

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN DE
VECINOS DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA RESIDENCIAL”**



GUATEMALA, SEPTIEMBRE 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, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.9, subinciso 5.9.3 del punto quinto, del Acta 14-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva el 12 de mayo de 2015.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Oscar Ricardo De La Rosa
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 03 de abril de 2018

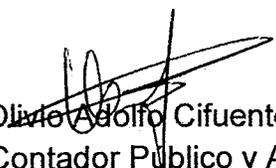
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 165-2016 de fecha 14 de junio de 2016, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante Evelin Lourdes Sam García, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA RESIDENCIAL”**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Evelin Lourdes Sam García reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1 subinciso 4.1.1 del Acta 21-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de agosto de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-094-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de mayo de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA RESIDENCIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **EVELIN LOURDES SAM GARCÍA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDAN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A Dios	Por ser mi fortaleza y la luz que me ha guiado desde siempre. Gracias por permitirme alcanzar este sueño.
A mis padres	. Por sus sabios consejos, esfuerzos, amor y apoyo para alcanzar con éxito mi carrera, Dios los bendiga.
A mi hermano	Por los momentos que hemos compartido y por animarme a seguir adelante en la consecución de mis objetivos.
A mi familia	Tíos y primos con aprecio.
A mi asesor	Lic. Olivio Cifuentes por la guía y el apoyo recibido durante la realización de esta tesis.
A mis amigos y compañeros	Por su cariño y apoyo incondicional.
A la Universidad de San Carlos de Guatemala	Por ser la casa de estudios que contribuyó al fortalecimiento de mí desarrollo profesional.
A la Facultad de Ciencias Económicas	. En especial a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría por haber permitido mi formación como profesional. .

ÍNDICE

	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN DE VECINOS DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA RESIDENCIAL

1.1 Asociación de vecinos	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Características	2
1.1.3 Obligaciones	3
1.1.4 Constitución de una asociación de vecinos	4
1.1.5 Inscripción	7
1.1.6 Entidad que regula a las asociaciones de vecinos	9
1.1.7 Figuras jurídicas de asociaciones de vecinos	10
1.2 Administración de una residencial	11
1.2.1 Definición	11
1.2.2 Estructura organizacional	11
1.2.3 Reglamento de copropiedad, administración y régimen financiero	12
1.2.4 Asamblea de propietarios	13
1.2.5 Presupuesto	14
1.2.6 Cuota de mantenimiento	14
1.3 Aspectos legales y tributarios	15

CAPÍTULO II
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR

2.1	Concepto de Contador Público y Auditor	19
2.2	Perfil del Contador Público y Auditor	20
2.3	Servicios profesionales que presta	22
2.4	El Contador Público y Auditor	23
2.5	Colegiación del Contador Público y Auditor	23
2.6	Responsabilidades legales del Contador Público y Auditor	24
2.7	Código de ética profesional	25
2.7.1	Definición de ética	25
2.7.2	Código de ética profesional	26
2.7.3	Objetivos del código de ética profesional	26
2.7.4	Importancia de la ética profesional	27
2.7.5	Principios Fundamentales	27
2.7.6	Estructura de un Código de Ética profesional	28

**CAPÍTULO III
MANUAL CONTABLE**

3.1	Contabilidad	34
3.1.1	Definición de contabilidad	34
3.1.2	Objetivo	34
3.1.3	Importancia	34
3.1.4	Características cualitativas de la información	35
3.1.5	Registros contables	37
3.1.6	Estados financieros	40
3.1.7	Fundamentos legales para operar contabilidad en Guatemala	43
3.2	Manual contable	45
3.2.1	Definición de Manual contable	45
3.2.2	Etapas para la elaboración de un manual contable	45
3.2.3	Características de un manual contable	46
3.2.4	Contenido de un manual contable	47

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN
DE VECINOS DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA
RESIDENCIAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	51
4.2	Carta de solicitud de los servicios	57
4.3	Propuesta de servicios profesionales	58
4.4	Carta de aceptación de los servicios	63
4.5	Situación actual de la residencial	64
4.5.1	Planificación	64
4.5.2	Investigación y diagnóstico	69
4.6	Informe a la gerencia	88
4.7	Manual contable	92
	Conclusiones	170
	Recomendaciones	171
	Referencias bibliográficas	172
	Anexos	176

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Detalle de ingresos	53

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura organizacional	96

INTRODUCCIÓN

En los últimos años entidades constructoras han diversificado proyectos habitacionales que proporcionan los servicios básicos necesarios. Estas modalidades de viviendas se ven reflejadas en los edificios destinados para condominios o las residenciales cerradas, las cuales cuentan con áreas comunes que tienen como objetivo la convivencia entre los vecinos, cuando las constructoras venden la totalidad del bien inmueble los nuevos propietarios se convierten en los responsables del mantenimiento de las mismas.

Por tal motivo surgen agrupaciones que velan por el resguardo y administración de las áreas que comparten, de esta forma nacen las asociaciones de vecinos los cuales adquieren personalidad jurídica que les otorga derechos y obligaciones ante las entidades que la regulan.

Estas asociaciones subsisten por medio de las cuotas monetarias que cada uno de los asociados aporta, la fijación del monto es establecida y determinado en sus estatutos. Estas asociaciones cuentan con un representante legal y contador.

Las asociaciones también son registradas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, lo que conlleva que adquieran obligaciones formales y en algunos casos declaran impuestos según el régimen al que se hayan afiliado.

Asimismo, adquieren la obligación de llevar contabilidad por motivos de fiscalización o rendición de resultados. Por consiguiente necesitan presentar estados financieros de manera oportuna, entendible, ordenada y útil.

El Contador Público y Auditor juega un papel importante debido a su preparación profesional que le permitirá orientarlos en aspectos contables.

El presente trabajo tiene como objetivo presentar la labor que realiza el Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una asociación de vecinos de una Residencial, que permita orientarlos a preparar adecuadamente los estados financieros que serán útiles en la toma de decisiones.

El informe se presenta en cuatro capítulos que se detallan a continuación:

El capítulo I, trata sobre los aspectos que encierra una asociación de vecinos, la forma de su constitución, inscripción, las entidades que la regulan y así mismo se enfoca en la estructura organización de una residencial.

El Capítulo II, se centra en la aplicabilidad de la contabilidad como herramienta sustancial en cualquier entidad para el registro de las operaciones diarias otorgando estados financieros adecuados.

El capítulo III, abarca el tema del manual contable y la participación del Contador Público y Auditor.

El Capítulo IV, corresponde al caso práctico donde se propone un manual contable a la asociación de vecinos que administran una residencial y la elaboración del informe. Al final se incluyen las conclusiones, las recomendaciones de la investigación y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN DE VECINOS DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA RESIDENCIAL

1. Asociación de vecinos

1.1.1 Definición de asociación de vecinos

Una asociación de vecinos es “una agrupación de personas que voluntariamente se relaciona para realizar una actividad colectiva estable, organizada con una base jurídica democrática, sin ánimo de lucro e independiente”. (1:38)

La legislación aplicable para su constitución y funcionalidad es distinta en cada país, en Guatemala es reconocido el derecho de la libre asociación a excepción de la colegiación profesional según el artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Entre sus actividades principales está el mantenimiento, resguardo y ornato de las áreas comunes, velar por la seguridad de los vecinos y la creación de reglamentos internos que ayuden a mejorar la convivencia entre los residentes. Como se puede observar en edificios de condominios y residenciales cerradas.

Existe también otro grupo de vecinos que nace por la necesidad de contribuir al crecimiento y adecuado desarrollo de una comunidad, sus actividades incluyen trabajar con otras organizaciones y con la Municipalidad.

En el país este tipo de organizaciones poseen personalidad jurídica, esto se encuentra tipificado en el Código Civil Decreto - Ley 106, artículo 15, numeral 3, el cual indica lo siguiente: Son personas jurídicas las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva.

Estas asociaciones deben inscribirse ante el Registro de las Personas Jurídicas (REPEJU) del Ministerio de Gobernación o si están encaminados a actividades de desarrollos comunitarios se inscriben ante la Municipalidad donde residan de conformidad con el artículo 102 del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de Personas del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Cuando adquieren su personalidad jurídica forman una entidad civil distinta a la de sus miembros individualmente considerados, pueden ejercer todos los derechos y obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y deberá ser representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas, sus estatutos o reglamentos, o la escritura pública según el artículo 16 del Decreto – Ley 106 Código Civil.

1.1.2 Características

Las asociaciones de vecinos contienen las siguientes características:

- Es libre y voluntario, no están obligados a ser parte de la asociación (Arto. 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala).

- Contrato formal, se constituyen en escritura pública (Arto. 18 del Decreto- Ley 106 Código civil y sus reformas)
- Sin ánimo de lucro.
- Exentas de Impuesto sobre la renta (Arto. 11 Ley de actualización Tributaria Decreto 10-2012 y sus reformas).
- Tienen personalidad Jurídica (Arto. 15 del Código Civil Decreto-Ley 106 y sus reformas).
- Poseen estatutos donde se establece la forma de administrar y la relación de sus asociados y terceros (Arto. 3 Acuerdo Gubernativo 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles).

1.1.3 Obligaciones

Entre las obligaciones que contrae una asociación de vecinos como parte inherente a su personalidad jurídica se mencionan las siguientes:

Obligaciones legales:

- a) Constituirse bajo escritura pública.
- b) Integrar una Junta Directiva.
- c) Contar con un cuerpo estatutario.
- d) Tener un Representante Legal.
- e) Inscribirse en el Registro Civil.
- f) Inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cuando posea más de tres empleados.
- g) Habilitar el libro de salario en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando cuente con más de diez empleados.” (33)

Obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria:

- a) “Inscripción ante esta entidad fiscalizadora
- b) Actualizar o ratificar anualmente sus datos
- c) Solicitar autorización de documentos: Recibos, facturas, entre otros.
- d) Habilitar libros contables y otros cuando corresponda
- e) Presentar declaraciones e informes de forma electrónica en el plazo que corresponda.
- f) Actuar como agente retenedor
- g) Solicitar solvencia fiscal
- h) Mantener en el domicilio fiscal o en la oficina del Contador los libros de contabilidad y registros tributario
- i) Atender la citaciones, comunicaciones y notificaciones realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria
- j) Respalda con la documentación legal todas las operaciones sobre las que existan obligaciones establecidas en la legislación fiscal
- k) Suministrar a la Superintendencia de Administración Tributaria la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones, en la forma y plazos que establece la ley.” (34)
- l) Llevar contabilidad (artículo 100 Decreto 6-91 Código Tributario del Congreso de la República de Guatemala).

