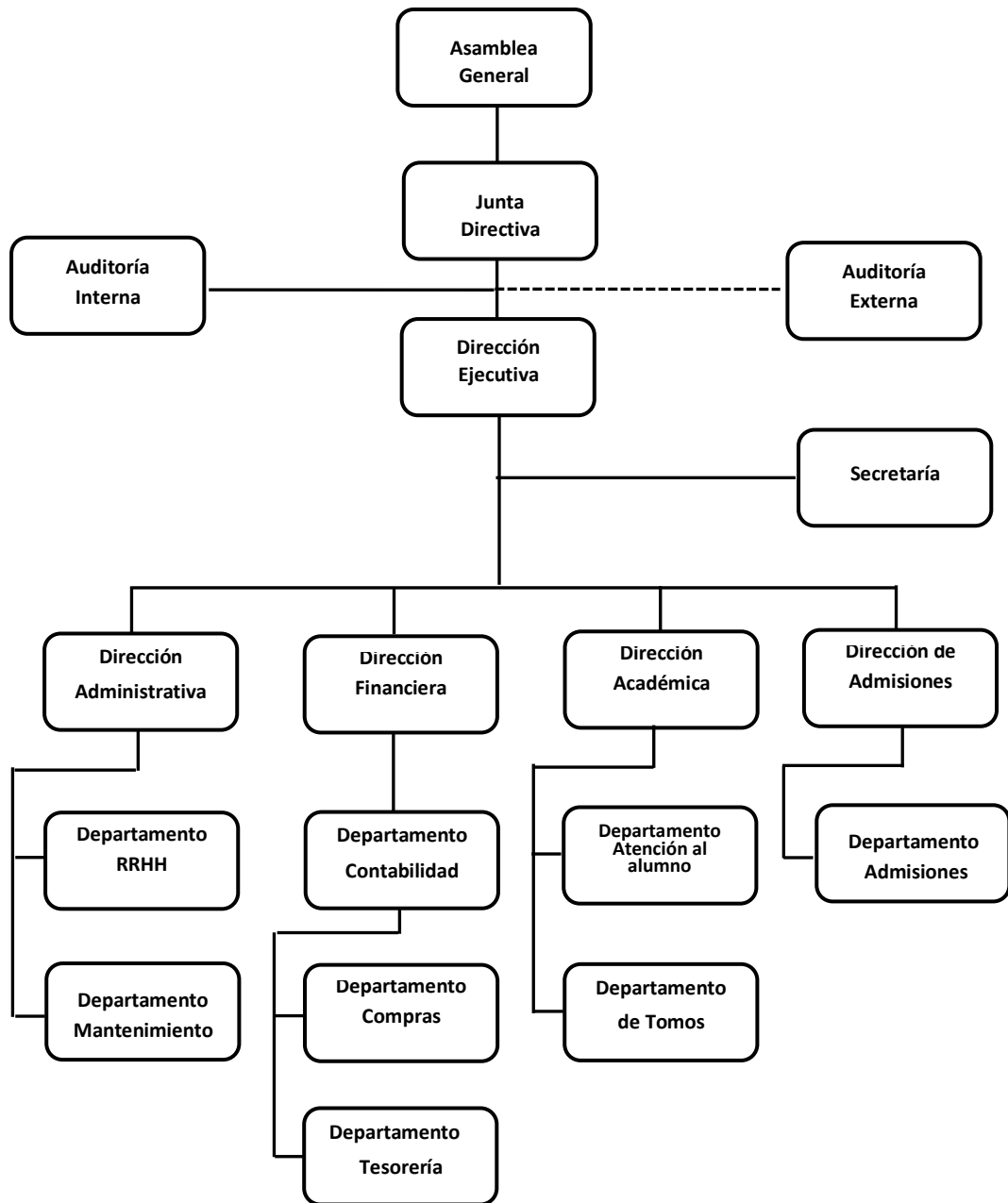
La estructura organizacional de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes se encuentra de la siguiente manera:

- Asamblea General está constituida por los fundadores de la entidad.
- Junta Directiva que se encuentra conformada por un presidente, vicepresidente, secretario y dos vocales.
- Dirección Ejecutiva la cual está presidida por una persona, nombrada por la Junta Directiva. Dependen de ella, la Dirección Financiera, Académica, Admisiones así como la Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera está a un nivel jerárquico medio, de dicha Dirección depende el Departamento de Contabilidad. De dicho departamento dependen las áreas de compras y tesorería.

- Dirección Académica también se encuentra a un nivel jerárquico medio, de ella dependen los Departamentos de Atención al Alumno y Tomos.
- Dirección de Admisiones está ubicado a un nivel jerárquico medio. De dicha Dirección depende el Departamento de Admisiones.
- Dirección Administrativa ubicada a un nivel jerárquico medio, dependen de ella el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Mantenimiento.
- También se encuentran funcionando los Departamentos de Auditoría Interna y Externa que son independiente de las demás áreas.

De acuerdo a la información anterior, se procedió a la elaboración del siguiente organigrama:

Figura 1
Organigrama de Fundación Escalando Nuevos Horizontes




Fuente: elaboración propia de acuerdo al diagnóstico efectuado a la entidad.

4.5.4 Índice de papeles de trabajo

Descripción	Referencia	Página
Planificación del trabajo a realizar	A-1	65
Determinación de los honorarios por los servicios prestados	B-1	71
Narrativa de la entidad que solicita los servicios	C-1	72
Entrevista dirigida a Director Ejecutivo	D-1	76
Entrevista dirigida a Director Financiero	D-2	78
Entrevista dirigida a Contador General	D-3	80
Entrevista dirigida a Encargada de Compras	D-4	83
Entrevista dirigida a Encargada de Tesorería	D-5	85
Cuestionario realizado a Auxiliar Contable I	E-1	88
Cuestionario realizado a Auxiliar Contable II	E-2	89

4.5.5 Planificación del trabajo a realizar

 M&U Asociados	Planificación para elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables			PT:	A-1 1/6
				HP: AMG	22/07/2017
				RP: SMU	24/07/2017
Entidad: Fundación “Escalando Nuevos Horizontes”					
<p>Objetivo: Proporcionar un instrumento que uniforme las políticas y procedimientos contables de la fundación “Escalando Nuevos Horizontes”; así como orientar al personal del departamento de contabilidad en el registro de las diferentes transacciones de acuerdo a las políticas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir las políticas y procedimientos contables a seguir durante el registro de las transacciones contables. • Servir de guía para los operadores de información contable. • Reducir los errores operativos al máximo posible. • Garantizar una estricta uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas. • Disminuir el período de adiestramiento de los nuevos colaboradores. 					
<p>Alcance: La elaboración del manual de políticas y procedimientos tiene como propósito revisar cada uno de los pasos a seguir en el procesamiento de las transacciones contables, verificando la eficiencia y efectividad en el ingreso de la información y la ejecución del proceso.</p>					
Actividad	Consultor Responsable	Responsable del proceso (entidad)	Fecha	Hora	
Conocimiento del entorno: Antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizacional.	Andrea Méndez Guzmán Sarai Muñoz Urizar	Carlos Gutiérrez Director Ejecutivo	04/08/2017	10:00 am	



M&U Asociados

Planificación para elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables

PT:	A-1 2/6
HP: AMG	22/07/2017
RP: SMU	24/07/2017

Actividad	Consultor	Responsable del proceso (entidad)	Fecha	Hora
Conocimiento de procesos contables: Análisis de manejo de la información contable, indagación del personal que participa en los procesos contables, delimitación de funciones y responsabilidad.	Andrea Méndez Guzmán	Julián Salguero Director Financiero Oswaldo Castillo Contador General	16/08/2017	08:00 am
Confirmación de datos obtenidos: Entrevistas a personal del área contable para confirmación de datos brindados, observación directa en la realización del trabajo, propuestas para áreas de mejora.	Andrea Méndez Guzmán	Oswaldo Castillo Contador General	28/08/2017	09:00 am
Propuesta de procedimientos: Elaboración de procedimientos contables, tomando en cuenta la normativa contable y políticas adoptadas por la entidad.	Andrea Méndez Guzmán	N/A	30/08/2017	08:00 am



M&U Asociados

Planificación para elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables

PT:	A-1 3/6
HP: AMG	22/07/2017
RP: SMU	24/07/2017

Actividad	Consultor	Responsable del proceso (entidad)	Fecha	Hora
Elaboración de manual de políticas y procedimientos contables: Elaboración de los procedimientos tanto de forma narrativa como gráfica; pólizas para el debido registro de las transacciones y modelos de estados financieros.	Andrea Méndez Guzmán	N/A	01/09/2017	11:00 am
Evaluación y corrección de manual: Verificación y corrección de procedimientos propuestos para la operatoria de los diferentes procesos contables.	Sarai Muñoz Urizar	N/A	05/09/2017	08:00 am
Corrección del manual: Se realizará cada una de las correcciones propuestas por el Consultor Sénior.	Andrea Méndez Guzmán	N/A	06/09/2017	08:00 am



M&U Asociados

Planificación para elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables

PT:	A-1 4/6
HP: AMG	22/07/2017
RP: SMU	24/07/2017

Actividad	Consultor	Responsable del proceso (entidad)	Fecha	Hora
Presentación de manual preliminar a la entidad: Se dará a conocer el manual realizado al encargado del área contable para afinar detalles.	Andrea Méndez Guzmán	Oswaldo Castillo Contador General	10/09/2017	09:30 am
Corrección definitiva del manual: De acuerdo a las observaciones recibidas por el encargado del área contable, se efectuarán las correcciones, siempre y cuando las mismas no afecten los demás procesos.	Andrea Méndez Guzmán	N/A	12/09/2017	08:00 am
Revisión de correcciones: Consultor Senior revisará y dará su visto bueno al manual.	Sarai Muñoz Urizar	N/A	14/09/2017	08:00 am



M&U Asociados

Planificación para elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables

PT:	A-1 5/6
HP: AMG	22/07/2017
RP: SMU	24/07/2017

Actividad	Consultor	Responsable del proceso (entidad)	Fecha	Hora
Presentación definitiva del manual a la entidad: Se entregará el manual de políticas y procedimientos contables a la entidad, para que el mismo sea firmado y autorizado y dado a conocer por el ente encargado.	Andrea Méndez Guzmán Sarai Muñoz Urizar	Carlos Gutiérrez Director Ejecutivo Julián Salguero Director Financiero Oswaldo Castillo Contador General	21/09/2017	2:30 pm

Observaciones:

- El proceso de elaboración del manual de políticas y procedimientos contables será elaborado por Andrea Méndez Guzmán (Consultor Junior); bajo la supervisión de Sarai Muñoz Urizar (Consultor Sénior).
- La información que se conocerá por la ejecución del trabajo, será tratada confidencialmente por parte del equipo de consultores.
- La duración de las entrevistas e indagaciones puede variar dependiendo del tema a tratar.



M&U Asociados

**Planificación para elaboración de un Manual de Políticas y
Procedimientos Contables**

PT:	A-1 6/6
HP: AMG	22/07/2017
RP: SMU	24/07/2017

Recursos humanos		Recursos físicos		Recursos Financieros	
<ul style="list-style-type: none"> • Un Consultor Junior, encargado de ejecutar el trabajo de campo. • Un Consultor Sénior, supervisor y responsable ante el cliente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dos computadoras. • Una impresora. • Dos teléfonos celulares. • Una grabadora de voz. • Hojas de papel bond. • Lapiceros, lápices y borrador. 		<ul style="list-style-type: none"> • Socio Director Q.5,325.00 • Consultor Sénior Q.13,275.00 • Consultor Junior Q.10,650.00 (Ver cálculo de honorarios en PT B-1)	
Técnicas de recopilación de la información					
Para el desarrollo del trabajo y recopilación de la información necesaria, se hará uso de las técnicas que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Observación directa. • Entrevistas a los altos mandos de la entidad. • Narrativas, las cuales serán hechas de acuerdo a la observación y examen practicado por el consultor a la entidad. • Cuestionarios a personal clave del departamento de contabilidad. • Elaboración de flujogramas. 					
Firma Sarai Muñoz Consultor Sénior	<i>Sarai Muñoz</i>	Firma Lic. Efraín Estrada Socio Director	<i>Efraín Estrada</i>	Fecha de Aprobación	26/07/2017

4.5.6 Determinación de los honorarios por los servicios prestados



M&U Asociados

PT:	B-1 1/1
HP: AMG	08/08/2017
RP: SMU	10/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas
Determinación de los honorarios por los servicios prestados

Descripción	Socio Director	Consultor Sénior	Consultor Junior
Sueldo nominal	Q. 25,000.00	Q. 18,750.00	Q. 10,000.00
Horas al mes	100	150	200
Costo por hora	Q. 250.00	Q. 125.00	Q. 50.00
Prestaciones laborales y patronales (41.83%)	Q. 105.00	Q. 52.00	Q. 21.00
Subtotal costo por hora	Q. 355.00	Q. 177.00	Q. 71.00
Horas efectivas	15	75	150
Precio por hora	Q. 5,325.00	Q. 13,275.00	Q. 10,650.00
Resumen			
Costo de los servicios prestados			Q. 35,000.00
(-) Valor Horas Hombre			Q. 29,250.00
Rentabilidad equivalente al 16%			Q. 5,750.00

4.5.7 Narrativa de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes



M&U Asociados

PT:	C-1 1/4
HP: AMG	10/08/2017
RP: SMU	12/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas
Cédula Narrativa

Objetivo

Conocer los antecedentes de la fundación “Escalando Nuevos Horizontes”, determinar los niveles de autoridad en toda la organización para determinar responsabilidades. Se pretende conocer cada uno de los procesos contables que tiene a su cargo el departamento de contabilidad para que los mismos sean realizados de manera eficiente, aprovechando de la mejor manera los recursos de la entidad. Durante la visita a la unidad de análisis, se tuvo acceso a los departamentos de contabilidad, compras y tesorería con el objetivo de observar la manera en que cada uno de los colaboradores opera las transacciones a su cargo y verificar si los mismos garantizan la confidencialidad de la información que tienen a su cargo.

Fortalezas

Durante la visita realizada a la fundación “Escalando Nuevos Horizontes se pudieron identificar las siguientes fortalezas en el área contable:

- La entidad cuenta con personal calificado que desempeña sus funciones de acuerdo a las instrucciones que le son brindadas por los encargados de su área.