1.1.4 Constitución de una asociación de vecinos

a) Constitución

El acuerdo gubernativo 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles indica que las asociaciones civiles a que se refiere el artículo 16 del Código Civil deberán constituirse en escritura pública.

La escritura de constitución de asociaciones, además de los requisitos legales respectivos, deberá contener los requisitos especiales siguientes:

1. La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integran la junta directiva conforme a sus estatutos.
2. Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
3. La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento
4. La elección de su junta directiva

b) Estatutos

Los estatutos de una asociación de vecinos son un conjunto de normas que van encaminadas a normar el buen funcionamiento del mismo.

En este mismo acuerdo gubernativo 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles en el artículo 3 indica que debe existir un cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de la asociación, en su desarrollo deberá dividirse en capítulos que regularán dentro de su articulado, como mínimo los siguientes aspectos:

1. Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines
2. De los asociados:
 - Requisitos de ingreso
 - Derechos y deberes
3. Estructura Orgánica:
 - De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria resoluciones, quórum y atribuciones

- De la junta directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones.
 - Del presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y de los vocales: funciones o atribuciones.
4. Del patrimonio y régimen económico:
- Integración
 - Destino
 - Fiscalización del patrimonio
5. Del régimen disciplinario:
- Faltas
 - Sanciones
 - Procedimientos y
 - Recursos
6. De las modificación a los estatutos
- Solicitud
 - Estudio
 - Quórum de aprobación
 - Resolución
7. De la disolución y liquidación
- Causas y procedimientos
8. Disposiciones finales
- Interpretación de los estatutos

Toda modificación de los estatutos de las asociaciones civiles deberá hacerse en la forma prevista en sus estatutos y documentarse en escritura pública otorgada por su Representante Legal, para su inscripción en el Registro Civil, deberá presentarse testimonio y duplicado de dicho instrumento público.

1.1.5 Inscripción

Registro de las Personas Jurídicas – Ministerio de Gobernación

Los pasos que debe seguir una asociación de vecinos para adquirir su personalidad jurídica son los siguientes:

1. Debe enviar una solicitud al Sr. Registrador de Personas Jurídicas donde aborde el tema de su inscripción como persona jurídica firmada por el Representante Legal.
2. Debe contar con el Testimonio de la escritura de la asociación con su duplicado (firmado y sellado en original por el notario autorizante).
3. Debe verificar que el testimonio y su duplicado corresponda al mismo instrumento.
4. Si se acompaña copia legalizada del testimonio, la misma debe llevar un timbre fiscal de Q0.50 centavos por todas y cada una de las hojas de la copia legalizada
5. Debe llevar un timbre fiscal de Q0.50 centavos para la razón registral y engrapado al folder.
6. La documentación antes descrita deberá ser presentada en 2 folder tamaño oficio, uno para la documentación original y otro para el duplicado.

En el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles indica que las asociaciones para su inscripción en el registro civil del municipio donde se constituyan, deberán presentar:

1. Solicitud por escrito firmada por su Representante Legal
2. Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

Para su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, en adelante SAT, debe llenar los siguientes requisitos:

1. Documento Personal de Identificación (DPI) del Representante Legal, en caso de ser extranjero su pasaporte.
2. Nombramiento del Representante Legal.
3. Original y copia de la factura reciente de luz, agua o teléfono de línea fija a nombre de la entidad (No más de tres meses). En caso que dichas facturas no describan un registro catastral exacto se puede presentar la certificación de inscripción del Registro de la Propiedad de Inmuebles, Recibo de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), cualquier comprobante de pago por concepto de tasas o contribuciones realizadas a la municipalidad de su localidad o cualquier otro documento extendido por la autoridad competente que certifique su domicilio fiscal.
4. Original y copia de factura de arrendamiento, contrato de arrendamiento, de subarrendamiento y otro documento que demuestre que se tiene derecho de uso de la propiedad.
5. Original y copia de la escritura de constitución.
6. Formulario SAT - 15.

Este trámite lo realiza el Representante Legal. Las entidades son inscritas bajo el régimen de actividades lucrativas por lo cual deben elaborar una carta por medio de la cual solicitan la exoneración de impuestos, en la cual consignará los impuestos a que deba exonerarse por la naturaleza de su actividad y en relación a que artículos de la ley especifica dicha exoneración.

1.1.6 Entidades que regulan las asociaciones de vecinos

a) Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación

El Acuerdo Ministerial 649-2006 Creación del Registro de las Personas Jurídicas establece que se crea dicho registro a cargo del Ministerio de Gobernación, el cual tendrá a su cargo la inscripción, registro y archivo de las mismas. Las Gobernaciones Departamentales de toda la República, tendrán a su cargo la recepción de todas las solicitudes relativas a la inscripción, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las personas jurídicas, e inscripción de representantes legales. Las solicitudes serán ingresadas y operadas inmediatamente en el Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas (SIRPEJU).

b) Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

“La Superintendencia de Administración Tributaria entre sus funciones están las de ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y los que se gravan en el comercio exterior. También debe procurar altos niveles de cumplimiento tributario, mediante la reducción de la evasión actuar de conformidad a la ley contra los delitos tributarios y aduaneros y facilitar el cumplimiento a los contribuyentes.” (13) Por consiguiente las asociaciones de vecinos registrados ante este ente quedan bajo su fiscalización.

c) Municipalidad de Guatemala

El artículo 102 de la ley del Registro Nacional de las Personas Decreto 90-2005 y sus reformas indica que el registro, autorización e inscripción de las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus

reformas y a que se refiere la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002 tales como las organizaciones de los Concejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, y los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-. Así como los Comités Educativos -COEDUCAS- y las Juntas Escolares reguladas por el Acuerdo Gubernativo 327-2003 Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos COEDUCA y las Juntas Escolares, del 29 de mayo de 2003, se inscribirán para su registro y autorización ante la municipalidad del lugar que les corresponda.

1.1.7 Figuras jurídicas de las asociaciones de vecinos

Una figura jurídica es una “actividad que se encuentra contemplado en la ley”. (32) La figura jurídica que adoptan las entidades en su mayoría es seleccionada con base en el tipo de actividad que ellos realizan, el número de personas que lo integran, la responsabilidad que puede ser limitada o ilimitada al capital o patrimonio aportado, y los derechos u obligaciones tributarias.

Entre estas figuras jurídicas comunes se encuentran:

- Asociaciones civiles
- Fundaciones
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG´S)
- Cooperativas
- Asociaciones solidaritas

En el aspecto fiscal las asociaciones civiles optan por ser entidades exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria por lo que se convierten en contribuyentes exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA),

Impuesto sobre la Renta (ISR), Impuesto de Solidaridad (ISO) e Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos. Pero no los excluye ser agentes de retención de ISR y si obtienen ingresos diferentes a su actividad principal deberán pagar los impuestos respectivos.

1.2 Administración de una residencial

1.2.1 Definición de residencial

Debido al crecimiento poblacional provocado por tres factores: crecimiento natural, migratorio y por anexión, en el país y específicamente en la ciudad de Guatemala las empresas privadas han desarrollado proyectos inmobiliarios innovadores que han brindado a las personas viviendas accesibles y modernas conocidas como residenciales.

Estos complejos habitacionales cuentan con garitas de seguridad, áreas verdes, canchas deportivas, juegos para niños y área de celebraciones, los cuales son de uso común para los residentes del lugar. Estas modalidades de vivienda se ven reflejadas en los edificios de apartamentos o condominios y en propiedades cerradas como son las colonias residenciales.

1.2.2 Estructura organizacional

La estructura organizacional de una asociación de vecinos se compone de la siguiente forma:

- a) Asamblea General: es el órgano supremo de gobierno integrado por todos los asociados.
- b) Junta Directiva: es el encargado de representar a la asociación de vecinos, es integrado por las siguientes personas:

- “Presidente: representa legalmente a la asociación; preside las sesiones de la Asamblea general; firma las convocatorias; y convoca las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Vicepresidente: asiste al presidente en el desempeño de su cargo, supervisa y vigila las comisiones de trabajo.
- Secretario: notifica los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva; lleva control de la asistencia de las Asambleas Generales.
- Tesorero: tiene a cargo la recaudación y custodia de los fondos de la asociación; se encarga de verificar que los registros contables estén actualizados; elaboración del presupuesto anual; y rendir informes sobre la administración de los recursos y la situación económica actual.
- Vocales: colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva, sustituir por orden jerárquico a los miembros de la Junta Directiva a excepción de presidente; y realizar todas aquellas tareas que se determinen en los estatutos o reglamentos.”(29)

1.2.3 Reglamento de copropiedad, administración y régimen financiero

El artículo 559 del código civil Decreto-Ley 106 establece que para la regulación de las recíprocas relaciones de vecindad y condominio, así como lo referente a la administración y atención de los servicios comunes, deberán los otorgantes del régimen aprobar e incluir en la escritura constitutiva el reglamento de copropiedad y administración y determinar en él las formas de mayoría para los casos de aprobación de los actos y negocios que requieran el voto de los propietarios.

El reglamento puede ser modificado en la misma forma y a sus disposiciones deberán sujetarse los nuevos adquirentes, inquilinos y ocupantes. El contenido de este reglamento particularmente se basa en lo siguiente:

- Control de ingreso de vehículos e ingreso peatonal a la Residencial
- Reglamento para el uso de tarjeta o transponders
- Normas de autorización de construcciones y edificaciones
- Reglamento de ornato y regulación de las actividades sociales
- Reglamento de cuotas
- Reglamento de inscripción
- Normas sobre convivencia y vecindad
- Normas de seguridad
- Derechos y obligaciones de los propietarios y asociados
- Asamblea General de asociados
- Régimen disciplinario

1.2.4 Asamblea de propietarios

Una asamblea de propietarios es el órgano superior de decisión donde todos participan de las deliberaciones, se toma en consideración los siguientes puntos principales:

- “Aprobación de los reglamentos
- Aprobación de los estados financieros
- Nombrar y remover a los integrantes de la Junta Directiva
- Aprobación del presupuesto anual.” (28)

Estas se llevan a cabo por medio de la Junta Directiva quien hará las convocatorias por medio de circulares o notas indicando el carácter de la

sesión, fecha, hora y lugar. En el mismo estatuto se establece el porcentaje de los asistentes para considerarlo válido.

1.2.5 Presupuesto

Las asociaciones de vecinos deben aprobar un presupuesto anual el cual les permite tomar decisiones sobre si lo aportado por cada socio es lo necesario para sufragar los gastos, debido a la variabilidad de precios de algunos servicios cada año. Este presupuesto les permite administrar de mejor manera los recursos monetarios hacia la consecución de sus objetivos.

Este presupuesto se elabora equilibrando entradas y salidas, prácticamente es una proyección a un periodo determinado, donde se toma en cuenta las principales fuentes de ingresos tratando de que estos puedan cubrir los gastos fijos y en dado caso gastos eventuales. El cual también se encuentra normado en el estatuto de la asociación.

1.2.6 cuota de mantenimiento

Las cuotas de mantenimiento son las aportaciones dinerarias mensuales de cada uno de socios que integran la asociación de vecinos y que se establecen en sus estatutos.

1.2.7 Principales operaciones

Entre las actividades que realiza una asociación de vecinos se encuentran las siguientes:

- Velar por el mantenimiento de las calles, áreas verdes, servicios públicos y otros espacios comunes.

- Promover y fomentar relaciones sociales, culturales y deportivas entre los vecinos.
- Intervenir en los problemas urbanísticos del complejo habitacional.
- Procurar y desarrollar proyectos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los condóminos.

1.3 Aspectos legales y tributarios

Las asociaciones de vecinos legalmente constituidas se rigen por una serie de leyes, entre las cuales se pueden mencionar de manera general las siguientes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Constituye la ley suprema que rige las demás leyes en el territorio nacional, en el artículo 34 indica el derecho de libre asociación. Motivo por el cual es posible que puedan surgir agrupaciones encaminadas a un fin social como lo es una asociación de vecinos.

b) Acuerdo Gubernativo 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles del Ministerio de Gobernación

Este acuerdo contiene los requisitos que debe tener la escritura de constitución y los estatutos de las asociaciones, para que sea aceptada su inscripción ante la Dirección de registro de las personas jurídicas de dicho ministerio.

c) Resolución COM-020-08, Registro de Asociación de Vecinos de la Municipalidad de Guatemala

Bajo esta resolución se creó dentro de la Municipalidad de Guatemala, el Registro de Asociaciones de vecinos y otras formas de organización comunitaria, el cual queda bajo la Dirección de Desarrollo Social. En el mismo indica que deben inscribirse las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas y organizaciones de los consejos municipales de desarrollo (COMUDES).

Indica también las calidades del registrador, la habilitación de libros, guarda y custodia por parte del registrador, los documentos que deben presentar las asociaciones para su inscripción.

d) Código Tributario Decreto 6-91, Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

El código tributario son normas de derecho público y rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipalidades a las que se aplica en forma supletoria según lo señala el artículo 1.

Por consiguiente, las asociaciones se rigen también por este código porque aun siendo exentas deben de cumplir con sus deberes formales y materiales a que hace alusión este código.

- e) Acuerdo 1123 Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de Seguridad Social Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Este acuerdo se fundamenta en el artículo 19 del Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas. El acuerdo indica que todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores están obligados a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

Así mismo está obligado a descontar de la totalidad del salario la cuota laboral, pagar cuota patronal, solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social.

- f) Acuerdo 1118 Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de Seguridad Social Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas nace este acuerdo que indica que los trabajadores de los patronos inscritos en el Régimen de Seguridad Social, deben figurar en planillas de Seguridad Social y registros contables de sus respectivos patronos y formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la planilla de Seguridad Social y sus soportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior, salvo que el Instituto establezca su propio calendario de pagos.

g) Decreto 1441 Código de Trabajo y sus reformas

El código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver conflictos como lo establece en su artículo 1.

h) Decreto 42-92 Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privada y público

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

i) Decreto 76-78 Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector privado

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

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Concepto de Contador Público y Auditor

“Es el profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones. Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable-financiero-tributaria-administrativa, auditoria externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial”. (31)

El Contador Público y Auditor posee ventajas significativas en el campo laboral, como resultado de la versatilidad de conocimientos contables, administrativos, financieros, tributarios, entre otros que adquiere en el ejercicio de su profesión. Por consiguiente, juega un papel importante dentro de una organización derivado a que colabora en el buen desempeño del mismo.

Los servicios que presta proyectan orden, claridad, puntualidad, precisión, criterio, confiabilidad, discreción, responsabilidad e independencia, por lo cual su trabajo crea una imagen fiel ante la sociedad.

El actuar del Contador Público y Auditor en la actualidad se ha enfocado a no solo diagnosticar la situación actual de las entidades sino también en desenvolverse en nuevas áreas que se han originado por el crecimiento económico y la imposición de nuevas leyes tributarias en cada país.

2.2 Perfil del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor posee cualidades propias que definen su desempeño ante la sociedad. Esto se puede catalogar en tres aspectos: Conocimientos, habilidades y actitudes.

a) Conocimientos

Los conocimientos que adquiere durante su formación y carrera profesional abarcan diversas disciplinas teóricas y prácticas. Se hace mención de las siguientes:

- Contabilidad
- Matemática
- Estadística
- Finanzas
- Sistemas de información
- Auditoria
- Derecho
- Economía
- Administración
- Tributación

b) Habilidades

Las habilidades del profesional encierra diversos atributos que son determinantes para llevar a cabo su función, existen habilidades sociales, cognitivas e innatas. Entre las más relevantes están las siguientes:

- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

- Autoridad
- Capacidad de comunicación
- Liderazgo
- Creativo
- Habilidad numérica
- Razonamiento lógico
- Habilidad de negociación
- Organizar y delegar tareas
- Resolver conflictos
- La redacción

c) Actitudes

Las actitudes reflejan el comportamiento del profesional ante la carrera y la sociedad a quien presta sus servicios entre ellas:

- Responsabilidad
- Compromiso con la competencia y cuidado profesional
- Confidencialidad
- Honestidad
- Iniciativa, emprendimiento
- Imparcialidad
- Objetividad
- Mejora continua
- Respeto
- Integridad
- De servicio
- Ética profesional

2.3 Servicios profesionales que presta

Un contador Público y Auditor puede desempeñar distintos cargos, laborando de forma dependiente o independiente. Los conocimientos que adquiere durante su carrera profesional le ayudan a representar un buen rol ante las entidades catalogándolos como expertos financieros, por lo cual se ven obligados a estar actualizados sobre aspectos legales, económicos, contables, etc.

El campo de acción es extenso entre las que se pueden mencionar están las siguientes:

- Auditoria interna y externa de estados financieros, operacional, control interno, sistemas de información y administrativo.
- Asesor financiero, mercantil, fiscal, tributario, planeación, organización y control.
- Contralor
- Contador General
- Fiscalizador
- Docente universitario
- Gerente de presupuestos
- Gerente financiero

El profesional es competente para:

- “Apoyar la optimización de los recursos financieros de las organizaciones.
- Elaborar planes de negocios.

- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad, después de realizar una auditoría a sus estados financieros.
- Asesorar en el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Implementar sistemas de información financiera, incluyendo costos y control”.(25,13)

Para poder cumplir con los objetivos debe aplicar todos los procedimientos promulgados por los institutos que regulan la profesión. También debe tomar en cuenta las limitaciones en la utilización de pruebas o procedimientos que deberá reflejar en su informe.

2.4 El Contador Público y Auditor como consultor

La consultoría se define como “el servicio que presta el profesional independiente para ayudar a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios.” (24:9)

El desempeño del Contador Público y Auditor como consultor es un trabajo complejo, el profesional debe tener la experiencia adecuada para abordar el tema a tratar. Implica que la opinión que brinda a la entidad que requiere el servicio, tenga bases firmes.

La responsabilidad del profesional radica en contribuir con el buen funcionamiento de las entidades, para que posean un alto grado de eficiencia en el manejo de sus recursos y su estabilidad económica.

2.5 Colegiación del Contador Público y Auditor

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 90 y la ley de Colegiación Profesional Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala indica: La Colegiación de los Profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de los profesionales universitarios y el control de su ejercicio. El Contador Público y Auditor como profesional universitario está sujeto a la colegiación obligatoria, y por ende al control de su ejercicio profesional por parte del colegio respectivo.

Actualmente existe el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Ambos colegios tiene la tarea de ordenar el ejercicio de la profesión y la defensa de los intereses de sus colegiados. Así mismo, velar por el cumplimiento el buen cumplimiento de la labor de cada profesional y crear un ambiente de confianza ante la sociedad.

2.6 Responsabilidades legales del Contador Público y Auditor

Entre las responsabilidades legales que tiene un Contador Público y Auditor ante la sociedad puede mencionarse las siguientes:

- **En materia penal**

El Código Penal Decreto 17-73 en el artículo 223 hace mención del secreto profesional e indica quien sin justa causa, revelare o empleare en provecho propio o ajeno un secreto del que se ha enterado por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, sin que con ello ocasionare o pudiere

ocasionar perjuicio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años o multa de cien a un mil quetzales.