M&U Asociados

PT:	C-1 2/4
HP: AMG	06/08/2017
RP: SMU	08/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas
Cédula Narrativa

- Posee un sistema contable, en donde se registran las diferentes transacciones del área; dicho sistema tiene niveles de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información financiera generada.
- Los usuarios y claves del sistema contable son actualizados de manera trimestral por medidas de seguridad.
- Cuentan con un área asignada para el archivo de toda la documentación generada durante los procesos contables; a dicho lugar únicamente tiene acceso el personal de contabilidad.

Debilidades

Las debilidades identificadas en la fundación “Escalando Nuevos Horizontes” son:

- El departamento de contabilidad carece de políticas y procedimientos de manera escrita; pues toda sus operaciones las realizan en base a instrucciones recibidas de forma verbal o en base a su experiencia.
- No cuentan con flujogramas que muestren de una manera clara y secuencial cada uno de los procesos a seguir.



M&U Asociados

PT:	C-1 3/4
HP: AMG	06/08/2017
RP: SMU	08/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas
Cédula Narrativa

- No existe una adecuada segregación de funciones, debido a que al personal desde que ingresa a laborar a la entidad únicamente se les notifica de sus atribuciones y responsabilidades de manera verbal; y no se cuenta con un documento donde se dé a conocer las atribuciones de acuerdo al puesto que desempeñan; teniendo como consecuencia que algunas veces no se les pueda exigir la realización de una determinada labor.
- Ausencia de formularios previamente establecidos para la operatoria de las diferentes transacciones; trayendo como consecuencia que no exista uniformidad en cada uno de los formularios utilizados.

Conclusión

Derivado de lo anterior se puede concluir que la inexistencia de un manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de contabilidad de la fundación “Escalando Nuevos Horizontes” ocasiona que el mismo sea deficiente; ya que el personal no tiene claros los procedimientos a seguir y debe estar realizando continuamente consultas a su superior para poder llevar a cabo el trabajo asignado.



M&U Asociados

PT:	C-1 4/4
HP: AMG	06/08/2017
RP: SMU	08/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas
Cédula Narrativa

No se tienen tiempos establecidos para las diferentes actividades que lleva a cabo el departamento, provocando demora en la obtención de información contable que afecta directamente en la toma de decisiones de la administración.

Andrea Méndez Guzmán

Licda. Andrea Méndez Guzmán
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 34567

4.5.8 Entrevistas y cuestionarios realizados en la entidad



M&U Asociados

PT:	D-1 1/2
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Lic. Carlos Gutiérrez	Cargo: Director Ejecutivo

1. ¿En la fundación existe un departamento de contabilidad?

Si existe, el mismo es de suma importancia, pues por medio del mismo se centralizan las operaciones contables de nuestra entidad.

2. ¿El departamento contable es independiente o depende de alguna dirección aparte de la Dirección Ejecutiva?

No, el departamento contable depende directamente de la Dirección Financiera que se encarga de supervisar el trabajo realizado por este departamento.

3. ¿La fundación lleva contabilidad completa de todas sus operaciones?

Por supuesto que todos los procesos que se realizan en nuestra entidad deben estar documentados y contabilizados.

4. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos en el departamento contable?

No, si se ha platicado de la necesidad de elaborar un manual, pero hasta el momento no se ha hecho el mismo por falta de tiempo e interés del personal de dicho departamento.



M&U Asociados

PT:	D-1 2/2
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Lic. Carlos Gutiérrez	Cargo: Director Ejecutivo

5. ¿La fundación cuenta con políticas contables debidamente autorizadas?

Si existen, pero por no contar con las mismas de manera escrita tienden a tergiversarse.

6. ¿Cree usted que es necesario que se dejen por escrito las políticas y procedimientos contables para que el departamento contable opere de manera eficiente y se obtenga información contable fidedigna?

Por supuesto que sí, ya que al contar con un manual los diferentes colaboradores se pueden apoyar en él cuando tengan duda sobre la operatoria de las transacciones y la información será más confiable.

Carlos Gutiérrez

Lic. Carlos Gutiérrez

Director Ejecutivo

Fundación Escalando Nuevos Horizontes



M&U Asociados

PT:	D-2 1/2
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Julián Salguero	Cargo: Director Financiero

1. ¿Existen políticas y procedimientos contables por escrito?

No, lamentablemente no contamos con ellos por escrito. Solamente se dan a conocer de manera verbal y como el Contador General tiene bastante tiempo de laborar para nosotros ya conoce muy bien los mismos.

2. ¿Cree usted que la fundación corre algún riesgo al no contar con un manual contable?

Analizándolo de manera fría si corre riesgos, uno de ellos es que la única persona que conoce bien los procedimientos es el Contador General y si por algún motivo se retirara de nuestra entidad será más difícil que otra persona maneje la operatoria.

3. ¿Ya se ha propuesto la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables anteriormente?

En un inicio la persona que está a cargo del departamento contable propuso la implementación de un manual, ya que cuando ingresó a laborar a nuestra entidad no contaba con ello y fue quien diseñó la mayoría de procesos que hoy se llevan a cabo en la operatoria y registro contable; pero por falta de tiempo quedó solamente en una propuesta.



PT:	D-2 2/2
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Julián Salguero	Cargo: Director Financiero

4. ¿Qué personas nos podrían apoyar con la elaboración del manual contable?

Desde mi punto de vista en primer lugar la persona que debe estar apoyando en su totalidad es el Contador General que es quien ha diseñado la mayoría de procedimientos; en segundo lugar se pueden apoyar con sus auxiliares quienes realizan la operatoria contable en el día a día.

5. ¿Con qué frecuencia se realizan reuniones con Auditoría Interna, para discutir la razonabilidad de la información financiera?

Se tiene establecido realizar reuniones de manera trimestral para discutir la información financiera generada.

6. ¿Cree usted que el personal contable tiene establecido con claridad los niveles de autoridad?

Lamentablemente pienso que no se tiene claridad en esa parte, porque algunas veces me reportan a mí; cuando deben hacerlo al Contador General.

Julián Salguero
 Julián Salguero
 Director Financiero
 Fundación Escalando Nuevos Horizontes



M&U Asociados

PT:	D-3 1/3
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Oswaldo Castillo	Cargo: Contador General

1. ¿Existen políticas y procedimientos contables por escrito?

No, por el momento solo se dan a conocer las mismas de manera verbal a las personas encargadas de la operatoria contable. En un principio hice la recomendación de diseñar un manual para el departamento pero en ese tiempo solo yo tenía a mi cargo todo y no lo pude elaborar por falta de tiempo.

2. ¿Poseen un control específico para evaluar las operaciones de la empresa?

No, únicamente se le dan las instrucciones verbalmente a cada uno de los colaboradores.

3. ¿Tienen políticas establecidas para la contabilización de las operaciones, y las mismas son cumplidas por sus colaboradores?

Si contamos con políticas contables establecidas, las cuales fueron hechas de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). El cumplimiento depende mucho de la experiencia de cada colaborador.



PT:	D-3 2/3
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Oswaldo Castillo	Cargo: Contador General

4. ¿En relación a los gastos que se deben cubrir, existe algún monto límite para pedir autorización en el trámite de pago?

Se ha estipulado solicitar autorización tanto a Dirección Ejecutiva como Financiera para realizar cualquier tipo de compra.

5. ¿Existe alguna restricción de acceso a la información financiera de la Fundación?

Pues de momento las restricciones son controladas por los usuarios de acceso al sistema contable que manejamos; ya que depende del usuario que esté dentro del sistema como se habilitan los permisos a determinada información.

6. ¿Existen flujogramas en los que se represente de manera gráfica los diferentes procedimientos contables?

No, actualmente solo se han dado a conocer los diferentes procedimientos contables a todo el personal de manera verbal. Si se ha platicado de que sería ideal tener los mismos de manera gráfica pero hasta el momento no se ha concretizado.



M&U Asociados

PT:	D-3 3/3
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Oswaldo Castillo	Cargo: Contador General

7. ¿Los libros contables se llevan de manera sistematizada?

Si, en un principio cuando ingresé a laborar a la entidad se llevaban de manera manual por lo que solicité autorización para llevarlos de manera computarizada para ahorrar tiempo.

8. ¿Cree usted que el personal sabe con claridad cuáles son sus funciones y atribuciones dentro del departamento?

Cuando se les contrata se les da a conocer el papel que van a desempeñar dentro del departamento; cuáles son sus funciones y responsabilidades. No cuentan con las mismas de manera escrita, únicamente en forma verbal se les brindan.

Oswaldo Castillo

Oswaldo Castillo
Contador General

Fundación Escalando Nuevos Horizontes



PT:	D-4 1/2
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Victoria Sancé	Cargo: Encargada de Compras

1. ¿Existen políticas previamente establecidas para la gestión de una compra?

Existen algunas de manera general, las cuales se han ido implementando a través del tiempo en forma verbal para poder uniformar los procedimientos.

2. ¿Para realizar una compra es necesario la autorización de alguna persona?

Sí, las compras siempre deben estar autorizadas por Dirección Financiera; ya que ellos se encargan de evaluar si la compra procede o no.

3. ¿Se necesita de alguna cotización para poder efectuar una compra?

Efectivamente se debe de contar con tres cotizaciones como mínimo para poder realizar la compra solicitada.

4. ¿Quiénes son los encargados de solicitar las cotizaciones y efectuar la compra?

Hasta el momento el auxiliar de compras solicitar las cotizaciones, y yo me encargo de seleccionar al proveedor idóneo.



M&U Asociados

PT:	D-4 2/2
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Victoria Sancé	Cargo: Encargada de Compras

5. ¿Qué persona es la encargada de realizar la solicitud de compra?

La persona que necesita el bien o servicio es quien elabora la solicitud de compra; para posteriormente evaluar si procede la compra e iniciar a cotizar con los proveedores.

6. ¿Considera usted que actualmente los procesos de compras están siendo efectivos?

A mi criterio falta mucho por mejorar, ya que al no contar con los mismos de manera escrita atrasa bastante los procesos; en especial cuando ingresan personas nuevas a laborar pues se les tiene que estar recordando cómo deben de realizar cada operación.

Victoria Sancé

Victoria Sancé

Encargada de Compras

Fundación Escalando Nuevos Horizontes



M&U Asociados

PT:	D-5 1/3
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Antonella Urizar	Cargo: Encargada de Tesorería

1. ¿Las cuentas aperturadas a nombre de la fundación se encuentran debidamente autorizadas?

Por supuesto, no se puede aperturar ninguna cuenta sin la autorización de la Dirección Financiera.

2. ¿Cuentan con algún control para la debida custodia de chequeras?

Sí, las mismas se encuentran resguardadas en una caja fuerte, a la cual únicamente tiene acceso el encargado de tesorería.

3. ¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a proveedores?

El único control impuesto para la emisión del cheque es la copia del voucher que queda en nuestro poder y es trasladada al departamento de contabilidad.

4. ¿Qué procedimiento tienen establecido para la anulación de un cheque?

Los cheques anulados son remitidos a mi persona, yo me encargo de colocar la leyenda de anulado y posteriormente son archivados en la caja fuerte.



M&U Asociados

PT:	D-5 2/3
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Antonella Urizar	Cargo: Encargada de Tesorería

5. ¿Las firmas son mancomunadas en la emisión de los cheques?

Así es, las firmas de los cheques que se emiten en nuestra entidad son mancomunadas.

6. ¿Se concilian las cuentas bancarias? De ser afirmativa su respuesta, con qué frecuencia se concilian las mismas?

Efectivamente las cuentas bancarias deben ser conciliadas de manera mensual.

7. ¿Qué personas son las encargadas de emitir cheques y realizar las conciliaciones bancarias?

El auxiliar de tesorería es el encargado de la emisión de cheques y contabilidad se encarga de realizar las respectivas conciliaciones bancarias.

8. ¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha real en que se realizó el ingreso o gasto?

Efectivamente, la operatoria se realiza en tiempo real.



M&U Asociados

PT:	D-5 3/3
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes	
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas	
Entrevista dirigida a:	
Nombre: Antonella Urizar	Cargo: Encargada de Tesorería

9. ¿Se emite algún comprobante a las personas que realizan sus donaciones a la fundación?

Así es, nosotros nos encargamos de verificar que el ingreso se haya efectuado en nuestra cuenta y posteriormente solicitamos a contabilidad que emita el recibo por la donación recibida.

Antonella Urizar

Antonella Urizar

Encargada de Tesorería

Fundación Escalando Nuevos Horizontes



M&U Asociados

PT:	E-1 1/1
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes				
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas				
Cuestionario dirigido a:				
Nombre: Diego Coloma		Cargo: Auxiliar de Contabilidad		
No.	Cuestionamiento	SI	NO	N/A
1.	¿Cuenta el departamento de contabilidad con políticas y procedimientos por escrito?		X	
2.	¿Tienen un marco técnico contable para la operación de las diferentes transacciones contables?	X		
3.	¿Conoce cuáles son las funciones y responsabilidades de su puesto?		X	
4.	¿Su trabajo es supervisado con frecuencia por su jefe inmediato?		X	
5.	¿Tiene tiempos establecidos para la entrega del trabajo a su cargo?		X	
6.	En relación a las compras, ¿se solicitan cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios?	X		
7.	¿Se emiten comprobantes por las donaciones recibidas?	X		
8.	¿Se realizan las conciliaciones bancarias de manera mensual?	X		
9.	¿Los registros de las transacciones contables se efectúan en tiempo real?		X	
10.	¿Cuentan con un área designada para el archivo de la documentación contable?	X		
Firma	Diego Coloma Auxiliar Contable	<i>Diego Coloma</i>	Fecha	18/08/2017



M&U Asociados

PT:	E-2 1/1
HP: AMG	18/08/2017
RP: SMU	20/08/2017

Fundación Escalando Nuevos Horizontes				
Proyecto: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una fundación dedicada a otorgar becas				
Cuestionario dirigido a:				
Nombre: Rodrigo Alvarado		Cargo: Auxiliar de Contabilidad		
No.	Cuestionamiento	SI	NO	N/A
1.	¿Cuenta el departamento de contabilidad con políticas y procedimientos por escrito?		X	
2.	¿Tienen un marco técnico contable para la operación de las diferentes transacciones contables?	X		
3.	¿Conoce cuáles son las funciones y responsabilidades de su puesto?		X	
4.	¿Su trabajo es supervisado con frecuencia por su jefe inmediato?	X		
5.	¿Tiene tiempos establecidos para la entrega del trabajo a su cargo?	X		
6.	En relación a las compras, ¿se solicitan cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios?	X		
7.	¿Se emiten comprobantes por las donaciones recibidas?	X		
8.	¿Se realizan las conciliaciones bancarias de manera mensual?		X	
9.	¿Los registros de las transacciones contables se efectúan en tiempo real?	X		
10.	¿Cuentan con un área designada para el archivo de la documentación contable?	X		
Firma	Rodrigo Alvarado Auxiliar Contable	<i>Rodrigo Alvarado</i>	Fecha	18/08/2017

4.6 Manual de políticas y procedimientos contables



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA FUNDACIÓN DEDICADA A OTORGAR BECAS (USO INTERNO)

Guatemala, Octubre de 2017

CONTENIDO

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	92
II	Objetivos del manual contable	93
III	Instrucciones de uso del manual	94
IV	Políticas y procedimientos contables	95
V	Nomenclatura contable	99
VI	Descripción de cuentas	105
VII	Jornalización	126
VIII	Modelos de estados financieros	131
IX	Simbología de flujograma	136
X	Procedimientos contables con sus respectivos flujogramas	137
XI	Aprobación	155

I.