- **En materia civil**

El Código Civil Decreto-Ley 106 artículo 1645 regula los daños y perjuicios e indica toda persona que cause daño o perjuicio a otra, sea intencionalmente, sea por descuido o imprudencia, está obligada a repararlo, salvo que demuestre que el daño o perjuicio se produjo por culpa o negligencia inexcusable de la víctima.

En el mismo cuerpo legal el artículo 1668 establece que el profesional es responsable por los daños o perjuicios que cause por ignorancia o negligencia inexcusable, o por divulgación de los secretos que conoce con motivo de su profesión. Y el artículo 2033 establece la diligencia que debe tener el profesional al prestar sus servicios e indica que el profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o ignorancia inexcusable, o por divulgación de los secretos de su cliente.

Así mismo, cabe mencionar que cada colegio de profesionales es aplicado un código de ética el cual viene a regir el comportamiento del profesional ante la sociedad.

2.7 Código de ética profesional

2.7.1 Definición de ética

Ética se define como un conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano. “Está vinculada a la moral y establece

que es lo bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o decisión.”(30)

2.7.2 Código de ética profesional

Un código de ética comprende un conjunto de normas que regulan la conducta de las personas que pertenecen a un determinado grupo profesional u organización. Determina las prohibiciones, obligaciones, procedimientos y sanciones.

Su finalidad es garantizar las buenas prácticas profesionales, que exista un alto grado de compromiso social, reforzar una cultura basada en valores, promover la transparencia y rendición de cuentas, crear una imagen fiel hacia las personas a quienes se les presta el servicio.

Los códigos de ética son diferentes en cada país dependiendo de la cultura y tradiciones, así mismo las regulaciones legales.

2.7.3 Objetivos de la ética profesional

Se hace mención los siguientes:

- “Procurar un grado importante de comprensión racional de la vida moral, y por lo tanto, hacer posible un ejercicio más lúcido de éste aspecto de la convivencia. Ellos por cuanto permite comprender la razón de ser de las normas morales, conocer que son socialmente necesarias, relevantes para la buena marcha de los asuntos humanos.
- Hacer que el profesional sepa el porqué de la norma moral, para posibilitar un compromiso más personal y auténtico con ésta y que se vuelva capaz

de percibir de manera muy precisa todo lo que está en juego en el respeto a la norma.

- Hacer más capaz al profesional de comprender las normas morales que le son ajenas, pertenecientes a otra sociedad, otra cultura, otro medio social, para pasar de la letra de la moral al espíritu que la sustenta.
- Contribuir decisivamente a la consolidación de una profesión y constituir una garantía en la prestación de los servicios profesionales, por medio del establecimiento de un código de ética.
- Servir como el control de calidad no a un determinado producto sino a los servicios profesionales.” (9:18)

2.7.4 Importancia de la ética profesional

Su importancia se debe a que el código de ética profesional expresa las normas y principios de la conducta moral que debe seguir el profesional en su labor, lo que fortalece la confianza de las personas que solicitan su servicio.

2.7.5 Principios Fundamentales

El Código de Ética para profesionales de la Contabilidad emitida por la Federación Internacional de Contadores (por sus siglas en inglés IFAC) hace mención de los principios fundamentales siguientes:

a) Integridad

Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

b) Objetividad

No permitir que perjuicios, conflictos de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

c) Competencia y diligencia profesionales

Mantener el conocimiento y la aptitud profesional al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

d) Confidencialidad

Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

e) Comportamiento profesional

Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

2.5.6 Estructura de un Código de Ética profesional

Cada uno de los Colegios de Contadores Públicos y Auditores en el país tiene su propio Código de Ética, pero su estructura se compone de elementos comunes, como los siguientes:

a) Deberes o responsabilidades

- Deberes con la sociedad

Independencia de criterio

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses, es decir debe ser imparcial.

Calidad profesional de los trabajos

En la prestación de cualquier servicio se espera del profesional un riguroso desempeño de su trabajo, por lo cual debe tener presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo en específico que esté realizando.

Preparación y calidad profesional

Esto se refiere a que el profesional antes de aceptar prestar sus servicios deberá contar con la preparación adecuada para cumplir satisfactoriamente con el trabajo.

Responsabilidad personal

El Contador Público y Auditor debe aceptar la responsabilidad personal por los trabajos que realice o estén bajo su dirección.

Se considera que el profesional falta a la responsabilidad cuando omite un hecho importante que conozca y desoriente o induzca a conclusiones erróneas, también cuando oculte o deje de informar sobre cualquier dato falso o inexacto importante que sea de su conocimiento.

- **Deberes con los clientes**

Secreto profesional

El profesional tiene la obligación de no revelar por ningún motivo en beneficio propio o de terceros información que tenga o hubiese tenido en ejercicio de su profesión. Solamente es obligado a dar información cuando existe una orden de juez competente o si lo establece alguna ley.

Obligación a rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral

Se refiere a que el profesional no puede aceptar trabajos que menoscaben su buen trabajo, por lo cual debe rehusar este tipo de tareas.

Se considera como falta al honor y dignidad profesional cuando el Contador Público y Auditor que con conocimiento de causa, participe como autor o conciencia arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Lealtad hacia el usuario de los servicios

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

Retribución económica

Por los servicios que preste debe hacerse acreedor a una retribución económica decorosa, es decir, lo que reciba en el ejercicio de su profesión debe ser acorde con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requerido para llevar a cabo el trabajo solicitado.

- **Deberes con los clientes**

Respeto a los colegas y a la profesión

El profesional debe de cuidar las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas e instituciones que los agrupan, debe buscar que no menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca y debe actuar con espíritu de grupo.

Las relaciones entre los profesionales deben tener como bases fundamentales solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, así como procurar el desarrollo y superación de la profesión. Así mismo, incluye no hacer ofertas de trabajo a empleados de otros colegas que se encuentren laborando para ellos.

Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad

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

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

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

b) Sanciones o infracciones

Si el profesional no cumple con lo preceptuado en el código de ética puede ser objeto de una infracción o sanción por parte del Tribunal de Honor del colegio al que pertenece, el cual puede afectar el ejercicio de su profesión. Se mencionan los siguientes los cuales pertenecen al Código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:

- Amonestación privada

El Tribunal de Honor cursará a la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores la sanción acordada, para que amoneste en forma privada al profesional que ha sido sancionado.

- Amonestación pública

El Tribunal de Honor cursará a la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Guatemala la resolución tomada respecto a la amonestación a que se haya hecho acreedor un profesional de la Contaduría Pública.

- Suspensión temporal

El Tribunal de Honor podrá resolver la suspensión temporal de un profesional de la Contaduría Pública, la cual será no menor de 6 meses ni mayor de 6 años.

- **Suspensión definitiva**

Implica la pérdida de la condición de colegiado activo, siempre y cuando las faltas a la ética sean relacionadas con la profesión del Contador Público y Auditor y, además, que la decisión haya sido tomada por las dos terceras partes de los miembros del Tribunal y ratificada por la Asamblea General con el voto de por lo menos el 10% del total de colegiados activos.

Las resoluciones que contienen amonestaciones públicas, suspensión temporal o definitiva son publicadas por la Junta Directiva del colegio en un plazo de dos meses en el Diario Oficial y otro de los de mayor circulación del país.

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1 Contabilidad

3.1.1 Definición de contabilidad

La contabilidad se define como “un sistema de información que genera reportes para los usuarios acerca de las actividades económicas.”(27,15)

La contabilidad “puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una organización.”(20:494)

3.1.2 Objetivo

Su objetivo principal es proporcionar la realidad económica de la entidad del cual se derivan otros como dar fe de las operaciones que realiza, evaluar el buen manejo de los recursos físicos y monetarios por parte del órgano administrativo y como medio de información financiera para diversos usuarios.

3.1.3 Importancia

Es una herramienta útil e imprescindible en el momento de tomar decisiones económicas, la contabilidad brinda informes financieros que permiten analizar y evaluar los movimientos monetarios de periodos actuales, anteriores e incluso de determinar resultados futuros a través de proyecciones.

3.1.4 Características cualitativas de la información

Siendo la contabilidad un sistema complejo cuenta con características propias que definen su correcta preparación y presentación. La Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para PYMES) siendo estas las siguientes:

a) Comprensibilidad

La información proporcionada debe presentarse de modo entendible para los diversos usuarios, quienes tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, empresariales y de contabilidad. Lo cual no permite omitir información relevante por el hecho de ser demasiado difícil de comprender a determinados usuarios.

b) Relevancia

La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

c) Materialidad o importancia relativa

La información es material, su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

d) Fiabilidad

La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo. Es decir, su contenido debe ser congruente con las transacciones que se realizan en la entidad.

e) La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.

f) Prudencia

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

g) Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativo.

h) Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero

i) Oportunidad

La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para las decisiones económicas de los usuarios. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.

j) Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla.

3.1.5 Registros contables

El registro contable consiste en la anotación de los hechos económicos de una entidad en libros contables, y el cual representa la fuente básica de la información a presentar en los estados financieros.

Los registros contables “se divide en cuatro etapas: 1) recolección, 2) registro, 3) clasificación y 4) resumen

La recolección es la etapa donde se verifica la existencia de hechos económicos y se soporta con documentación por ejemplo facturas, cheques voucher, boletas de depósito, recibos, entre otros.

El registro y la clasificación, es el momento en el cual los documentos se clasifican y se registran en los libros contables.

El resumen viene siendo el producto final donde se presenta la información, es decir, la presentación de los estados financieros. “(20:15)

La clasificación de los hechos económicos encierra una serie de características identificables que contribuyen a clasificarlos bajo una cuenta contable según su naturaleza en los estados financieros.

La cuenta contable se define como “el instrumento utilizado para representar la evolución y la situación de cada uno de los elementos que integran el patrimonio y el resultado de la empresa.” (26:50)

Gráficamente es representado con una T, que consta de dos partes la parte izquierda se le denomina debe o débito y la derecha haber o crédito. En ella se visualiza los aumentos o disminuciones en un periodo determinado dando como resultado un saldo final que se verá reflejado posteriormente en los estados financieros. Todas las cuentas tienen una misma estructura pero funcionan de forma distinta en función si son cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

En cada registro contable existe una dualidad que se conoce como partida doble, por lo cual cuando un activo aumenta, ocurre simultáneamente una disminución del activo o un aumento en el pasivo y un incremento en el capital contable.

Entre los libros contables más comunes se encuentran el libro diario, mayor, balance de saldos y libro de inventario.

a) Libro Diario

“Registra y acumula en orden cronológico, las anotaciones de los hechos contables en forma de asientos”. (6,128) La información que contiene este libro es el número de asiento, la fecha del evento económico, las cuentas afectadas y los importes correspondientes, y la descripción del documento.

b) Libro Mayor

Agrupar las operaciones de la entidad por cuenta, refleja las entradas y salidas obteniendo al final un saldo mensual o anual. Lo que contiene el libro es la fecha de operación, concepto de la operación, número de asiento, importes parciales del debe y el haber, e importes totales del debe y haber.

c) Libro Balances

Este libro muestra los saldos de todas las cuentas tanto del Estado de Situación Financiera y el Estado de resultados o Estado de ingresos y gastos. El cual contiene cuatro columnas la primera corresponde al saldo inicial del periodo que se está generando, la segunda y la tercera son saldos totales de los ingresos y egresos de esa cuenta durante el mes o año que se está generando la información y la última columna es el resultado de la operación entre saldo inicial y movimientos del mes o año. Esto es útil a la hora de hacer una comparación entre un periodo anterior y el actual para un análisis económico financiero. También para poder hacer una proyección en base a los resultados de periodos anteriores y actuales.

d) Libro de inventario

En este libro se detalla los activos, pasivos y patrimonio, se genera dos veces al año.

Todos estos libros deben ir identificados con el nombre de la institución, el Número de identificación Tributaria, el nombre del libro, la moneda utilizada y el período en que se generan que puede ser mensual, trimestral, semestral o anual.

Existen otros libros catalogados como auxiliares que la entidad puede utilizar según sea sus necesidades, entre los cuales se encuentran el libro de caja, libro de bancos, libro de clientes y libro de proveedores.

3.1.6 Estados financieros

Los estados financieros “proporcionan información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia a: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma”. (19:13)

Un conjunto de estados financieros comprende lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera.
- b) Un solo estado del resultado integral o estado de ingresos o gastos.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio.
- d) Un estado de flujos de efectivo.
- e) Notas a los estados financieros.

a) Estado de Situación Financiera

Representa los bienes, derechos y obligaciones de la entidad y refleja la situación patrimonial del mismo.

Este estado financiero se encuentra dividido a su vez en tres elementos importantes:

El primer elemento llamado activo que comprende el conjunto de bienes y derechos que tiene la entidad para el funcionamiento de sus actividades.

Permite conocer los recursos económicos con que cuenta la entidad para llevar a cabo sus fines, estos recursos son tanto físicos como intangibles y son clasificados según el orden de su disponibilidad. Estos bienes comprenden los inmuebles, maquinaria, vehículos, muebles, equipo de computación, derechos de traspaso, programas informáticos, patentes, efectivo, cuentas bancarias, inventarios, cuentas por cobrar, entre otros.

El segundo elemento llamado pasivo el cual muestra las obligaciones que ha contraído la empresa en la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de sus operaciones.

El tercer elemento llamado patrimonio el cual representa la aportación de los socios o asociados y los resultados acumulados de períodos anteriores.

Este estado financiero refleja una igualdad entre la suma del activo y la suma entre el pasivo y el capital. Conocido como ecuación contable lo cual muestra un equilibrio y una igualdad.

$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$

b) Estado de Resultados o de Ingresos y Gastos

“Representa todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el período”. (19:34)

Los gastos de la entidad pueden clasificarse por función o por su naturaleza. La clasificación por función se relaciona con la distribución de

actividades de la organización por ejemplo gastos de distribución, ventas y administración. La clasificación por naturaleza es conforme a características comunes de las cuentas por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, costos de publicidad, entre otros.

c) Estado de Flujos de Efectivo

“Es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un período a otro, e incluye de alguna forma las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio.”(21:48)

Comprende información sobre los cambios que procedan de actividades de operación, de inversión y financiamiento.

Las actividades de operación representa el efectivo que se obtiene de la actividad propia de entidad, las actividades de inversión son los desembolsos de recursos que prevé beneficios a corto o a largo plazo, y las actividades de financiamiento es el efectivo que se obtiene a través préstamos o instrumentos de capital para cubrir compromisos a corto plazo.

d) Notas a los Estados Financieros

Contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral (si se presenta), estado de resultados(si se presenta),estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta),estado de cambios en el patrimonio(si se presenta) y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en

esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. (19:45)

3.1.7 Fundamentos legales para operar contabilidad en Guatemala

Una de las leyes que fundamenta la operatividad de la contabilidad en el país es el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 368 indica que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

También señala que se podrán utilizar otros que se estimen necesarios por exigencias contables o por virtud de leyes especiales. Así mismo, la contabilidad se puede llevar por medio de procedimientos mecanizados, en hojas sueltas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Pero esta ley está encaminado a empresas mercantiles y no a asociaciones, por lo cual no existe una norma legal que obligue específicamente que este tipo de agrupaciones sin fines de lucro que no estén inscritas ante la Superintendencia de Administración Tributaria a llevar contabilidad.

La obligación se ve reflejada de manera supletoria en el Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala en el artículo 100 que trata de los elementos de fiscalización e indica que la Superintendencia de Administración Tributaria tendrá facultades de fiscalización e investigación. Para el efecto tomare como base entre otros: Libros, documentos y archivos, o sistemas de contabilidad del

contribuyente que se relacionan con sus actividades económicas y financieras para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de la obligación tributaria. Podrá revisar la documentación y archivos almacenados en papel o medios magnéticos, ópticos u otros dispositivos de almacenamiento digital del contribuyente, y requerir y obtener de éste toda la información necesaria, incluso por los mismos medios, para establecer su verdadera situación tributaria.

El Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria del Congreso de la República de Guatemala Libro I Impuesto Sobre la Renta en el artículo 40 establece que la documentación de respaldo a la declaración jurada de renta que los contribuyentes deben tener a disposición de la Administración Tributaria información sobre sus ingresos, costos y gastos durante el período de liquidación. Y en el artículo 53 indica que los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.

Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual. Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.

3.2 Manual contable

3.2.1 Definición de Manual contable

Un manual contable comprende el conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la dirección de la entidad, el cual proporciona al personal los elementos necesarios para sustentar el registro correcto de las operaciones o transacciones diarias, y la presentación adecuada de los estados financieros.

3.2.2 Etapas para la elaboración de un manual contable

a) Planificación

En la primera etapa se establecen los pasos que se debe seguir para la elaboración de un manual contable, mediante los objetivos que se pretende alcanzar y el conocimiento previo del entorno de la entidad.

Para ello debe crearse un programa de trabajo, donde se determine el tiempo y la secuencia en que se realizarán las actividades, así mismo, el personal a cargo de la elaboración, supervisión y autorización.

b) Investigación y diagnóstico

Durante esta etapa se recopila la información documental y de campo necesaria para la evaluación de la situación actual de la entidad. La información se obtiene a través de la documentación legal de constitución, manuales contables existentes, formatos contables utilizados, pólizas contables, estados financieros, entrevistas, cuestionarios, observación directa, entre otros.

Posteriormente al reunir la información se procede al análisis, comprobación y clasificación, que permitirá el ordenamiento del contenido del manual. Al efectuar el análisis se debe tomar aspectos como el propósito de cada actividad, las actividades que realizan, quién las realiza, para qué las realizan, cómo se realiza, con qué frecuencia lo realizan, los medios que utilizan, quiénes interviene, en qué orden se realizan, podrían modificarse o simplificarse, y como debería hacerse.

c) Informe

En esta última etapa se coordina los esfuerzos de las revisiones y las correcciones antes de ser presentadas ante el órgano superior de la entidad que lo requirió. Una vez aprobado se procede a su circulación y aplicación.

3.2.3 Características de un manual contable

Un manual contable reúne las siguientes características:

- Uniformidad de clasificación y terminología
- Norma los procedimientos
- Información homogénea
- Estandarizan los métodos de trabajo

3.2.4 Objetivos de un manual contable

Un manual contable tiene como objetivo ser una herramienta para uniformar el registro contable, obtener estados financieros que reflejen de manera transparente la situación económica y los resultados de las gestiones de la

Administración de la entidad. Permitir que la información financiera represente un instrumento útil para el análisis y el autocontrol.

3.2.5 Contenido de un manual contable

Un manual contable contiene los siguientes elementos:

a) Carátula

En esta parte está impresa el nombre de la entidad, el título del manual y su fecha de elaboración.

b) Introducción

Es un resumen del contenido del manual y las razones de su elaboración.

c) Objetivos

Indica el motivo para el que fue hecho el manual, es decir, su finalidad.

d) Instrucciones de uso

Es una descripción breve sobre los libros que se utilizarán para documentar las operaciones contables, descripción de las características contables, explicación de la codificación de las cuentas.

e) Políticas contables

“Una política es un enunciado de carácter general para 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” (21:28)

f) Procedimientos contables

“Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad.” (9,36)

g) Nomenclatura de cuentas

Es un listado de cuentas que son de uso frecuente, en la que cada una se le asigna un código numérico, con el fin de que sea fácil su identificación y utilización.

“Forma parte de la guía de contabilización y es una relación del rubro de cuentas de activo, pasivo, capital, ventas, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa para el registro de sus operaciones.” (3:19)

Para determinar el número de cuentas a utilizar se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las cuentas deben ser estrictamente necesarias
- Su estructura debe estar de acuerdo a la normativa contable legal
- El nombre de la cuenta debe ser breve
- Cada cuenta se clasificará con número o símbolo

Existen dos elementos para el catálogo de cuentas:

- **El numérico:** empleado como símbolo, clave, el cual puede formarse por números o letras.