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía que tiene como objetivo primordial establecer los lineamientos correspondientes para optimizar las normas, políticas y procedimientos contables de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes; además se pretende facilitar la enseñanza al personal encargado del área contable en el ámbito operativo para que pueda invertir menos tiempo y recursos de la entidad en la realización de las tareas asignadas.

Este instructivo ha sido diseñado tomando en cuenta las necesidades y recursos actuales de la institución, en tal sentido se incluyen los objetivos, instrucciones de uso, descripción de los procedimientos tanto de manera narrativa como gráfica en los flujogramas; la jurnalización de las transacciones del giro de la fundación así como los modelos de estados financieros para que los mismos sean puestos en práctica.

El manual es de uso exclusivo de Fundación Escalando Nuevos Horizontes y deberá utilizarse para todas las actividades que corresponda.

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones, la observancia estricta de las políticas y procedimientos contenidos en el instructivo.

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

General

Lograr la optimización de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo la Fundación Escalando Nuevos Horizontes para el aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y tecnológicos; además de servir de guía a los operadores de la información contables y definir las responsabilidades de los mismos.

Específicos

- Definir las políticas y procedimientos contables a seguir durante el registro de las transacciones contables.
- Servir de guía para los operadores de información contable.
- Reducir los errores operativos al máximo posible.
- Garantizar una estricta uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
- Orientar al personal del departamento contable de la institución en el registro de las diferentes transacciones de acuerdo a las políticas establecidas.
- Disminuir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.
- Fortalecer la autoridad y segregar funciones.

III. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

- La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de la fundación, por lo que cada colaborador del área contable deberá contar con copia del mismo.
- El único ente autorizado para la modificación de este manual es la Junta Directiva de la fundación; dichas modificaciones deberán ser propuestas por el departamento de contabilidad y avaladas por el Director Financiero.
- La información que sea obtenida al utilizar el presente manual debe servir de instrumento a la administración de la fundación para la respectiva toma de decisiones.
- La codificación utilizada en el manual contable es flexible, con el fin de que se puedan incorporar nuevas cuentas conforme a las necesidades de la información contable.
- La preparación de informes y estados financieros se realizarán en un tiempo prudencial y de acuerdo a la necesidad de información de la administración de la fundación; los libros inventario, diario, mayor y estados financieros, así como conciliaciones bancarias deberán de conservarse de manera digital e impresa.
- Se prohíbe la divulgación de la información financiera, ya que la misma es confidencial.

IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los diferentes procesos involucrados en la operatoria contable se encuentran integrados por sus propias políticas y procedimientos; los cuales deben ser cumplidos para la obtención de información financiera confiable.

Las políticas contables son los principios adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros, cabe resaltar que las políticas son de un grado mayor al de las normas. Los procedimientos contables son cada uno de los pasos que se utiliza para el registro de las transacciones que realiza el departamento contable.

A continuación se dan a conocer las principales políticas adoptadas por la fundación para el registro de sus operaciones contables:

Base de registro y presentación de estados financieros

La información financiera se presentará de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-.

La base contable que se utilizará será la de acumulación o devengo, la cual se refiere a reconocer los ingresos y activos cuando se devenguen y no cuando se reciben; los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen.

Periodicidad de la presentación de informes financieros

La frecuencia con que el departamento de contabilidad deberá presentar el estado de situación financiera, estado de ingresos y egresos, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros será de manera mensual; a excepción de que Junta Directiva solicite los estados financieros en fechas intermedias para la toma de decisiones se brindarán los mismos.

Unidad monetaria

La información financiera y estados financieros se deberán expresar en quetzales de acuerdo a lo dispuesto por la legislación guatemalteca. En caso de registrar operaciones en moneda extranjera se deberá convertir de acuerdo al tipo de cambio de la fecha de la transacción; la ganancia o pérdida por diferencia en cambio se registrará en el estado de ingresos y egresos.

Propiedades, planta y equipo

Los elementos que comprendan propiedades, planta y equipo se reconocerán al costo, sea este de adquisición, construcción o fabricación. Comprenderá su precio de adquisición, aranceles de importación, honorarios legales, costos de desmantelamiento o retiro del elemento así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del lugar y condiciones necesarias para que pueda operar según lo previsto por la Dirección Ejecutiva. Las mejoras se aumentarán al valor en libros del activo siempre y cuando estos deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los que originalmente fueron evaluados. Los bienes de la propiedad, planta y equipo se medirán tras el reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Método de depreciación

La depreciación de los activos fijos se calculará utilizando el método lineal y de acuerdo a la vida útil estimada sin considerar un valor residual.

Activos intangibles

Los activos intangibles se reconocerán al costo, dicho costo se amortizará durante la vida útil estimada.

Método de amortización

El método lineal será el adoptado para la amortización de los activos intangibles y se calculará de acuerdo a la vida útil estimada.

Forma de operación de la contabilidad

La contabilidad se operará de forma sistemática, deberá ser impresa en hojas foliadas que deberán estar habilitadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y autorizadas por el Registro Mercantil.

Los registros contables se llevarán en los siguientes libros:

- Inventario
- Diario
- Mayor
- Estados financieros

Comprobantes de ingresos (recibos por donación)

Estos documentos serán los extendidos a los alumnos por concepto de donación, los mismos deberán estar autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria y serán contabilizados como ingresos de efectivo.

Los requisitos mínimos con que debe cumplir son los siguientes:

- Número correlativo,
- Serie,
- Nombre del donante (estudiante),
- NIT del donante (estudiante),
- Fecha,
- Concepto,
- Cantidad en números y letras de la cantidad recibida,

- Código contable,
- Firma y sello del responsable de percibir el ingreso,
- Resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Comprobantes de egresos

Por medio de un voucher se amparan todos los pagos efectuados por medio de cheque o efectivo.

Los requisitos mínimos con que debe cumplir son los siguientes:

- Número correlativo,
- Fecha,
- Nombre del beneficiario,
- Concepto del pago efectuado,
- Cantidad en números y letras de la cantidad pagada,
- Datos de cuenta y cheque,
- Codificación contable,
- Las leyendas: elaborado, revisado, autorizado y recibido.

Autorización de comprobantes

Las personas que podrán autorizar los comprobantes serán en primera instancia el Director Financiero, y en ausencia del mismo lo podrá realizar el Contador General.

Archivo de la documentación

Toda la documentación contable deberá ser archivada en orden cronológico, incluyendo los estados financieros que se preparan mensualmente.

V. NOMENCLATURA CONTABLE

Esta sección se encuentra integrada por cada una de las cuentas contables y sus respectivos códigos; los cuales servirán de guía al usuario para poder registrar el asiento contable. Dicha nomenclatura se encuentra organizada en cinco niveles; En las últimas columnas se podrá visualizar las cuentas que sean acumulativas (A) y de detalle (D) para su mejor comprensión.

Código					Descripción de la cuenta	A	D
01	00	00	00	00	ACTIVO		
01	01	00	00	00	NO CORRIENTE		
01	01	01	00	00	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	x	
01	01	01	01	00	TERRENOS	x	
01	01	01	01	01	Terreno Fundación Escalando Nuevos Horizontes		x
01	01	01	02	00	EDIFICIOS	x	
01	01	01	02	01	Edificio Fundación Escalando Nuevos Horizontes		x
01	01	01	03	00	MOBILIARIO Y EQUIPO	x	
01	01	01	03	01	Mobiliario y equipo de oficina		x
01	01	01	04	00	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	x	
01	01	01	04	01	Software		x
01	01	01	04	02	Hardware		x
01	01	01	05	00	VEHÍCULOS	x	
01	01	01	05	01	Vehículos		x
01	01	01	99	00	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	x	
01	01	01	99	01	Depreciación Acum. Edificio Fundación		x
01	01	01	99	02	Depreciación Acum. Mob. Y equipo de Oficina		x
01	01	01	99	03	Depreciación Acumulada Hardware		x
01	01	01	99	04	Depreciación Acumulada Vehículos		x
01	01	01	99	05	Amortización Acumulada Software		x

Código					Descripción de la cuenta	A	D
01	02	00	00	00	CORRIENTE		
01	02	01	00	00	EFFECTIVO	x	
01	02	01	01	00	CAJA	x	
01	02	01	01	01	Caja general		x
01	02	01	01	02	Caja chica		x
01	02	02	00	00	BANCOS		
01	02	02	01	00	MONEDA NACIONAL	x	
01	02	02	01	01	Banco El Quetzal		x
01	02	02	02	00	MONEDA EXTRANJERA	x	
01	02	02	02	01	Banco El Águila		x
01	02	03	00	00	CUENTAS POR COBRAR		
01	02	03	01	00	EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN	x	
01	02	03	01	01	Anticipos a empleados		x
01	02	03	01	02	Créditos a corto plazo empleados		x
01	02	03	01	03	Cheques rechazados		x
01	02	03	02	00	ANTICIPOS POR JUSTIFICAR	x	
01	02	03	02	01	Cuentas por liquidar		x
02	00	00	00	00	PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS		
02	01	00	00	00	PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS		
02	01	01	00	00	PATRIMONIO NETO		
02	01	01	01	00	PATRIMONIO NETO	x	
02	01	01	01	01	Capital		x
02	01	02	00	00	RESULTADOS		
02	01	02	01	00	DÉFICIT O EXCEDENTE	x	
02	01	02	01	01	Resultado del período		x
02	01	02	01	02	Resultado ejercicios anteriores		x

Código					Descripción de la cuenta	A	D
03	00	00	00	00	PASIVO		
03	01	00	00	00	PASIVO NO CORRIENTE		
03	01	01	00	00	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES LARGO PLAZO		
03	01	01	01	00	RESERVA PARA CONTINGENCIAS	x	
03	01	01	01	01	Indemnizaciones por pagar		x
03	02	00	00	00	PASIVO CORRIENTE		
03	02	01	00	00	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES CORTO PLAZO		
03	02	01	01	00	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES	x	
03	02	01	01	01	Proveedores		x
03	02	01	02	00	RETENCIÓN DE IMPUESTOS	x	
03	02	01	02	01	Retención ISR por pagar		x
03	02	01	02	02	Retención IVA por pagar		x
03	02	01	03	00	RETENCIONES A EMPLEADOS	x	
03	02	01	03	01	Cuota laboral IGSS por pagar		x
03	02	01	03	02	Retención ISR empleados por pagar		x
03	02	01	03	03	Retención boleto de ornato por pagar		x
03	02	01	04	00	SALARIOS POR PAGAR	x	
03	02	01	04	01	Sueldos por pagar		x
03	02	01	04	02	Aguinaldo por pagar		x
03	02	01	04	03	Bono 14 por pagar		x
03	02	01	04	04	Vacaciones por pagar		x
03	02	01	04	05	Cuota patronal IGSS por pagar		x

Código					Descripción de la cuenta	A	D
04	00	00	00	00	INGRESOS		
04	01	00	00	00	INGRESOS NO FINANCIEROS		
04	01	01	00	00	DONACIONES		
04	01	01	01	00	MONEDA NACIONAL	x	
04	01	01	01	01	Donaciones en quetzales		x
04	01	01	02	00	MONEDA EXTRANJERA	x	
04	01	01	02	01	Donaciones en dólares		x
04	02	00	00	00	INGRESOS FINANCIEROS		
04	02	01	00	00	RENDIMIENTOS FINANCIEROS		
04	02	01	01	00	MONEDA NACIONAL	x	
04	02	01	01	01	Intereses bancarios		x
04	02	01	01	02	Diferencias positivas por conversión		x
04	02	01	02	00	MONEDA EXTRANJERA	x	
04	02	01	02	01	Intereses bancarios		x
05	00	00	00	00	GASTOS		
05	01	00	00	00	GASTOS POR FUNCIONAMIENTO		
05	01	01	00	00	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
05	01	01	01	00	SERVICIOS BÁSICOS	x	
05	01	01	01	01	Energía eléctrica		x
05	01	01	01	02	Agua potable		x
05	01	01	01	03	Telefonía		x
05	01	01	01	04	Internet		x
05	01	01	02	00	SUELDOS Y SALARIOS	x	
05	01	01	02	01	Sueldos y salarios		x
05	01	01	02	02	Bonificación Incentivo		x
05	01	01	02	03	Bonificación por rendimiento		x

Código					Descripción de la cuenta	A	D
05	01	01	02	04	Cuota IGSS patronal		x
05	01	01	02	05	Aguinaldo		x
05	01	01	02	06	Bono 14		x
05	01	01	02	07	Vacaciones		x
05	01	01	02	08	Indemnizaciones		x
05	01	01	02	09	Capacitaciones a personal		x
05	01	01	03	00	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS	x	
05	01	01	03	01	Viáticos		x
05	01	01	03	02	Alquiler de salón para conferencias		x
05	01	01	03	03	Hospedaje		x
05	01	01	03	04	Publicidad		x
05	01	01	04	00	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS	x	
05	01	01	04	01	Papelería y útiles		x
05	01	01	04	02	Insumos y útiles de limpieza		x
05	01	01	04	03	Insumos y útiles de cafetería		x
05	01	01	05	00	ATENCIÓN A ALUMNOS	x	
05	01	01	05	01	Tasas universitarias		x
05	01	01	05	02	Gastos por envío de tomos		x
05	01	01	05	03	Legalización de documentos		x
05	01	01	06	00	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	x	
05	01	01	06	01	Gastos de mensajería		x
05	01	01	06	02	Prima de seguros		x
05	01	01	06	03	Servicios profesionales		x

Código					Descripción de la cuenta	A	D
05	01	01	06	04	Mantenimiento y reparación de edificio		x
05	01	01	06	05	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo		x
05	01	01	06	06	Depreciación de edificios		x
05	01	01	06	07	Depreciación de mobiliario y equipo		x
05	01	01	06	08	Depreciación de hardware		x
05	01	01	06	09	Depreciación de vehículos		x
05	01	01	06	10	Amortización de software		x
05	01	01	06	11	Impuestos y arbitrios		x
05	01	01	06	12	Multas y recargos		x
05	01	01	06	13	Parqueo		x
05	01	01	07	00	AYUDAS A ENTIDADES	x	
05	01	01	07	01	Ayuda para funcionamiento de otras entidades		x
05	02	00	00	00	GASTOS FINANCIEROS		
05	02	01	00	00	GASTOS FINANCIEROS		
05	02	01	01	00	MONEDA NACIONAL	x	
05	02	01	01	01	Intereses bancarios		x
05	02	01	01	02	Gastos bancarios		x
05	02	01	01	03	Diferencias negativas por conversión		x
05	02	01	02	00	MONEDA EXTRANJERA		x
05	02	01	02	01	Intereses bancarios		x
05	02	01	02	02	Gastos bancarios		x

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

En esta sección se dan a conocer las cuentas que se deben utilizar para el registro de las transacciones contables en la Fundación Escalando Nuevos Horizontes.