- **El descriptivo:** formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

Su codificación está estructurada bajo diferentes niveles siendo el primer dígito la clase, los dos primeros indican el grupo, los cuatro dígitos indican la cuenta y los seis primeros dígitos indican la subcuenta.

El procedimiento para su elaboración consta de los pasos siguientes:

1. Se debe hacer una división por clase de cuenta, es decir, separación de los elementos principales que conforman el cuerpo de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden.
2. Se le asigna un número a cada clase de cuenta
3. Debajo de cada clase de cuenta se desglosan los grupos de cuentas agregándole más dígitos, en ocasiones separándolo por un punto decimal o guión. Estas corresponden por ejemplo la separación entre las cuentas que se clasificarán en corriente y no corriente o los gastos que se dividen entre lo administrativo, ventas y producción.
4. Posteriormente se anotan las cuentas que conformarán el grupo.

h) Descripción de cuentas

En este apartado se detalla la utilización de cada una de las cuentas y la manera en que se registrarán los cargos y abonos de la misma.

i) Registros contables

En esta parte se describe la forma en que se realizarán los registros de las operaciones contables en pólizas de diario.

j) Modelos de Estados Financieros

En esta parte se propone la estructura que debe poseer los estados financieros en relación a la actividad principal de la entidad el cual se compone del estado de situación financiera, estado de ingresos y egresos, flujos de efectivo, estado de cambio en el patrimonio y notas a los estados financieros.

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN
DE VECINOS DEDICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA
RESIDENCIAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La asociación de vecinos Haneul se constituyó el 14 de julio del año 2017 por plazo indefinido mediante escritura pública número quinientos nueve (509) por el Notario Pablo Mijangos, la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación se llevó a cabo el día 19 del mismo mes. El 04 de agosto fue inscrita como entidad exenta del Impuesto Sobre la Renta ante la Superintendencia de Administración Tributario.

La asociación tiene su domicilio en el KM 15.8 Carretera al El Salvador en el complejo Habitacional Haneul, cuenta con 200 casas. Cada casa tiene un espacio de 165mts cuadrados.

La asociación fue creada con la finalidad de administrar las mejoras, el mantenimiento y resguardo de las áreas comunes de los vecinos. El 100% de los vecinos forman parte de la asociación.

Las áreas y bienes comunes que comparten son los siguientes:

- Área de recreación: una cancha polideportiva, juegos infantiles y caminamiento

- Área de servicios varios: dos garitas de seguridad, parqueo de visitas y circuitos de cámaras.
- Paredes y cercos perimetrales
- Postes de alumbrado público
- Los árboles, plantas y demás vegetación ubicados en áreas verdes.
- Salón social.

La representación legal es ejercida por la señora Margarita Cortez quien fue inscrita el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación el 15 de julio del año 2017. El contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria es el señor Carlos Salazar.

La Junta Directiva electa para el período 2017-2019 es integrado por las siguientes personas:

Presidente	Margarita Cortez
Vicepresidente	Carlos Fait
Secretario	Pedro Morales
Tesorero	Carmen Quezada
Vocal I	Ricardo González
Vocal II	Marta López
Vocal III	Carmen García
Vocal IV	Sofía Pérez

Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes:

- Proponer y ejecutar proyectos que beneficien a los vecinos.
- Convocar, presidir y ser un mediador de las asambleas generales.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, determinaciones y reglamentos.

- Representar a los vecinos
- Administrar los bienes de la asociación
- Presentar el presupuesto anual
- Recaudar las cuotas de los condóminos.
- Rendir informes sobre la situación financiera de la asociación e informar sobre la erogación de gastos,
- Contratar o remover al personal que está a cargo del ornato, mantenimiento y seguridad del complejo habitacional

Los ingresos se determinan y establecen en sus estatutos, siendo estos los siguientes:

Cuadro 1
Detalle de ingresos
Asociación de Vecinos Haneul

Concepto	Monto Q
Cuota ordinaria mensual	300.00
Tarjeta electrónica	25.00
Cuota de seguridad mensual	180.00
Ingresos por mora	150.00
Uso del salón social	300.00
Recargos por cheques rechazados	100.00

Fuente: Elaboración propia

Por las cuotas ordinarias y extraordinarias se emiten recibos simples, los demás ingresos son facturados derivado a que no cumplen con la condición que sean ingresos cancelados por los asociados para cubrir

gastos comunes de administración, mantenimiento, reparación y primas de seguro. Por lo cual presenta ISR Capital.

Entre sus gastos de operación se encuentran los siguientes:

- Servicio de limpieza de calles y recolección de basura
- Limpieza de drenajes
- Energía eléctrica
- Seguridad
- Seguros y fianzas (vivienda)
- Fumigación
- Manteamiento a las bombas de agua y clarificación
- Adquisición de papelería y útiles
- Servicio telefónico (oficina administrativa y contable)
- Sueldos al personal de mantenimiento, vigilancia y contabilidad
- Cuotas patronales IGSS.

El activo fijo es integrado por:

- Mobiliario y equipo
 - Escritorios
 - Archiveros
 - Sillas ejecutivas
 - Una caja fuerte
 - Salas y mesas para pérgolas
- Equipo de computación
- Mejoras a áreas comunes
 - Área de juegos
 - Construcción de bodega para resguardo de herramientas

- Construcción oficina administrativa y contable
- Equipo de seguridad
 - UPS para cámaras de seguridad
 - Cámaras de seguridad
 - Monitor de cámara de seguridad.
- Herramientas
 - Podadoras
 - Rastrillos
 - Tijeras de Poda
 - Cortabordes
 - SERRUCHO de pada
 - Azadilla
 - Trasplantador
 - Taladro
 - Tijera de electricista
 - Cajas de llaves combinadas métricas
- Software
 - Licencias de office 2013
 - Antivirus

El personal que integra el área de servicio, contabilidad y administración es el siguiente:

- 2 guardias de seguridad bajo relación de dependencia y 2 guardias externos.
- 1 persona de mantenimiento
- 2 personas de limpieza
- 1 Jardinero

- 1 contador
- 1 auxiliar contable
- 1 administrador

Los cuales se encuentran inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a excepción del jardinero porque su trabajo es eventual, por consiguiente se le extiende una factura especial por sus servicios. No se les retiene por concepto de IRTRA e INTECAP.

Para el registro de sus operaciones contables utiliza el método de lo devengado para el registro contable, el período contable comienza el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

La Junta Directiva requiere los servicios de una Firma de Contadores Públicos y Auditores para la elaboración de un manual contable para el adecuado registro de sus operaciones contables y preparación de los estados financieros.

4.2 Carta de solicitud de los servicios

Guatemala, 15 de noviembre de 2017

Licenciado Sosa
Auditores y Consultores de Guatemala, S.A.
Ciudad de Guatemala

Respetable licenciado:

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento nuestro interés en requerir la contratación de sus servicios profesionales, para la elaboración de un manual contable aplicable a la Asociación de Vecinos Haneul dedicada a la administración de una residencial.

Para tal motivo, agradecería enviarme su propuesta de servicios profesionales para ser presentada a la Junta Directiva de la asociación.

Agradeciéndoles su respuesta me suscribo.

Atte.



Margarita Cortez

Representante Legal

Asociación de vecinos Haneul



Carretera a El Salvador, Guatemala, Guatemala

Teléfono 2000-0000

Correo electronico: avh_270190@haneul.co

4.3 Propuesta de servicios profesionales



7ma. Calle 34-35 zona 28
Teléfono 25000000
Correo: aycdeg_23@deg.com

Guatemala, 22 de noviembre de 2017

Licenciada Margarita Cortez
Representante Legal
Asociación de vecinos Haneul

Estimada Licenciada:

En mi calidad de representante de la firma de Auditores y Consultores de Guatemala, S.A. tengo el agrado de poner a su disposición el servicio requerido para satisfacer las necesidades de la asociación, agradezco la confianza depositada al solicitar nuestros servicios como consultores.

En nuestra firma tenemos el compromiso de ayudar a nuestros clientes, proporcionándoles las herramientas adecuadas para el rendimiento y eficacia de sus operaciones diarias. Nuestro esquema de Firma Internacional ofrece una ventaja competitiva, ya que nos permite ofrecerles un grado multidisciplinario de profesionales con capacidad para atender sus requerimientos. En la actualidad contamos con profesionales especializados en distas áreas de auditoría, impuestos, consultoría, recursos humanos y asesoría legal.

De conformidad con la entrevista sostenida para entender el entorno actual, me permito presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales para que nuestra firma realice la elaboración de un manual contable para la Asociación de Vecinos Hanseul.

Quedamos a su disposición para aclarar o ampliar los puntos relacionados a nuestra propuesta.

Saludamos muy atentamente a usted,

Audidores y Consultores de Guatemala, S.A.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line, positioned above the printed name.

Lic. Ricardo Sosa

Socio Director

Oferta Técnica

I. Planificación

Al momento de la aceptación de nuestros servicios iniciaremos con la planificación, el cual comprende el establecimiento sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar de nuestro trabajo.

Es el medio por el cual se establecerán los lineamientos para la obtención de la información adecuada y necesaria, estimando los recursos apropiados para que nuestro encargo cumpla con sus necesidades.

II. Objetivo del trabajo

Elaborar un manual contable que facilite la aplicación de los procedimientos contables de manera adecuada y la presentación de los estados financieros con base a las normas vigentes de contabilidad en Guatemala.

III. Alcance del trabajo

Durante el desarrollo del trabajo se efectuará el análisis correspondiente a los procedimientos utilizados en el registro de las operaciones contables que aplica el área contable de la asociación, el cual proporcionara las directrices para la elaboración del manual contable.