A todas las cuentas se les ha asignado una codificación para que sea más fácil su ubicación, dichas cuentas se encuentran clasificadas en 5 grupos de la siguiente manera:

- Grupo No. 1 Cuentas de Activo
- Grupo No. 2 Cuentas de Patrimonio Neto y Resultados
- Grupo No. 3 Cuentas de Pasivo
- Grupo No. 4 Cuentas de Ingresos
- Grupo No. 5 Cuentas de Gastos

De acuerdo a la numeración asignada en la nomenclatura el primer número indica el grupo genérico tal como se explicó en la parte anterior, el segundo número indica la clasificación del grupo genérico, el tercer número identifica la cuenta mayor mientras que el cuarto y quinto número indican las subcuentas en que se divide la cuenta matriz o principal.

Cuenta	Descripción	
ACTIVO 01 00 00 00 00	Definición	Es conjunto de recursos, bienes o derechos, tangibles o intangibles controlados por la fundación, provenientes de un hecho pasado y que permitan generar un beneficio económico futuro.
	Clasificación	No Corriente y Corriente.
ACTIVO NO CORRIENTE 01 01 00 00 00	Definición	Este grupo comprende los activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza son a largo plazo o mayores a un año.
	Clasificación	Propiedad, planta y equipo.

Cuenta	Descripción	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 01 01 01 00 00	Definición	En esta cuenta principal se incluyen los activos tangibles e intangibles necesarios para el funcionamiento de la fundación.
	Clasificación	Terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos y depreciaciones acumuladas.
TERRENOS 01 01 01 01 00	Definición	Se registran los terrenos que son propiedad de la fundación en esta cuenta.
	Clasificación	Terreno de Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Terreno Fund. Esc. Nuevos Horizontes 01 01 01 01 01	Definición	En dicha subcuenta se registra el valor del terreno donde se encuentra ubicada la fundación.
	Cargos	Partida de apertura del período o por compra de terrenos.
	Abonos	Partida de cierre anual o por venta de terrenos.
EDIFICIOS 01 01 01 02 00	Definición	En esta cuenta se registra el valor de la construcción y remodelaciones del edificio propiedad de la fundación.
	Clasificación	Edificio Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Edificios 01 01 01 02 01	Definición	En esta subcuenta se encuentra registrado el valor de la construcción del edificio donde opera la fundación.
	Cargos	La partida de apertura del período o por construcción de nuevos edificios.
	Abonos	La partida de cierre anual o venta del edificio.
MOBILIARIO Y EQUIPO 01 01 01 03 00	Definición	En esta cuenta se registra el valor del mobiliario y equipo que la fundación utiliza .
	Clasificación	Mobiliario y equipo de oficina
Mob. y equipo de oficina 01 01 01 03 01	Definición	Se integra por las sillas, modulares, escritorios, sillones y mesas de la fundación.
	Cargos	La partida de apertura del período o por compra de mobiliario y equipo.
	Abonos	La partida de cierre anual o por bajas y ventas de mobiliario y equipo.

Cuenta	Descripción	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN 01 01 01 04 00	Definición	En esta cuenta principal se agrupa el valor del equipo de computación de la fundación.
	Clasificación	Software y hardware.
Software 01 01 01 04 01	Definición	Se encuentra registrado el valor de las licencias de los programas que se utilizan en la fundación.
	Cargos	Partida de apertura del período y por compra de licencias de software.
	Abonos	Partida de cierre anual y por baja o venta de las licencias.
Hardware 01 01 01 04 02	Definición	Se registra el valor del equipo físico de computación.
	Cargos	Partida de apertura del período y por compra de equipo físico de computación.
	Abonos	Partida de cierre anual y por baja o venta de equipo.
VEHÍCULOS 01 01 01 05 00	Definición	Se encuentra registrado el valor de los vehículos propiedad de la fundación.
	Clasificación	Vehículos.
Vehículos 01 01 01 05 01	Definición	Se encuentra registrado el valor de los vehículos propiedad de la fundación.
	Cargos	Partida de apertura del periodo o por compra de vehículos.
	Abonos	Partida de cierre anual y por baja o venta de los vehículos.
DEPRECIACIONES ACUMULADAS 01 01 01 99 00	Definición	Esta cuenta tiene registrado el saldo de las depreciaciones acumuladas de propiedad, planta y equipo.
	Clasificación	Depreciación acumulada de: <ul style="list-style-type: none"> • Edificios • Mobiliario y equipo de oficina • Hardware • Vehículos Amortización acumulada de: <ul style="list-style-type: none"> • Software

Cuenta	Descripción	
Depreciación Acum. edificios fundación 01 01 01 99 01	Definición	En esta subcuenta se registra el porcentaje de depreciación anual de la construcción de la fundación.
	Cargos	Partida de cierre anual, con la venta del edificio.
	Abonos	Partida de apertura del período, con la depreciación anual.
Depreciación Acum. mob. y equipo de oficina 01 01 01 99 02	Definición	En esta subcuenta se registra el porcentaje de depreciación anual del mobiliario y equipo de oficina.
	Cargos	Partida de cierre anual, con la venta del mobiliario y equipo de oficina.
	Abonos	Partida de apertura del período, con la depreciación anual.
Depreciación acumulada hardware 01 01 01 99 03	Definición	En esta subcuenta se registra el porcentaje de depreciación anual del equipo físico de computación.
	Cargos	Partida de cierre anual, con la venta del equipo físico de computación.
	Abonos	Partida de apertura del período, con la depreciación anual.
Depreciación acumulada vehículos 01 01 01 99 04	Definición	En esta subcuenta se registra el porcentaje de depreciación anual de los vehículos.
	Cargos	Partida de cierre anual, con la venta de los vehículos.
	Abonos	Partida de apertura del período, con la depreciación anual.
Amortización acumulada software 01 01 01 99 05	Definición	En esta subcuenta se registra el porcentaje de amortización anual de las licencias de software.
	Cargos	Partida de cierre anual, con la venta de las licencias de software.
	Abonos	Partida de apertura del período, con la amortización anual.
ACTIVO CORRIENTE 01 02 00 00 00	Definición	Este grupo comprende los activos que se espera realizar en un período no mayor a un año.
	Clasificación	Efectivo, bancos y cuentas por cobrar.

Cuenta	Descripción	
EFFECTIVO 01 02 01 00 00	Definición	Conserva el saldo en disponibilidad de la fundación.
	Clasificación	Caja
CAJA 01 02 01 01 00	Definición	En esta cuenta se registran los saldos en efectivo.
	Clasificación	Caja general y caja chica.
Caja general 01 02 01 01 01	Definición	Conserva los billetes y monedas de la fundación.
	Cargos	Partida de apertura del período y con el ingreso de efectivo.
	Abonos	Partida de cierre anual y salidas de efectivo.
Caja chica 01 02 01 01 02	Definición	Conserva un fondo de Q.1,500.00 para sufragar gastos menores o iguales a Q.250.00; para ello se debe contar con el debido comprobante.
	Cargos	Partida de apertura o ingreso del fondo proporcionado.
	Abonos	Partida de cierre anual.
BANCOS 01 02 02 00 00	Definición	Esta cuenta encierra todos los saldos de los fondos acreditados en las cuentas bancarias de la fundación.
	Clasificación	Moneda nacional y moneda extranjera.
MONEDA NACIONAL 01 02 02 01 00	Definición	En esta cuenta se registran los saldos de los bancos únicamente en quetzales.
	Clasificación	Banco El Quetzal.
Banco El Quetzal 01 02 02 01 01	Definición	Esta cuenta conserva los saldos de los fondos acreditados en quetzales.
	Cargos	Partida de apertura, depósitos y transferencias provenientes de los donantes.
	Abonos	Partida de cierre anual, egresos ordinarios y extraordinarios, liquidaciones de caja chica, adquisición de propiedad, planta y equipo, emisión de cheques y pagos varios.
MONEDA EXTRANJERA 01 02 02 02 00	Definición	En esta cuenta se registran los saldos de los bancos únicamente en dólares.
	Clasificación	Banco El Águila.

Cuenta	Descripción	
Banco El Águila 01 02 02 02 01	Definición	Esta cuenta conserva los saldos de los fondos acreditados en dólares.
	Cargos	Partida de apertura, depósitos y transferencias provenientes de los donantes.
	Abonos	Partida de cierre anual, egresos extraordinarios, emisión de cheques.
CUENTAS POR COBRAR 01 02 03 00 00	Definición	Esta cuenta conserva el saldo de las cuentas por cobrar las cuales no son de giro comercial.
	Clasificación	Empleados y administración.
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN 01 02 03 01 00	Definición	Se registran los saldos de anticipos y préstamos a corto plazo otorgados a empleados de la fundación, así como los cargos por cheques rechazados de donaciones.
	Clasificación	Anticipos a empleados, créditos a corto plazo empleados y cheques rechazados.
Anticipo a empleados 01 02 03 01 01	Definición	Conserva el saldo de los anticipos otorgados a los empleados.
	Cargos	Anticipos de sueldos otorgados a los empleados de la fundación.
	Abonos	La retención del anticipo que se realiza al liquidar el sueldo o prestaciones del empleado.
Créditos a corto plazo empleados 01 02 03 01 02	Definición	Registra los préstamos otorgados a los empleados de la fundación, los cuales se deben liquidar en períodos no mayores a un año.
	Cargos	Préstamos otorgados a los empleados.
	Abonos	La retención de la cuota de préstamo que se realiza al liquidar el sueldo o prestaciones del empleado.
Cheques rechazados 01 02 03 01 03	Definición	Conserva el saldo de los cheques depositados en el banco por los donantes y por algún motivo fueron rechazados.
	Cargos	Cheques que fueron depositados en el banco y por algún motivo el banco no lo aceptó
	Abonos	Recepción de efectivo o cheques del pagador de quien fue rechazado el depósito.

Cuenta	Descripción	
ANTICIPOS POR JUSTIFICAR 01 02 03 02 00	Definición	Esta cuenta conserva el saldo de egresos de efectivo que se encuentran pendientes de justificar por los beneficiarios.
	Clasificación	Cuentas por liquidar
Cuentas por liquidar 01 02 03 02 01	Definición	En esta subcuenta registra el saldo de todas aquellas salidas de efectivo que están pendientes de justificarse.
	Cargos	Anticipos otorgados a proveedores para realizar la compra de un bien o servicio para uso de la fundación.
	Abonos	La liquidación de las facturas que amparan la compra del bien o servicio y con el reintegro de efectivo.
PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS 02 00 00 00 00	Definición	Este rubro contiene la parte residual de los activos de la fundación, una vez deducidos todos sus pasivos así como los resultados de cada período contable.
	Clasificación	Patrimonio neto y resultados.
PATRIMONIO NETO 02 01 01 01 00	Definición	Conserva el saldo residual de los activos, una vez deducidos sus pasivos.
	Clasificación	Patrimonio neto
Capital 02 01 01 01 01	Definición	Se registra el valor de las aportaciones realizadas por los fundadores de la entidad.
	Cargos	Retiro de aportaciones y partida de cierre anual.
	Abonos	Ingreso de aportaciones y partida de apertura del período.
DÉFICIT O EXCEDENTE 02 01 02 01 00	Definición	Registra el saldo del déficit o excedente del período vigente, así como del que se encuentra pendiente de aplicarse al patrimonio.
	Clasificación	Resultado del ejercicio y resultado de ejercicios anteriores.
Resultado del ejercicio 02 01 02 01 01	Definición	Esta cuenta registra el total de ingresos menos el total de gastos incurridos en el ejercicio.
	Cargos	El resultado del período vigente según su comportamiento.
	Abonos	El resultado del período vigente según su comportamiento.

Cuenta	Descripción	
Resultado de ejercicios anteriores 02 01 02 01 02	Definición	Se registra el déficit o excedente del período contable anterior que se encuentra pendiente de aplicarse al patrimonio neto.
	Cargos	La partida de cierre dl estado de ingresos y egresos del período anterior.
	Abonos	Aplicación al patrimonio neto del período anterior al vigente a reportar.
PASIVO 03 00 00 00 00	Definición	Este rubro contiene todas las obligaciones presentes de la fundación debido a eventos anteriores; y para poder cancelar dichas obligaciones deberá desprenderse de recursos que conllevan a beneficios económicos.
	Clasificación	No corriente y corriente.
PASIVO NO CORRIENTE 03 01 00 00 00	Definición	Contiene las cuentas por pagar a largo plazo o que su plazo es indeterminado.
	Clasificación	Cuentas por pagar no comerciales a largo plazo.
CUENTAS POR PAGAR NO COM. A LARGO PLAZO 03 01 01 00 00	Definición	Esta cuenta conserva los saldos de las cuentas por pagar que se esperan liquidar en períodos mayores a un año.
	Clasificación	Reserva para contingencias.
RESERVA PARA CONTINGENCIAS 03 01 01 01 00	Definición	Conserva los saldos de las cuentas por pagar inciertas o por pagar en un plazo indeterminado.
	Clasificación	Indemnizaciones por pagar.
Indemnizaciones por pagar 03 01 01 01 01	Definición	En esta subcuenta se registra la provisión mensual de indemnización de la planilla de la fundación, de acuerdo a lo establecido en su política de reconocer indemnización universal.
	Cargos	El pago que se registra cuando se da por terminada la relación laboral con el empleado y se le liquida.
	Abonos	El registro de la provisión mensual.
PASIVO CORRIENTE 03 02 00 00 00	Definición	Contiene las cuentas, préstamos, retenciones y provisiones a corto plazo.
	Clasificación	Cuentas por pagar no comerciales a corto plazo.