En función de lo anterior, el trabajo incluirá lo siguiente:

- Obtener del área contable la información y documentación necesaria para efectuar la revisión a los procedimientos contables.
- Evaluar la efectividad de los procedimientos de registro.
- Determinar la adecuada presentación de la información contable.
- Verificar la segregación de funciones.
- Informar sobre las inconsistencias encontradas.

IV. Visitas a realizar

El inicio de nuestro encargo iniciaría a partir de 01 de diciembre 2017, la recopilación de la información en la semana del 5 de diciembre y una visita final la semana del 12 del mismo mes.

De acuerdo a la estimación de horas invertidas, la entrega del manual se llevaría a cabo 10 de enero de 2018.

V. Colaboración de la Administración

Dentro del desarrollo de nuestro trabajo, esperamos contar con la colaboración de la administración y del área de contabilidad, proporcionándonos los libros, registros e información que sea necesaria para analizar las operaciones que se realizan.

VI. Informes

Al concluir con el trabajo se entregará el Manual Contable en las instalaciones de la asociación de vecinos.

Oferta Económica

Esta propuesta de honorarios pretende mantener la adecuada relación con la Asociación de Vecinos Haneul, que ustedes representan.

Nuestros honorarios son de veinte mil quinientos cincuenta quetzales (Q 20,550.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, los que serán cancelados de la siguiente forma 50% al iniciar la revisión y el 50% contra entrega de los informes finales. Los gastos necesarios para prestar el servicio, como viáticos al personal, papelería y otros serán facturados por aparte o proporcionados por la Asociación de Vecinos Haneul.

Estamos en la disposición de ampliar cualquier concepto contemplado en nuestra propuesta y esperamos recibir una carta con la confirmación de su aceptación por los honorarios y condiciones de nuestros servicios.

Atentamente,

Consultores y Auditores de Guatemala, S.A.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the end, positioned above the printed name.

Lic. Ricardo Sosa

Socio Director

4.4 Carta de aceptación de los servicios

Guatemala, 29 de noviembre de 2017

Licenciado Ricardo Sosa
Socio Director
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado:

El propósito de la presente es para comunicarle que de acuerdo con la reunión celebrada el 24 de noviembre del presente año, la Junta Directiva por unanimidad determinó que su propuesta con fecha 22 de noviembre de 2017 fue aceptada de acuerdo a las condiciones presentadas en la misma, por lo que sugiero se ponga en contacto con nuestro personal administrativo para la realización de las condiciones ofertadas en la propuesta y que puedan brindarles el apoyo necesario para la realización del trabajo en el tiempo establecido.

Atte.



Margarita Cortez

Representante Legal

Asociación de vecinos Haneul



Carretera a El Salvador, Guatemala, Guatemala

Teléfono 2000-0000

Correo electronico: avh_270190@haneul.com

4.5 Situación actual de la residencial

4.5.1 Planificación



Asociación de Vecinos Haneul Planificación del trabajo

a. Descripción

De acuerdo con lo conversado con la Presidenta de la Junta Directiva de la Asociación de Vecinos Haneul, se evaluarán los procedimientos de los registros contables identificando las posibles deficiencias que puedan afectar la presentación de la información de los Estados Financieros de forma adecuada. Y se preparará un manual contable que proporcione los pasos para la elaboración de los Estados Financieros.

b. Objetivo

Elaborar un manual contable que facilite la aplicación de los procedimientos contables de manera adecuada y la presentación de los estados financieras.

c. Alcance del diagnóstico

Evaluar las operaciones contables, verificar la aplicación de procedimientos, y la correcta presentación de la información financiera que coadyuve a la elaboración del manual contable.

d. Trabajo a desarrollar

Para llevar a cabo la revisión se desarrollara las actividades siguientes:

Comprensión de la entidad y su entorno: El entendimiento de la asociación permite determinar la manera de como ellos aplican los procedimientos contables, así como el compromiso por parte de la Junta Directiva de establecer los controles de cada operación. Para su determinación se realizarán las entrevistas con los encargados de la elaboración información contable y la supervisión.

Aplicación de métodos de evaluación: Para la obtención de la información se aplicarán cuestionarios de control interno y procedimientos contables, el análisis, la inspección y observación.

e. Equipo del Encargo

Se designó como equipo de trabajo a las siguientes personas:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Ricardo Daniel Sosa López	RDSL
Gerente	Evelin Lourdes Sam García	ELSG
Auditor Senior	José María García Beltrán	JMGB

Roles y responsabilidades:

- Un socio Director, encargado de discutir los resultados del trabajo con la Junta Directiva de la Asociación de Vecinos Haneul.
- Gerente, que supervisara la calidad del trabajo.
- Auditor Senior, con la preparación académica para evaluar las áreas que le sean asignadas.

f. Plan de Visitas

Actividad	Fecha
Visita preliminar	01 de diciembre 2017
Recopilación de la información y ejecución	Del 05 de diciembre al 09 de diciembre de 2017
Visita final	Del 12 de diciembre al 16 de diciembre de 2017
Revisión preliminar	27 de diciembre 2017
Revisión final	04 de enero de 2018
Entrega del manual contable	10 de enero de 2018

g. Honorarios

Concepto	Socio	Gerente	Senior	Total
Sueldo mensual Q.	35,000.00	8,000.00	4,000.00	47,000.00
Horas al mes	160	160	180	500
Sueldo por Hora Q.	300.00	50.00	22.22	372.22
Gastos administrativos Q.	300.00	50.00	22.22	372.22
Utilidad Q.	300.00	50.00	22.22	372.22
Costo total por Hora Q.	900.00	150.00	66.66	1,116.66

Actividad	Socio	Gerente	Senior	Total
Reunión con la Presidenta de la Junta Directiva	2	2		4
Elaboración de la propuesta de servicios profesionales	1	2		3
Planificación	2	3		5
Investigación y Diagnostico		25	41	66
Informe	4	15	40	59
Total de Horas	9	47	81	137
Costo por Hora Q.	900.00	150.00	66.66	1,116.66
Total de Honorarios Q.	8,100.00	7,050.00	5,399.64	20,549.64

Control de facturación al cliente:

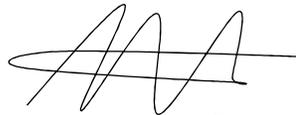
Descripción	Porcentaje	Valor en Q.
Al ser aceptada la propuesta	50	10,275.00
Al momento de la entrega del manual contable	50	10,275.00
Total		20,550.00

h. Comunicación de los resultados

Se le extenderá al cliente el manual contable.

Atte.

Consultores y Auditores de Guatemala, S.A.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line extending to the right.

Lic. Ricardo Sosa

Socio Director

4.5.2 Investigación y diagnóstico



PT	C 1 1/3	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	05/12/2017
Revisó	ELSG	07/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul

Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable

Entrevistado: Jorge Pérez

Puesto: Auxiliar contable

No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observación
1	¿La asociación cuenta con un manual contable?		X		
2	¿Existen procedimientos y políticas establecidos para el registro de las operaciones contables?		X		
3	¿Utilizan un catálogo de cuentas para la elaboración de sus estados financieros?		X		
4	¿Se realizan registros contables diarios?	X			
5	¿Existe algún formato de póliza contable?		X		
6	¿Cuál es el método utilizado para el registro contable?			X	El método de lo devengado
7	¿Tiene conocimiento de que cuentas utilizar al momento de hacer los registros contables?		X		
8	¿Revisa que se encuentren contabilizados todas las pólizas del mes?		X		No se lleva un control de las partidas mensuales

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 1 2/3	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	05/12/2017
Revisó	ELSG	07/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable
Entrevistado: Jorge Pérez
Puesto: Auxiliar contable

No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observación
9	¿Los gastos son registrados según su naturaleza?		x		No se realiza una separación entre gastos administrativos y de mantenimiento
10	¿Antes de registrar la documentación de compras se corrobora que contenga los datos correctos de la asociación?	x			
11	¿Cuándo realizan el registro de las operaciones marcan o sellan los documentos ya contabilizados?		x		
12	¿Los registros diarios son cotejados con el libro mayor y libros auxiliares antes de elaborar los estados financieros?	x			
13	¿Los estados financieros son elaborados de acuerdo a una norma contable?		x		

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 1 3/3	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	05/12/2017
Revisó	ELSG	07/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable
Entrevistado: Jorge Pérez
Puesto: Auxiliar contable

No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observación
14	¿Los estados financieros son revisados antes de su entrega a la Junta Directiva?	X			Son revisados y autorizados por el contador
15	¿Existe fechas límites para la entrega de los estados financieros?	X			Deben ser entregados los primeros diez días del siguiente mes

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado

 Jorge Pérez Auxiliar Contable	 Lic. José García Auditor Senior
---	--



PT	C 2 1/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	06/12/2017
Revisó	ELSG	08/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable
principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
	Caja general				
1	¿Se tiene un adecuado control físico sobre los ingresos otorgados por los asociados?	x			
2	¿Existe segregación de funciones en el manejo, registro y supervisión?	x			El tesorero recibe el dinero, el auxiliar contable registra la operación y el contador revisa y autoriza.
3	¿Se lleva un registro detallado de los ingresos y desembolsos?	x			
4	¿El efectivo recibido es depositado íntegramente en el banco en un lapso no mayor a un día?		x		Por lo regular es depositado cada quince días.
5	¿Se hace uso de recibos numerados para controlar sus ingresos?	x			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 2/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	06/12/2017
Revisó	ELSG	08/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
6	¿Se hace uso del efectivo para otros gastos diferentes a la actividad de la asociación?		x		
7	¿La documentación que respalda los ingresos es debidamente archivado?	x			Se ordena en un cartapacio y es guardado en un archivero
Caja chica					
8	¿El encargado de fondo de caja chica es independiente de quien registra, autoriza y supervisa?	x			El encargado de caja chica es el administrador, el auxiliar contable realiza el registro y el contador supervisa.
9	¿Existe carta de responsabilidad firmada por quien maneje el fondo de caja chica?		x		
10	¿Existe un fondo fijo?		x		El fondo asignado es de Q3,000.00