Cuenta	Descripción	
CUENTAS POR PAGAR NO COM. CORTO PLAZO 03 02 01 01 00	Definición	En esta cuenta se encuentran agrupados los saldos de las cuentas por pagar a proveedores que se esperan liquidar en períodos no mayores a un año.
	Clasificación	Proveedores
Cuentas por pagar a corto plazo 03 02 01 01 01	Definición	Se registran las cuentas por pagar de bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento de la fundación, pagaderas a corto plazo.
	Cargos	Con el pago total o parcial del saldo de la cuenta.
	Abonos	Con el registro de la factura que ampara la compra del bien o servicio.
RETENCIÓN DE IMPUESTOS 03 02 01 02 00	Definición	Esta cuenta registra todas las retenciones de impuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios.
	Clasificación	Retención ISR por pagar y Retención IVA por pagar.
Retención ISR por pagar 03 02 01 02 01	Definición	Contiene el monto de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del régimen de retención definitiva, efectuadas por la adquisición de bienes y servicios cuando sean mayores o iguales a Q.2,800.00; así como la retención practicada del ISR por la emisión de facturas especiales.
	Cargos	El pago del impuesto en las cajas fiscales.
	Abonos	La retención del ISR por la compra de un bien o servicio.
Retención IVA por pagar 03 02 01 02 02	Definición	Registra la retención practicada del IVA por la emisión de facturas especiales.
	Cargos	El pago del impuesto en las cajas fiscales.
	Abonos	La retención del IVA por la compra de un bien o servicio.

Cuenta	Descripción	
RETENCIONES A EMPLEADOS 03 02 01 03 00	Definición	Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos y contribuciones realizadas a los empleados de la fundación.
	Clasificación	Cuota laboral IGSS por pagar, Retención ISR empleados por pagar y Retención boleto de ornato por pagar.
Cuota laboral IGSS por pagar 03 02 01 03 01	Definición	Se registra el monto de las retenciones de IGSS efectuadas a los empleados.
	Cargos	El pago de las contribuciones en las cajas del IGSS.
	Abonos	Las retenciones efectuadas mensualmente en las planillas de salarios.
Retención ISR empleados por pagar 03 02 01 03 02	Definición	Se registra el monto de las retenciones de ISR efectuadas a los empleados de la fundación de acuerdo a la proyección realizada.
	Cargos	El pago de las contribuciones en cajas fiscales.
	Abonos	Las retenciones efectuadas en la planilla del mes.
Retención boleto de ornato por pagar 03 02 01 03 03	Definición	Se registra el monto de las retenciones del boleto de ornato efectuadas a los empleados de la fundación.
	Cargos	El pago de retenciones en las cajas de la municipalidad que corresponda.
	Abonos	Las retenciones realizadas en la planilla del mes de enero del ejercicio que se esté trabajando.
SALARIOS POR PAGAR 03 02 01 04 00	Definición	Contiene el saldo de las provisiones salariales mensuales efectuadas a la planilla de empleados.
	Clasificación	Sueldos por pagar, aguinaldo por pagar, Bono 14 por pagar, Vacaciones por pagar, Cuota Patronal IGSS por pagar.
Sueldos por pagar 03 02 01 04 01	Definición	En dicha se cuenta se registran las provisiones mensuales de sueldos que se cancelarán al finalizar el mes.
	Cargos	El pago de la planilla de sueldos mensual.
	Abonos	El registro de la provisión mensual.

Cuenta	Descripción	
Aguinaldo por pagar 03 02 01 04 02	Definición	Se registra la provisión mensual de aguinaldo de la planilla de empleados de la fundación.
	Cargos	El pago del aguinaldo que por política de la fundación se realiza el último día del mes de noviembre o cuando se liquida al empleado.
	Abonos	El registro de la provisión mensual.
Bono 14 03 02 01 04 03	Definición	Esta subcuenta contiene la provisión mensual de Bono 14 de la planilla de empleados de la fundación.
	Cargos	El pago del Bono 14 que por política de la fundación se realiza el último día del mes de julio o cuando se liquida al empleado.
	Abonos	El registro de la provisión mensual.
Vacaciones 03 02 01 04 04	Definición	Se registra la provisión de vacaciones que se deben pagar a los empleados con que se finalice la relación laboral y que no hayan gozado de dichas vacaciones.
	Cargos	El pago que se realiza únicamente en la liquidación laboral.
	Abonos	El registro de la provisión mensual.
Cuota patronal IGSS por pagar	Definición	Se registra la provisión de la cuota patronal IGSS que se calcula de la planilla de los empleados.
	Cargos	El pago que se realiza en las cajas del IGSS.
	Abonos	El registro de la provisión mensual.
INGRESOS 04 00 00 00 00	Definición	En este rubro se registra el saldo de todos los ingresos ordinarios que son devengados por la fundación.
	Clasificación	Ingresos no financieros
DONACIONES 04 01 01 00 00	Definición	En esta cuenta principal se agrupan todos aquellos ingresos que sean por concepto de donaciones, las cuales son efectuadas por los alumnos becados.
	Clasificación	Moneda nacional y moneda extranjera.
MONEDA NACIONAL 04 01 01 01 00	Definición	Se registran únicamente las donaciones percibidas en quetzales.
	Clasificación	Donaciones en quetzales.

Cuenta	Descripción	
Donaciones en quetzales 04 01 01 01 01	Definición	En esta subcuenta se registran todas las donaciones percibidas en quetzales.
	Cargos	La partida del cierre de ingresos del período contable.
	Abonos	La emisión del recibo por concepto de donación.
MONEDA EXTRANJERA 04 01 01 02 00	Definición	Se registran únicamente las donaciones percibidas en dólares.
	Clasificación	Donaciones en dólares.
Donaciones en dólares 04 01 01 02 01	Definición	En esta subcuenta se registran todas las donaciones percibidas en dólares.
	Cargos	La partida del cierre de ingresos del período contable.
	Abonos	La emisión del recibo por concepto de donación.
INGRESOS FINANCIEROS 04 02 00 00 00	Definición	Este rubro contiene los ingresos que no son del giro habitual de la fundación, ya que son generados por los rendimientos de las cuentas bancarias.
	Clasificación	Moneda nacional y moneda extranjera.
MONEDA NACIONAL 04 02 01 01 00	Definición	En esta cuenta principal se registran los rendimientos financieros de las cuentas bancarias en quetzales, así como el diferencial cambiario a favor de la fundación.
	Clasificación	Intereses bancarios y Diferencial cambiario.
Intereses bancarios 04 02 01 01 01	Definición	En esta subcuenta se registran los intereses devengados de las cuentas bancarias en quetzales.
	Cargos	La elaboración de la partida de cierre de ingresos del período contable.
	Abonos	Registro de las notas de crédito del banco.
Diferencias positivas por conversión 04 02 01 01 02	Definición	En esta subcuenta se registran las diferencias positivas de la fundación obtenidas por la conversión de divisas.
	Cargos	La elaboración de la partida de cierre de ingresos del período contable.
	Abonos	La diferencia a favor obtenida por la conversión de divisas.

Cuenta	Descripción	
MONEDA EXTRANJERA 04 02 01 02 00	Definición	En esta cuenta principal se registran los rendimientos financieros de las cuentas bancarias en dólares.
	Clasificación	Intereses bancarios.
Intereses bancarios 04 02 01 02 01	Definición	En esta subcuenta se registran los intereses devengados de las cuentas bancarias en dólares.
	Cargos	La elaboración de la partida de cierre de ingresos del período contable.
	Abonos	Registro de las notas de crédito del banco.
GASTOS 05 00 00 00 00	Definición	Este rubro contiene el saldo de todos los gastos de la fundación.
	Clasificación	Servicios básicos, Sueldos y salarios, Organización de conferencias, Adquisición de suministros, otros gastos administrativos y ayudas a entidades.
SERVICIOS BÁSICOS 05 01 01 01 00	Definición	En esta cuenta se registran todos los gastos relacionados a los servicios básicos que debe sufragar la fundación.
	Clasificación	Energía eléctrica, Agua potable, Telefonía e Internet.
Energía eléctrica 05 01 01 01 01	Definición	En dicha subcuenta se registra el gasto de energía eléctrica consumida por la fundación.
	Cargos	El registro de la factura de gasto.
	Abonos	La elaboración de partida de cierre de gastos del período contable.
Agua potable 05 01 01 01 02	Definición	Se registra el gasto por el consumo de agua potable de la fundación.
	Cargos	El registro de la factura de gasto.
	Abonos	La elaboración de partida de cierre de gastos del período contable.
Telefonía 05 01 01 01 03	Definición	Se registra el gasto por los servicios de telefonía.
	Cargos	El registro de la factura de gasto.
	Abonos	La elaboración de partida de cierre de gastos del período contable.
Internet 05 01 01 01 04	Definición	Registra el gasto por consumo de internet.
	Cargos	El registro de la factura de gasto.
	Abonos	La elaboración de partida de cierre de gastos del período contable.

Cuenta	Descripción	
SUELDOS Y SALARIOS 05 01 01 02 00	Definición	En esta cuenta se registran todos los gastos relacionados con la planilla mensual y prestaciones de los empleados de la fundación.
	Clasificación	Sueldos y salarios, bonificación incentivo, bonificación por rendimiento, Cuota IGSS patronal, Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones, Indemnizaciones y Capacitaciones a personal.
Sueldos y salarios 05 01 01 02 01	Definición	Se registran los sueldos y salarios de la planilla de empleados.
	Cargos	El registro del pago de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Bonificación Incentivo 05 01 01 02 02	Definición	Se registra la bonificación incentivo que se paga mensualmente a los empleados de acuerdo a lo establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República.
	Cargos	El registro de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Bonificación por rendimiento 05 01 01 02 03	Definición	Se registra la bonificación por rendimiento otorgada a cada uno de los empleados, de acuerdo a los parámetros establecidos por la fundación.
	Cargos	El registro de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Cuota IGSS Patronal 05 01 01 02 04	Definición	Se registra la cuota patronal IGSS que le corresponde cancelar a la fundación, la cual equivale al 10.67% sobre los salarios de los empleados.
	Cargos	El registro de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Aguinaldo 05 01 01 02 05	Definición	Registra el gasto de la provisión mensual de aguinaldo, equivalente al 8.33333% de los salarios de los empleados.
	Cargos	El registro de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

Cuenta	Descripción	
Bono 14 05 01 01 02 06	Definición	Registra el gasto de la provisión mensual de Bono 14, equivalente al 8.33333% de los salarios de los empleados.
	Cargos	El registro de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Vacaciones 05 01 01 02 07	Definición	Registra el gasto de la provisión mensual de Vacaciones, equivalente al 4.1667% de los salarios de los empleados.
	Cargos	El registro de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Indemnizaciones 05 01 01 02 08	Definición	Registra el gasto de la provisión mensual de Indemnizaciones, equivalente al 16.6666% de los salarios de los empleados.
	Cargos	El registro de la planilla del mes.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Capacitaciones a personal 05 01 01 02 09	Definición	Se registra el gasto incurrido por capacitaciones a personal de la fundación.
	Cargos	El registro de la factura por las capacitaciones recibidas.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS 05 01 01 03 00	Definición	En esta cuenta se registran todos los gastos relacionados a la organización de conferencias impartidas por la fundación.
	Clasificación	Viáticos, Alquiler de salón para conferencias, Hospedaje y Publicidad.
Viáticos 05 01 01 03 01	Definición	En esta subcuenta se registran los gastos por comida, combustible y servicio de taxi que se le cubren tanto a los empleados que participan en las conferencias como al conferencista.
	Cargos	El registro de la factura que ampara los gastos.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

Cuenta	Descripción	
Alquiler de salón para conferencias 05 01 01 03 02	Definición	Registra el gasto incurrido por alquiler de salón para llevar a cabo las conferencias.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Hospedaje 05 01 01 03 03	Definición	Registra el gasto por hospedaje de las personas que ofrecen la conferencia.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Publicidad 05 01 01 03 04	Definición	Registra el gasto efectuado por anuncios en prensa, revista y radio de las conferencias impartidas.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS 05 01 01 04 00	Definición	En esta cuenta se registran todos los gastos relacionados con la compra de material y útiles para oficina, limpieza y cafetería.
	Clasificación	Papelería y útiles, insumos y útiles de limpieza e insumos y útiles de cafetería.
Papelería y útiles 05 01 01 04 01	Definición	Se registra la compra de toda clase de bienes fungibles para el área de oficina.
	Cargos	El registro de la factura que ampara los gastos.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Insumos y útiles de limpieza 05 01 01 04 02	Definición	Se registra la compra de toda clase de insumos y útiles necesarios para mantener el aseo de la fundación.
	Cargos	El registro de la factura que ampara los gastos.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

Cuenta	Descripción	
Insumos y útiles de cafetería 05 01 01 04 03	Definición	Se registra la compra de toda clase de insumos y útiles necesarios y que se encuentren autorizados para cubrir las necesidades de la cafetería.
	Cargos	El registro de la factura que ampara los gastos.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
ATENCIÓN A ALUMNOS 05 01 01 05 00	Definición	Esta cuenta registra los gastos incurridos en la atención al alumno becado, siendo ellos: el envío de material impreso (tomos); legalización de documentos y transferencia de un porcentaje de la donación recibida a las universidades que titulan al alumno.
	Clasificación	Tasas universitarias, gastos por envío de tomos y legalización de documentos.
Tasas Universitarias 05 01 01 05 01	Definición	Esta subcuenta registra las transferencias realizadas a las universidades que titulan al alumno, el monto dependerá de los convenios que se tengan pactados con las universidades.
	Cargos	El registro del comprobante que ampara la recepción de los fondos.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Gastos por envío de tomos 05 01 01 05 02	Definición	Se registra el gasto incurrido por el envío de tomos a los alumnos.
	Cargos	El registro de la factura que ampara los gastos.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Legalización de documentos 05 01 01 05 03	Definición	Se registra el gasto por legalización de documentación de los alumnos becados.
	Cargos	El registro de la factura que ampara los gastos.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

Cuenta	Descripción	
OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS 05 01 01 06 00	Definición	Dicha cuenta registra todos aquellos gastos que ayudan al funcionamiento de la fundación y que no fueron contemplados en otra clasificación.
	Clasificación	Gastos de mensajería, Prima de seguros, Servicios profesionales, Mantenimiento y reparación de edificios, Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, Depreciaciones, Amortizaciones, Impuestos y arbitrios, Multas y recargos, parqueo.
Gastos de mensajería 05 01 01 06 01	Definición	Registra todos los gastos relacionados al envío de documentos dentro del perímetro de la ciudad.
	Cargos	El registro de la factura que ampara los gastos
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Prima de seguros 05 01 01 06 02	Definición	Registra los pagos de la póliza de seguro contra robo o siniestro tanto del edificio como de los vehículos de la fundación.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Servicios Profesionales 05 01 01 06 03	Definición	Se registra el gasto por servicios brindados por concepto de servicios profesionales, entre ellos: servicios notariales y de auditoría.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Mantenimiento y reparación de edificios 05 01 01 06 04	Definición	Se registran los gastos por concepto de mantenimiento y reparaciones del edificio, su sistema eléctrico y drenajes.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

Cuenta	Descripción	
Mant. y reparación de mobiliario y equipo 05 01 01 06 05	Definición	Registra los gastos de reparaciones y mantenimiento de sillas, mesas y toda clase de equipo que sea utilizado para el desarrollo de las tareas de oficina.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Depreciación de edificios 05 01 01 06 06	Definición	Registra el porcentaje de depreciación de acuerdo a la vida útil de la construcción de la fundación.
	Cargos	El registro mensual de la depreciación.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Depreciación de mobiliario y equipo 05 01 01 06 07	Definición	Registra el porcentaje de depreciación de acuerdo a la vida útil estimada del mobiliario y equipo.
	Cargos	El registro mensual de la depreciación.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Depreciación de hardware 05 01 01 06 08	Definición	Registra el porcentaje de depreciación de acuerdo a la vida útil estimada del equipo físico de computación.
	Cargos	El registro mensual de la depreciación.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Depreciación de vehículos 05 01 01 06 09	Definición	Registra el porcentaje de depreciación de acuerdo a la vida útil estimada de los vehículos.
	Cargos	El registro mensual de la depreciación.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Amortización de software 05 01 01 06 10	Definición	Registra el porcentaje de amortización de acuerdo a la vida útil estimada de las licencias de cómputo.
	Cargos	El registro mensual de la amortización.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

Cuenta	Descripción	
Impuestos y arbitrios 05 01 01 06 11	Definición	Registra el impuesto de circulación de vehículos, licencias por construcción así como el Impuesto Único sobre Inmuebles.
	Cargos	El registro de los recibos de pago efectuados.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Multas y recargos 05 01 01 06 12	Definición	Registra las multas impuestas por la municipalidad, tránsito, entre otros.
	Cargos	El registro de los recibos de pago efectuados.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Parqueo 05 01 01 06 13	Definición	Registra el pago de parqueo de los empleados que cuentan con vehículo.
	Cargos	El registro de la factura que ampara el gasto.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
AYUDAS A ENTIDADES 05 01 01 07 00	Definición	Esta cuenta registra el gasto por transferencias enviadas a otras entidades que solicitan ayuda para el sostenimiento de sus gastos.
	Clasificación	Ayuda para funcionamiento de otras entidades.
Ayuda para funcionamiento de otras entidades 05 01 01 07 01	Definición	Registra el gasto por transferencias enviadas a otras entidades para cubrir los gastos de su funcionamiento.
	Cargos	El registro del recibo que ampara la recepción de la donación realizada.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
GASTOS FINANCIEROS 05 02 00 00 00	Definición	Este rubro registra los gastos que no son del giro de la fundación, ya que son generados por las cuentas bancarias.
	Clasificación	Moneda nacional y moneda extranjera.
MONEDA NACIONAL 05 02 01 01 00	Definición	Registra los gastos generados por las cuentas bancarias en quetzales.
	Clasificación	Intereses bancarios, Gastos bancarios y Diferencial cambiario.

Cuenta	Descripción	
Intereses bancarios 05 02 01 01 01	Definición	Registra los cargos por intereses bancarios generados por operaciones bancarias en quetzales.
	Cargos	El registro de la nota de débito emitida por el banco.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Gastos bancarios 05 02 01 01 02	Definición	Registra los gastos bancarios generados en quetzales por operaciones bancarias tales como envío de transferencias.
	Cargos	El registro de la nota de débito emitida por el banco.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Diferencias negativas por conversión 05 02 01 01 03	Definición	En esta subcuenta se registran las diferencias negativas de la fundación obtenidas por la conversión de divisas.
	Cargos	La diferencia a favor obtenida por la conversión de divisas.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
MONEDA EXTRANJERA 05 02 01 02 00	Definición	Registra los gastos generados por las cuentas bancarias en dólares.
	Clasificación	Intereses bancarios y gastos bancarios.
Intereses bancarios 05 02 01 02 01	Definición	Registra los cargos por intereses bancarios generados por operaciones bancarias en dólares.
	Cargos	El registro de la nota de débito emitida por el banco.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Gastos bancarios 05 02 01 02 02	Definición	Registra los gastos bancarios generados en dólares por operaciones bancarias tales como envío de transferencias.
	Cargos	El registro de la nota de débito emitida por el banco.
	Abonos	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.

VII. JORNALIZACIÓN

En esta sección se dará a conocer la forma de jornalización de las operaciones que se efectúan con más frecuencia; así como aquellas que presenten cierto grado de dificultad con el fin de evitar diversos criterios y uniformar su registro en la contabilidad de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes.

7.1 Contabilización de las donaciones en moneda nacional

Para realizar el registro de las donaciones recibidas, es necesario contar con el comprobante que ampare el ingreso a la cuenta de la fundación. Una vez identificado el ingreso a la cuenta, se procederá a emitir el recibo por donación y registrar el mismo cargando la cuenta de Banco El Quetzal y abonando la cuenta de Donaciones en quetzales.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #1			
0102020101	Banco El Quetzal	XXXX	
0401010101	Donaciones en quetzales		XXXX
Registro de donación recibida en quetzales, según comprobante #1563.			

7.2 Contabilización de las donaciones en moneda extranjera

Para el registro de las donaciones en dólares se realizará el mismo proceso que con el registro de donaciones en quetzales, con la única diferencia que se deberá aplicar el tipo de cambio del día en que ingresó la donación a la cuenta bancaria.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #2			
0102020201	Banco El Águila	XXXX	
0401010101	Donaciones en dólares		XXXX
Registro de la donación recibida en dólares, según comprobante #33.			

El último día de cada mes se debe regularizar el saldo de la cuenta bancaria aplicando el tipo de cambio vigente para ese día. Si la diferencia en conversión de la moneda es positiva, el registro se realiza de la siguiente manera:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #3			
0102020201	Banco El Águila	XXXX	
0402010102	Diferencias positivas por conversión		XXXX
Registro de la diferencia positiva por conversión de moneda extranjera.			

Si la diferencia en conversión de la moneda es negativa, el registro se realiza de la siguiente manera:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #4			
0502010103	Diferencias negativas por conversión	XXXX	
0102020201	Banco El Águila		XXXX
Registro de la diferencia negativa por conversión de moneda extranjera.			

7.3 Contabilización de gastos

Para registrar los gastos de funcionamiento de la fundación es de fundamental contar con las facturas contables que amparen la compra del bien o servicio. De acuerdo a la naturaleza del gasto se elegirá la cuenta que corresponda tomando en cuenta el monto total de las facturas.

Se abonará la cuenta de pasivo “Cuentas por pagar a corto plazo” para provisionar la obligación que posteriormente se cancelará o liquidará.

A continuación se da a conocer el registro del pago de energía eléctrica; ya que de la misma manera se debe operar el resto de gastos.

Primero se procede a registrar la obligación:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #9			
0501010101	Energía eléctrica	XXXX	
0302010101	Cuentas por pagar a corto plazo		XXXX
Registro del consumo de energía eléctrica, según factura #456.			

Luego de registrada la obligación, se proceda a la liquidación de la misma:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #10			
0302010101	Cuentas por pagar a corto plazo	XXXX	
0102020101	Banco El Quetzal		XXXX
Registro del pago de energía eléctrica, según Cheque #125.			

7.4 Contabilización de compra de bienes o servicios emitiendo factura especial

Este registro se realizará cuando se adquieran bienes o servicios de un proveedor que no esté inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para lo cual es necesario emitir una factura especial que respalde la operación.

De acuerdo a la naturaleza del gasto se cargará la cuenta correspondiente, tomando en cuenta el monto total de la factura.

Luego de cargar el gasto, se procederá a realizar las retenciones correspondientes tomando en cuenta los siguientes criterios brindados por SAT.

Retención de ISR

- De Q.0.01 a Q.30,000.00 retener el 5% sobre el monto neto.
- De Q.30,000.01 en adelante importe fijo de Q.1,500.00 y 7% sobre el excedente del monto neto.

Retención de IVA

- Se retiene el 12% sobre el monto neto.

Es importante resaltar que el monto neto será el resultado de tomar el total de la factura dividido entre 1.12 para obtener la base.

Luego de realizados los cálculos de las retenciones se abonará tanto la cuenta de Retención ISR por pagar como la de Retención IVA por pagar, posteriormente se abonará Cuentas por pagar a corto plazo para registrar la obligación. El saldo de dicha cuenta estará integrado por el valor total de la factura menos las retenciones de ISR e IVA.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #6			
0501010605	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo	XXXX	
0102020101	Banco El Quetzal		XXXX
0302010102	Cuentas por pagar a corto plazo		XXXX
0302010201	Retención ISR por pagar		XXXX
0302010101	Retención IVA por pagar		XXXX
Registro por pago de reparación de un mueble de oficina, según factura especial #4.			

7.5 Contabilización de pago de las retenciones efectuadas en factura especial

El pago de las retenciones de ISR efectuadas a la factura especial deberán de ser canceladas en los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que corresponda el pago; mientras que las retenciones de IVA se podrán cancelar dentro del mes calendario siguiente. El registro contable por el pago de dichas retenciones queda de la siguiente manera:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Partida #7			
0302010201	Retención ISR por pagar	XXXX	
0302010202	Retención IVA por pagar	XXXX	
0102020101	Banco El Quetzal		XXXX
Registro de pago de las retenciones ISR e IVA según Cheque #140.			

VIII. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

En esta sección se dan a conocer los modelos de estados financieros, los cuales están estructurados de acuerdo a las NIIF para las Pymes.

8.1 Modelo de estado de ingresos y egresos

Fundación Escalando Nuevos Horizontes			
Estado de Ingresos y Egresos			
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX			
Cifras expresadas en Quetzales			
INGRESOS			XXXX
INGRESOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS		<u>XXXX</u>	
INGRESOS NO FINANCIEROS		XXXX	
Donaciones	<u>XXXX</u>		
INGRESOS FINANCIEROS		<u>XXXX</u>	
Intereses bancarios	XXXX		
Diferencias positivas por conversión	<u>XXXX</u>		
TOTAL INGRESOS			XXXX
GASTOS			(XXXX)
GASTOS POR FUNCIONAMIENTO			XXXX
SERVICIOS BÁSICOS		XXXX	
Energía eléctrica	XXXX		
Agua potable	XXXX		
Telefonía	XXXX		
Internet	<u>XXXX</u>		
SUELDOS Y SALARIOS		XXXX	
Sueldos y salarios	XXXX		
Bonificación incentivo	XXXX		
Bonificación por rendimiento	XXXX		
Cuota IGSS patronal	XXXX		
Aguinaldo	XXXX		
Bono 14	XXXX		
Vacaciones	XXXX		
Indemnizaciones	XXXX		
Capacitación a personal	<u>XXXX</u>		

ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS		XXXX	
Viáticos	XXXX		
Alquiler de salón para conferencias	XXXX		
Hospedaje	XXXX		
Publicidad	<u>XXXX</u>		
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS		XXXX	
Papelería y útiles	XXXX		
Insumos y útiles de limpieza	XXXX		
Insumos y útiles de cafetería	<u>XXXX</u>		
ATENCIÓN A ALUMNOS		XXXX	
Tasas universitarias	XXXX		
Gastos por envío de tomos	XXXX		
Legalización de documentos	<u>XXXX</u>		
OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS		XXXX	
Gastos de mensajería	XXXX		
Prima de seguros	XXXX		
Servicios profesionales	XXXX		
Mantenim. y reparación de edificio	XXXX		
Mantenim. y reparación de mob. Y equipo	XXXX		
Depreciación edificios	XXXX		
Depreciación mobiliario y equipo	XXXX		
Depreciación de hardware	XXXX		
Depreciación de vehículos	XXXX		
Amortización de software	XXXX		
Impuestos y arbitrios	XXXX		
Multas y recargos	XXXX		
Parqueo	<u>XXXX</u>		
AYUDAS A ENTIDADES		<u>XXXX</u>	
Ayuda para funcionamiento de entidades	<u>XXXX</u>		
GASTOS FINANCIEROS			XXXX
GASTOS FINANCIEROS		<u>XXXX</u>	
Intereses bancarios	XXXX		
Gastos bancarios	XXXX		
Diferencias negativas por conversión	<u>XXXX</u>		
DÉFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO			<u><u>XXXX</u></u>
f) _____	f) _____		
Representante legal	Contador general		

8.2 Modelo de estado de situación financiera

Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Estado de situación financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			XXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			XXXX
TERRENOS		XXXX	
Terreno	<u>XXXX</u>		
EDIFICIOS		XXXX	
Edificio	XXXX		
(-) Deprec. Acum. edificios	<u>(XXXX)</u>		
MOBILIARIO Y EQUIPO		XXXX	
Mobiliario y equipo de oficina	XXXX		
(-) Deprec. Acum. Mob. oficina	<u>(XXXX)</u>		
VEHÍCULOS		XXXX	
Vehículos	XXXX		
(-) Deprec. Acum. Vehículos	<u>(XXXX)</u>		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXXX	
Hardware	XXXX		
(-) Deprec. Acum. Eq. Computación	(XXXX)		
Software	XXXX		
(-) Amort. Acum. Software	<u>(XXXX)</u>		
ACTIVO CORRIENTE			XXXX
EFFECTIVO			XXXX
CAJA		XXXX	
Caja general	XXXX		
Caja chica	<u>XXXX</u>		
BANCOS			XXXX
Banco El Quetzal	XXXX		
Banco El Aguila	<u>XXXX</u>		
CUENTAS POR COBRAR			XXXX
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN		XXXX	
Anticipo a empleados	XXXX		
Créditos a corto plazo empleados	XXXX		
Cheques rechazados	<u>XXXX</u>		

ANTICIPOS POR JUSTIFICAR		<u>XXXX</u>	
Cuentas por liquidar	<u>XXXX</u>		
TOTAL ACTIVO			<u><u>XXXX</u></u>
PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS			XXXX
PATRIMONIO NETO			XXXX
PATRIMONIO NETO		XXXX	
Capital	<u>XXXX</u>		
RESULTADOS			XXXX
DEFICIT O EXCEDENTE		XXXX	
Resultado del período	XXXX		
Resultado de ejercicios anteriores	<u>XXXX</u>		
PASIVO			
PASIVO NO CORRIENTE			XXXX
CTAS. POR PAGAR NO COM. LARGO P.			XXXX
RESERVA PARA CONTINGENCIAS		XXXX	
Indemnizaciones por pagar	<u>XXXX</u>		
PASIVO CORRIENTE			XXXX
CUENTAS POR PAGAR NO COM.			XXXX
CUENTAS POR PAGAR NO COM.		XXXX	
Cuentas por pagar a corto plazo	<u>XXXX</u>		
RETENCIÓN DE IMPUESTOS		XXXX	
Retención ISR por pagar	XXXX		
Retención IVA por pagar	<u>XXXX</u>		
RETENCIONES A EMPLEADOS		XXXX	
Cuota laboral IGSS por pagar	XXXX		
Retención ISR empleados por pagar	XXXX		
Retención boleto de ornato por pagar	<u>XXXX</u>		
SALARIOS POR PAGAR		XXXX	
Sueldos por pagar	XXXX		
Aguinaldo por pagar	XXXX		
Bono 14 por pagar	XXXX		
Vacaciones por pagar	XXXX		
Cuota patronal IGSS por pagar	<u>XXXX</u>		
SUMA DE PATRIMONIO Y PASIVO			<u><u>XXXX</u></u>

f) _____
Representante legal

f) _____
Contador general

8.3 Modelo de estado de flujo de efectivo

Fundación Escalando Nuevos Horizontes
Estado de flujo de efectivo
Al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

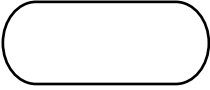


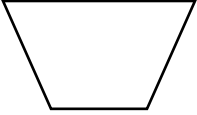
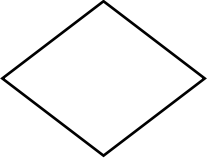
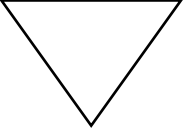
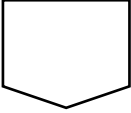
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
	XXXX	
Cobro de cuentas por cobrar a empleados	XXXX	
Cobro de créditos a corto plazo a empleados	XXXX	
Incremento de cuentas por pagar no com.	XXXX	
Incremento de salarios por pagar	XXXX	
Incremento de retenc. salariales por pagar	XXXX	
Incremento de retenc. por compra de bienes y servicios con factura especial	XXXX	
	XXXX	
Efectivo generado por las operaciones	XXXX	
Otorgamiento de anticipo a empleados	(XXXX)	
Otorgamiento de créditos a corto plazo a empleados	(XXXX)	
Pago de cuentas por pagar no comerciales	(XXXX)	
Pago sueldos y salarios	(XXXX)	
Pago de retenciones salariales	(XXXX)	
Pago de retenciones por compra de bienes y servicios con factura especial	(XXXX)	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		XXXX
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Adquisición de propiedad y equipo	(XXXX)	
Cobro por venta de activos	XXXX	
Cobro de intereses	XXXX	
	XXXX	
Flujos netos de efectivo usados por actividades de inversión		(XXXX)
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo		XXXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período		XXXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período		XXXX

f) _____
 Representante legal

f) _____
 Contador general

IX.

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolo	Significado
	<p>Inicio / Final Indica el inicio y el final del procedimiento.</p>
	<p>Operación / Tarea Representa la realización de una actividad u operación.</p>
	<p>Revisión / Inspección Cuando se examina o analiza el expediente.</p>
	<p>Autoriza Autoriza expediente.</p>
	<p>Decisión Cuando se debe elegir entre dos opciones diferentes.</p>
	<p>Archivo Se refiere al resguardo o archivo de la documentación.</p>
	<p>Conexión Conecta procedimientos.</p>

Fuente: Simbología ANSI para diagramas de flujo.

**X. PROCEDIMIENTOS CONTABLES CON SUS RESPECTIVOS
FLUJOGRAMAS**


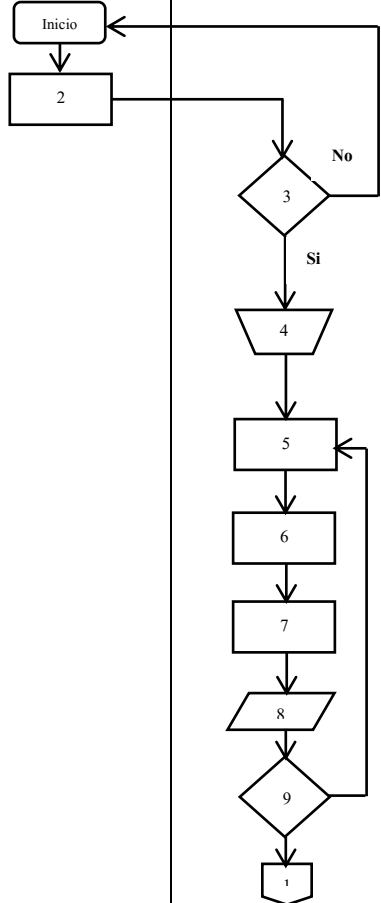
**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES, INSUMOS O
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**


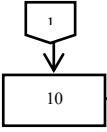
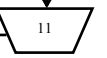
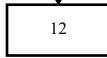
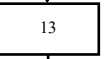
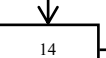
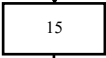
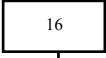


Objetivos

- Contar con la existencia necesaria de equipo y material para el buen funcionamiento de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes, así como adquirir servicios básicos que satisfagan las necesidades de la entidad.
- Tener proveedores que brinden productos de calidad a un costo razonable y con entrega inmediata.

Políticas

- Toda compra, gasto y/o prestación de servicios deberá estar previamente autorizado por la Dirección Financiera.
- La solicitud de autorización se deberá de acompañar como mínimo de tres cotizaciones de proveedores; a excepción del pago de servicios básicos.
- En el caso de compras con anticipos o pagos parciales se deberá tener en cuenta el valor total de la compra y no solamente el valor del pago parcial, se solicitará autorización por el valor total.
- Toda compra deberá de iniciar con una “solicitud de compra”; la cual preparará la persona solicitante.
- En toda compra será necesario solicitar factura original, la cual deberá de cumplir con todos los requisitos legales vigentes y tendrá que ser requerida a nombre de Fundación Escalando Nuevos Horizontes.

 Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Procedimiento para compra de bienes, insumos o adquisición de servicios				Fecha: 10/09/2017
Actividad	Solicitante	Compras	Dirección Financiera	Tesorería	Contabilidad
1. Solicitante detecta necesidad de compra.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> Inicio 3 -- Si --> 4[/4/] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> 9{9} 9 -- No --> 5 9 -- Si --> 1[/1/] </pre>				
2. Solicitante llena requerimiento.					
3. Si la compra procede encargado de compras aprueba la solicitud, de lo contrario devuelve la misma al solicitante.					
4. Autorizada la solicitud, la traslada al auxiliar de compras para que solicite cotizaciones.					
5. Auxiliar de compras contacta a proveedores y solicita como mínimo tres cotizaciones.					
6. Auxiliar de compras recibe cotizaciones y elabora resumen.					
7. Traslada solicitud de compra, acompañada del resumen de cotizaciones al encargado de compras					
8. Revisa resumen de cotizaciones.					
9. Elige al proveedor que cumple los requisitos, de lo contrario solicita nuevas cotizaciones.					

 Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Procedimiento para compra de bienes, insumos o adquisición de servicios				Fecha: 10/09/2017
Actividad	Solicitante	Compras	Dirección Financiera	Tesorería	Contabilidad
10. Encargado de compras elabora orden de compra y la traslada a Dirección Financiera para su aprobación.					
11. Dirección financiera autoriza orden de compra y la traslada a compras.					
12. Auxiliar de compras se comunica con el proveedor para hacer pedido.					
13. Se traslada expediente a tesorería para que se emita el pago.					
14. Tesorería revisa datos y emite el pago para el proveedor.					
15. Se traslada voucher y factura a contabilidad.					
16. Auxiliar contable realiza el registro de la compra en el sistema.					
17. Archiva el expediente.					
					

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS POR DONACIONES DINERARIAS Y/O ESPECIE

Objetivos

- Mejorar la eficiencia en la recepción de donaciones dinerarias y/o especie.
- Ejercer control de los recursos financieros y gestionar el suministro de éstos para efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Fundación Escalando Nuevos Horizontes.
- Obtener información fidedigna de las donaciones percibidas por la entidad para su futura inversión en beneficio de la sociedad.

Políticas

- Todo recaudo por donaciones dinerarias deberán estar orientadas solo a dos modalidades de recepción siendo éstas por medio de depósito bancario o transferencia bancaria a las cuentas activas de la fundación.
- Se prohíbe recibir donaciones en efectivo.
- No se admitirán devoluciones de donaciones sin la correspondiente autorización de Dirección Financiera indicando el motivo por el cual se devolverá el ingreso.
- Las donaciones percibidas en especie deberán ser notificadas al área de Bodega para que lo tenga en consideración para su respectiva recepción, ubicación y registro.
- Es imprescindible que el encargado de donaciones emita un recibo por donación a la persona o entidad donante para amparar el ingreso a la entidad, sea esta en especie o dineraria.



Actividad	Secretaría	Dirección Financiera	Tesorería	Contabilidad	
1. Recibe solicitud de donación y traslada a Dirección Financiera para su aprobación.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 2[/2/] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 1[1] 3 -- Si --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 --> Fin([Fin]) </pre>				
2. Dirección Financiera revisa la solicitud.					
3. Dirección aprueba la solicitud si la misma cumple con los estatutos, de lo contrario la devuelve a Secretaría con el motivo de la denegación					
4. Notifica a tesorería que se recibirá una donación.					
5. Auxiliar de tesorería brinda datos de la cuenta al donante si la donación es dineraria o acuerda fecha de recepción de bienes si se trata de una donación en especie..					
6. Recibe constancia de la donación efectuada.					
7. Traslada constancia de la donación recibida a contabilidad y solicita el recibo por la donación recibida.					
8. Auxiliar de contabilidad emite recibo por donación y entrega original a donante.					
9. Realiza el registro contable de la donación.					
10. Archiva copia del recibo por donación.					

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A OTRAS SEDES DE LA FUNDACIÓN

Objetivos

- Optimizar el envío de transferencias monetarias hacia las demás sedes para que las mismas cuenten con los recursos en el tiempo establecido, y de esa manera evitar atrasos en el cumplimiento de sus diversas obligaciones.
- Evaluar por medio de controles los gastos e inversiones en que incurren las sedes de los países que aún no son independientes financieramente para determinar si los recursos enviados están siendo manejados de manera eficiente.

Políticas

- Toda transferencia monetaria efectuada hacia sedes ubicadas en otros países deberán estar previamente autorizadas por la Dirección Financiera del país responsable del envío de los fondos.
- La sede que solicite envío de transferencia monetaria deberá hacerlo por medio de un correo electrónico dirigido a la tesorería de la fundación, el mismo deberá ser acompañado por el respectivo presupuesto mensual.
- La persona responsable de enviar la transferencia de fondos será el tesorero con previa autorización de Dirección Financiera.
- El traslado de fondos se hará únicamente de manera mensual hacia cada sede que así lo necesite; salvo casos especiales en los que por motivos de fuerza mayor se haga necesario el envío de una transferencia extraordinaria. En dichos casos Dirección Financiera evaluará si la justificación procede o no.



Actividad	Sede Solicitante	Tesorería	Dirección Financiera	Contabilidad
1. Administrador de sede solicitante envía solicitud de transferencia monetaria acompañada del presupuesto.				
2. Encargado de tesorería verifica que la solicitud cumpla con los requisitos.				
3. Encargado de tesorería solicita autorización de envío a Dirección Financiera.				
4. Si procede el envío notifica a tesorería, de lo contrario realiza observaciones y remite las mismas al administrador de la sede solicitante.				
5. Encargado de tesorería envía transferencia.				
6. Tesorería solicita comprobante que ampare la recepción de los fondos a la sede beneficiada.				
7. Sede solicitante envía comprobante a tesorería.				
8. Envía a contabilidad expediente completo de la transferencia enviada.				
9. Auxiliar contable efectúa el registro de la transacción.				
10. Archiva expediente completo de la operación.				

PROCEDIMIENTO PARA FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo


- Que la fundación cuente con efectivo para compras mínimas que deban realizarse para el mantenimiento de oficinas, así como cubrir pagos en efectivo que por su escaso monto no es posible atender por las vías normales de pago.

Políticas

- El fondo de caja chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable que sirve única y exclusivamente para cubrir pagos en efectivo que por su escaso monto no es posible atender por las vías normales de pago.
- Para que el fondo sea reembolsable se deberá adjuntar la integración de los gastos con su respectivo comprobante que justifiquen la reposición del dinero.
- Queda prohibido el uso de la caja chica para anticipos de salario, compras que correspondan al funcionamiento y mantenimiento diario de la sede como cafetería, papelería y otros; ya que dichas compras se deberán realizar de manera trimestral.
- Dirección Financiera será el ente encargado de autorizar la creación o ampliación del fondo de caja chica.
- El Auditor Interno deberá verificar que los gastos sean reales y realizará arqueo cualquier día de la semana.
- La liquidación de caja chica se efectuará de manera quincenal.
- La caja chica no asumirá gastos mayores a Q.250.00.
- No se deberá dividir un gasto de tal forma que caja chica pueda cubrir el pago de la misma.



Actividad	Contabilidad	Dirección Financiera	Tesorería	Usuario	Auditoría
1. Auxiliar solicita creación o ampliación de fondo para caja chica.	Inicio				
2. Director Financiero emite autorización.		2			
3. Auxiliar de tesorería emite cheque.			3		
4. Auxiliar de contabilidad recibe el fondo y lo resguarda.	4				
5. Usuario recibe efectivo y firma de conforme.				5	
6. Presenta comprobantes para liquidación.				6	
7. Auxiliar de contabilidad revisa los documentos.					
8. Si no utilizó todo el fondo, solicita reintegro.				8	
9. Si utilizó todo el fondo, archiva comprobantes.					
10. Entrega comprobantes de pago y efectivo que tenga en su poder al auxiliar de auditoría que realizará el arqueo.	10				

 Manual de Políticas y Procedimientos Contables		Procedimiento para fondo de caja chica			Fecha: 10/09/2017
Actividad	Contabilidad	Dirección Financiera	Tesorería	Usuario	Auditoría
11. Auxiliar de auditoría realiza arqueo de caja chica.					1
12. Auxiliar de auditoría emite vale por faltante si procede.					11
13. Solicita emisión de nuevo cheque a tesorería.					12
14. Envía documentación completa a contabilidad para el registro de la transacción.					13
15. Contabilidad realiza el registro contable.	15				14
16. Archiva el expediente completo de la liquidación.	16				
	Fin				

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Objetivo

- Ejercer un mejor control sobre el rubro de viáticos que se brindan al personal de la fundación con el fin de evitar gastos innecesarios.

Políticas

- Los gastos contemplados por concepto de viáticos serán: hospedaje o alojamiento, consumo de alimentos y desplazamientos.
- Es responsabilidad y obligación de cada persona reintegrar o justificar con los correspondientes comprobantes válidos al encargado de liquidar viáticos.
- No está autorizado el gasto por motivos turísticos de ninguna persona visitante o local sin previa autorización de Dirección Financiera.
- El importe máximo a cancelar por consumo de alimentos será de Q.70.00 por cada tiempo de comida.
- Todas las facturas o comprobantes que amparen los diferentes gastos deberán de estar emitidas a nombre de Fundación Escalando Nuevos Horizontes; ya que de lo contrario no serán sujetos a devolución.
- El consumo de alimentos de ninguna manera deberá de incluir bebidas alcohólicas.
- El rubro de desplazamiento se refiere a pago de boletos de avión, taxi, combustible y parqueo.



Actividad	Usuario	Dirección Financiera	Tesorería	Contabilidad
1. Usuario solicita los fondos por concepto de viáticos.	Inicio			
2. Dirección revisa la solicitud de viáticos.		2		
3. Si la solicitud es válida notifica a tesorería para que emita el cheque, de lo contrario devuelve solicitud con las observaciones al usuario.		3		
4. Tesorería recibe notificación para emisión de cheque.			4	
5. Emite cheque a nombre de la persona que utilizará los fondos.			5	
6. Usuario recibe cheque y firma de conforme.	6			
7. Presenta comprobantes de los gastos para liquidación del fondo.	7			
8. Tesorería revisa los comprobantes de la liquidación.		8		
9. Solicita reintegro si aplicara y emite liquidación de viáticos.		9		
10. Envía liquidación de viáticos a contabilidad.		10		11
11. Auxiliar contable realiza registro contable.				12
12. Auxiliar contable archiva expediente completo.				Fin

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Objetivo

- Realizar los pagos por adquisición de bienes y/o servicios en el tiempo prudencial para evitar atrasos; que tengan como consecuencia generación de intereses y ausencia de credibilidad en la entidad.

Políticas

- Toda solicitud de pago, deberá ser acompañada por la factura y solicitud de compra que ampare la adquisición del bien y/o servicio.
- Todas las facturas deberán de ser emitidas a nombre de Fundación “Escalando Nuevos Horizontes”.
- El material o servicio facturado deberá ser el mismo en la orden de compra, la remisión del proveedor y en la entrada al almacén.
- Los pagos mayores a Q.3,000.00 necesitan autorización del Encargado de Tesorería.
- Los anticipos a órdenes de compra deberán ser aprobados por la Dirección Financiera.
- Los pagos menores o iguales a Q.250.00 serán cubiertos con los fondos de caja chica.
- Los días de recepción de facturas serán únicamente martes y jueves hasta las 12:00 pm.
- Todos los cheques emitidos saldrán con la leyenda “no negociable” por seguridad del beneficiario.



**Manual de Políticas y
Procedimientos Contables**

**Procedimiento para pago por adquisición de
bienes y/o servicios**

**Fecha:
10/09/2017**

Actividad	Compras	Tesorería	Contabilidad
1. Encargado de compras envía solicitud de pago a tesorería.	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> 2[/2/]; 2 --> 3{3}; 3 -- No --> 1; 3 -- Si --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[/9/]; 9 --> Fin([Fin]);</pre>		
2. Tesorería revisa la solicitud de pago con la documentación de soporte.			
3. Si la documentación cumple los requisitos se emite cheque, de lo contrario se devuelve expediente a compras con las observaciones.			
4. Auxiliar de tesorería emite cheque.			
5. Se envía cheque a compras para que haga entrega del mismo al proveedor.			
6. Auxiliar de compras entrega el cheque al proveedor.			
7. Se envía el expediente a contabilidad para que realice el registro oportuno de la transacción.			
8. Auxiliar contable registra la transacción en el sistema contable.			
9. Archiva expediente completo.			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Objetivos

- Proporcionar información veraz y oportuna referente al saldo de los fondos de libre e inmediata disponibilidad que posee la fundación “Escalando Nuevos Horizontes” de acuerdo a las cuentas corrientes que se tengan aperturadas en los bancos del sistema.
- Verifica las transacciones económicas que realiza la fundación en las diferentes entidades bancarias con las cuales se tienen vínculos financieros.

Políticas

- La elaboración de las conciliaciones bancarias deberá realizarse de manera semanal.
- El encargado de tesorería deberá de enviar los estados de cuenta al auxiliar de tesorería para que inicie a realizar las conciliaciones respectivas los días lunes; excepto cuando sea día inhábil enviará los extractos el día hábil más próximo.
- Los egresos que se realicen deberán de registrarse de manera oportuna en el sistema contable para evitar atrasos en la generación de la información.
- La impresión de la conciliación bancaria se realizará a más tardar a los cinco días del mes próximo.
- Los ingresos que por algún motivo no puedan identificarse se deberán de registrar en la cuenta provisional de pasivo “depósitos por identificar”.



Actividad	Tesorería	Contabilidad
1. Encargado de tesorería descarga estados de cuenta de la banca en línea de cada institución bancaria.	Inicio	
2. Traslada los estados de cuenta consolidados al auxiliar de tesorería.	2	
3. Auxiliar de tesorería revisa que los estados de cuenta estén completos.	3	
4. Realiza el cruce de los egresos e ingresos del sistema contable vrs egresos e ingresos de estados de cuenta.	4	
5. Verifica si existen diferencias.	5	
6. Si existen diferencias solicita a contabilidad realizar las correcciones.	7	6
7. De no encontrarse diferencias, auxiliar de tesorería procede con la impresión de las conciliaciones bancarias.	8	
8. Auxiliar de tesorería envía a contabilidad las conciliaciones bancarias para ser archivadas.		9
9. Auxiliar contable archiva las conciliaciones bancarias para su resguardo.		Fin

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA



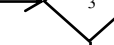

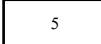



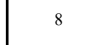
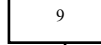
Objetivo

- Realizar en el tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos de la fundación “Escalando Nuevos Horizontes”, el pago de las diversas percepciones de los colaboradores que prestan sus servicios a dicha entidad.

Políticas

- El departamento de recursos humanos de la entidad, será el responsable de la generación de la planilla de salarios para su oportuno pago.
- El departamento de contabilidad será el único ente encargado de revisar y aplicar los descuentos a que ha sido sometido el colaborador.
- El departamento de tesorería se encargará de realizar el desembolso por el pago de planilla de salarios.
- Cuando los colaboradores sean de reciente ingreso y no tengan una cuenta aperturada en la agencia bancaria donde la fundación realice los pagos, recibirá su pago por medio de cheque.
- Es fundamental que cada colaborador reciba comprobante del pago recibido por concepto de nómina.
- Los anticipos de salarios serán autorizados únicamente por la Dirección Financiera.
- La planilla de salarios deberá ser generada con dos días de anticipación a su pago, para que pueda ser revisada de manera oportuna.



Actividad	RR HH	Contabilidad	Tesorería
1. Recursos humanos genera la nómina de salarios, junto con los recibos de la misma.			
2. Envía a contabilidad la nómina para su oportuna revisión.			
3. Contador General verifica si existen descuentos al personal.			
4. Si existen descuentos procede a generarlos.			
5. De no existir descuentos envía nómina directamente a Tesorería para su oportuno pago.			
6. Tesorería realiza el desembolso para el pago de nómina.			
7. Notifica a recursos humanos que ya fue realizado el desembolso para que haga entrega de los recibos a los colaboradores.			
8. Envía nómina actualizada a contabilidad para su registro en el sistema.			
9. Contabilidad realiza el registro contable.			
10. Archiva nómina para su resguardo.			

XI

APROBACIÓN

El presente manual es aprobado, adoptado y firmado por la Junta Directiva de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes en la ciudad de Guatemala el día 21 de septiembre del año dos mil diecisiete.

f) *Fernando Alvarenga*

Fernando Alvarenga
Presidente Junta Directiva

f) *Carlos Gutiérrez*

Carlos Gutiérrez
Director Ejecutivo

CONCLUSIONES

1. Se confirma la hipótesis establecida en el plan de investigación; en la cual se indicaba que la carencia de un manual de políticas y procedimientos contables en la Fundación Escalando Nuevos Horizontes provoca que no se obtenga información financiera en los tiempos establecidos; atrasando la toma de decisiones de los altos mandos y causando inseguridad en cuanto a la confiabilidad y calidad de la información procesada.
2. El manual de políticas y procedimientos contables es fundamental en cualquier entidad porque por medio de él se muestra de manera clara, sistemática y secuencial las actividades a desarrollar así como los responsables de la ejecución de cada una de ellas; por lo que se reducen los tiempos en la obtención de la información y aumenta el nivel de confiabilidad de la misma.
3. La ausencia de políticas y procedimientos contables de manera escrita; ocasiona pérdida de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo; inexistencia de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso; aumento de riesgo de error en la operatoria de las transacciones y duplicidad de trabajo.
4. La falta de procedimientos representados de manera gráfica contribuye a que el personal involucrado en cada uno de ellos ignore la importancia que juega su labor durante los diferentes procesos, ocasionando retrasos en la operatoria de las distintas transacciones y por ende no se cuenta con información financiera en el tiempo preciso y oportuno para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

1. Que la Dirección Ejecutiva vele por el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos Contables en la Fundación Escalando Nuevos Horizontes, para que los mismos garanticen la obtención de información confiable y fidedigna en los tiempos establecidos.
2. Se incentiva al Director Financiero a que impulse al personal del área contable de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes por medio de reuniones informativas a que pongan en práctica los procedimientos que fueron graficados en cada uno de los flujogramas; con el fin de delimitar funciones y agilizar cada uno de los procesos contribuyendo al aprovechamiento de los recursos.
3. Se exhorta al Contador General de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes a que mantenga actualizado el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para que el mismo sea de utilidad en la generación de la información financiera; y por medio del mismo el personal de nuevo ingreso se capacite de manera oportuna para la realización de las actividades que le sean asignadas en su labor.
4. Que la Junta Directiva de la Fundación Escalando Nuevos Horizontes proporcione una copia del Manual de Políticas y Procedimientos Contables a cada uno de los colaboradores del área contable, para que les sirva como medio de consulta y resuelvan las dudas que surjan en el cumplimiento de sus labores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. (2012). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Editorial Panorama. 140 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Guatemala. 77 páginas.
3. Asociación Española de Fundaciones. (2012) La fundación: concepto, constitución y régimen sustantivo y tributario. Madrid, España: 14 páginas.
4. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. (2008). Código de Ética Profesional. Guatemala: Sin editorial. Sin edición. 35 páginas.
5. Comunicación de la Comisión sobre El fomento del Papel de las Asociaciones y Fundaciones en Europa. (2010). Sin editorial. Sin edición. 103 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 288-2016, Salario Mínimo. Guatemala. 2 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo y sus reformas. Guatemala. 6 páginas.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Guatemala. 96 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 14-41, Código de Trabajo y sus reformas. Guatemala. 158 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas. Guatemala. 289 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Guatemala. 53 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas, Guatemala. 33 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo y sus reformas. Guatemala. 2 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas. Guatemala. 3 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas. Guatemala. 69 páginas.

16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional. Guatemala. 10 páginas.
17. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala. 6 páginas.
18. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas. Guatemala. 2 páginas.
19. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas. Guatemala. 37 páginas.
20. Consejo de Ministros. Decreto Ley Número 106, Código Civil de la República de Guatemala y sus reformas. Guatemala. 945 páginas.
21. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las Pymes). Reino Unido. 244 páginas.
22. Espín Canovas, Diego. (2011). Manual de Derecho Civil Español. España: Editoriales de Derecho Reunidas. 647 páginas.
23. Gómez Rondon, Francisco. (2011). Sistemas y Procedimientos Administrativos. Venezuela: Editorial Frigor. 213 páginas.
24. Melinkoff, Ramón V. (2010). Los Procesos Administrativos. Venezuela: 91 páginas.

25. Selma Penalva, Alejandra. (2014). Los límites del contrato de trabajo en la jurisprudencia española. España: Editorial Tirant Lo Blanch. 422 páginas.
26. Unquera B, Manuel de Jesús. (2010). Las fundaciones. España: 703 páginas.