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 3/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	06/12/2017
Revisó	ELSG	08/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable
principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
11	¿El custodio lleva un auxiliar para el control del fondo fijo firmado por él?	x			
12	¿Se utilizan comprobantes pre-numerados?		X		Los vales que se tienen no tienen numeración.
13	¿Se ha determinado un plazo máximo para la liquidación de los vales?		X		
14	¿Los cheques de reposición son girados a nombre del custodio?	x			
15	¿El requerimiento de fondo es debidamente autorizado?	x			El administrador debe presentar carta de solicitud de la reposición de caja chica
16	¿Se practican arquezos frecuentes y sorpresivos?		X		
17	¿Se deja documentados los arquezos practicados?			x	
18	¿Se ha utilizado el fondo fijo para gastos diferentes a la actividad de la asociación?		X		

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 4/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	06/12/2017
Revisó	ELSG	08/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable
principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
19	¿El efectivo es debidamente resguardado?	x			Poseen una caja de seguridad solamente el administrador, el tesorero y el presidente tienen acceso a la clave.
20	¿La papelería que soporta el movimiento de caja chica es debidamente archivada?	x			Utilizan un cartapacio identificado y es resguardado en un archivero
Bancos					
21	¿Las conciliaciones bancarias son elaboradas mensualmente?	x			
22	¿Se lleva control de los cheques en circulación?		x		
23	¿Existe control en la identificación de los movimientos de las cuentas bancarias?	x			Se lleva un auxiliar que es revisado mensualmente por el contador y realizado por el auxiliar contable
24	¿Existe una segregación de funciones en cuanto a la emisión, autorización y registro de los cheques?	x			La persona que emite el cheque es el tesorero, autorizado por el presidente y es registrado por el auxiliar contable

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 5/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	07/12/2017
Revisó	ELSG	09/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
25	¿Las conciliaciones bancarias son debidamente autorizadas?	x			El contador las autoriza
26	¿Los cheques son firmados en blanco?		x		
27	¿Los cheques en blanco son debidamente resguardados?	x			Son resguardados en la caja fuerte
28	¿Llevan un libro de bancos?	x			
29	¿Son registradas las transferencia entre bancos?	x			
30	¿Emiten cheques al portador?		x		
31	¿Utilizan cheque voucher para su documentación?		x		
32	¿La documentación que soporta los movimientos bancarios son debidamente resguardado?	x			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 6/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	07/12/2017
Revisó	ELSG	09/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul

Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas

Entrevistado: Carlos Salazar

Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
33	¿Los cheques anulados son debidamente perforados y archivados?		x		
34	¿Se lleva un control sobre la secuencia numérica de los cheques?	x			
Cuentas por cobrar					
35	¿Existe autorización por escrito de los préstamos o anticipos a empleados?	x			
36	¿Existe un tiempo establecido para la cancelación de préstamos o anticipos a empleados?				No puede ser mayor a cinco meses
37	¿Llevan un auxiliar de las cuentas por cobrar (cuotas de mantenimiento, préstamo a empleados, anticipo sobre sueldos, certificados de depósito)?	x			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 7/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	07/12/2017
Revisó	ELSG	09/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
38	¿Se cuenta un límite monetario en la otorgación de préstamo a empleados y anticipos sobre sueldos?	x			El límite de la otorgación del préstamo es de Q5,000.00 una vez al año y de anticipo sobre sueldos hasta un monto de Q1,000.00 dos veces al año.
39	¿Existe un procedimiento para el cobro de cuotas de mantenimiento?	x			Se extiende un comunicado detallando que mes deben los asociados en la red social de la asociación
40	¿Cuál es el tiempo máximo para la liquidación de las cuentas por cobrar por cuotas de mantenimiento				30 días
41	¿Se realiza un análisis de antigüedad de saldos?	x			
42	¿Los asociados comunican oportunamente los depósitos realizados directamente a las cuentas bancarias de la Asociación?	x			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



AUDITORES Y CONSULTORES DE GUATEMALA, S.A.

PT	C 2 8/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	07/12/2017
Revisó	ELSG	09/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul

Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas

Entrevistado: Carlos Salazar

Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
Activo fijo e intangible					
43	¿Existe tarjeta de responsabilidad por los activos fijos e intangibles adquiridos para la oficina?		x		
44	¿Se tiene un proceso para la adquisición de bienes?		x		
45	¿Se ha establecido un monto mínimo para que sea considerado como activo fijo?	x			El monto mínimo a depreciar es de Q1.500.00
46	¿Se cuenta con un auxiliar de activos fijos?		x		
47	¿Las compras de activo fijo e intangible son autorizadas?	x			Debe ser autorizada por la Junta Directiva
48	¿El activo fijo está identificado en forma tal que pueda relacionarse fácilmente en los registros auxiliares?		x		
49	¿El cálculo para las depreciaciones y amortizaciones son de acuerdo a las normas vigentes?	x			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 9/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	07/12/2017
Revisó	ELSG	09/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
50	¿Qué método de depreciación utiliza?				Línea recta
51	¿Existen procedimientos para distinguir entre adiciones de activo fijo y gastos de reparaciones?		x		
52	¿Se tiene registros auxiliares en el que se consigne la tasa de depreciación y las depreciaciones acumuladas del periodo?		x		
53	¿Determinan un lapso de tiempo para empezar a calcular las depreciaciones?				Se deprecian al siguiente mes de realizada la compra
Cuentas por pagar					
54	¿Dejan constancia de la verificación de los documentos que amparan las cuentas por pagar?		x		
55	¿Cuentan con un auxiliar que detalle las cuentas por pagar?	x			
56	¿Tienen un tiempo estimado para la cancelación de las deudas?	x			Un plazo no mayor a 30 días

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 10/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	08/12/2017
Revisó	ELSG	10/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
57	¿Comparan facturas pendientes de pago con las órdenes de compra?	X			
58	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza la autorización, compra, verificación de documentos y registró?	X			
59	¿El cálculo y el pago de los impuestos y contribuciones se revisan cuando corresponde?	X			
Ingresos					
60	¿Los recibos por cuotas de mantenimiento y las facturas por otros ingresos son elaborados al momento de recibir el pago por los asociados?	X			
61	¿Poseen cuentas separadas de ingresos por cobro de mantenimiento, alquiler de salón social, cobro por cobrar y otros ingresos que se tengan?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 11/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	08/12/2017
Revisó	ELSG	10/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul

Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas

Entrevistado: Carlos Salazar

Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
62	¿La documentación por ingresos es debidamente archivado?	X			
63	¿Se realiza la contabilización inmediata del cobro para rebajar la cuenta por cobrar?		X		La papelería es trasladada al auxiliar contable al mes siguiente porque algunos asociados pagan hasta el último día de cada mes.
Gastos					
64	¿Cuentan con formatos preimpresos y numerados de solicitudes de orden de compra?		X		
65	¿Se verifican que las facturas y notas de crédito estén debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y estén vigentes para su adecuado registro contable?	X			
66	¿Existe segregación de funciones entre quien compra y autoriza?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 2 12/12	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	08/12/2017
Revisó	ELSG	10/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario procedimientos y políticas contables proceso contable principales cuentas
Entrevistado: Carlos Salazar
Puesto: Contador

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observación
67	¿Se realizan cotizaciones y se selecciona el más conveniente?	x			La Junta Directiva es la encargada de revisar las cotizaciones y autorizar la compra
68	¿Contabilizan oportunamente los gastos?	x			
69	¿Cuentan con formatos preimpresos para soportar las operaciones contables?				

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado

 Carlos Salazar Contador	 Lic. José García Auditor Senior
---	---



PT	C 3 1/4	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	09/12/2017
Revisó	ELSG	13/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario aspectos generales de la asociación
Margarita Cortez
Puesto: Presidenta de la Junta Directiva

No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Tiene la asociación un organigrama o esquema de organización?	x			
2	¿Las funciones de la junta directiva solamente están delimitadas por los estatutos?	x			
3	¿El sistema contable aplicado actualmente permite la recepción oportuna de los estados financieros?	x			Deben entregarlo en los primeros 10 días de cada mes.
4	¿Cuenta la asociación con un archivo completo y ordenado de la papelería contable siguiente que la Junta Directiva o un tercero con autorización expresa puede consultar fácilmente?				
	a. Declaraciones de impuestos presentadas		x		
	b. Recibos de ingresos		x		
	c. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta		x		
	d. Liquidaciones de caja chica	x			
	e. Documentos de compras	x			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 3 2/4	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	09/12/2017
Revisó	ELSG	13/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario aspectos generales de la asociación
Margarita Cortez
Puesto: Presidenta de la Junta Directiva

No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observación
	f. Contratos de trabajo	x			
	g. Liquidaciones de empleados	x			
	h. Reportes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	x			
5	¿Con que periodicidad es guardada la información contable?			x	No tienen resguardo electrónico
6	¿Cuenta la asociación con documentos autorizados por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria?	x			Libros contables, facturas especiales y facturas
7	¿Existe segregación de funciones en el área administrativa y contable?	x			
8	¿Con cuántos empleados en relación de dependencia cuenta la asociación?			x	Ocho personas
9	¿Las nóminas son verificadas y autorizadas antes de efectuar el pago correspondiente?	x			El administrador se encarga de la elaboración de las planillas, es verificado por el contador y autorizada por el Presidente de la Junta Directiva. El tesorero se encarga de extender los cheques.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 3 3/4	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	09/12/2017
Revisó	ELSG	13/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario aspectos generales de la asociación
Margarita Cortez
Puesto: Presidenta de la Junta Directiva

No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observación
10	¿Las vacaciones, horas extras, aumentos de sueldo y otras compensaciones son autorizadas por la Junta Directiva?	x			
11	¿Los empleados actualmente se encuentran registrados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	x			
12	¿Cómo determinan el monto de sus ingresos?			x	Se realizó un presupuesto previo a la autorización del estatuto, donde se estableció que gastos fijos anuales abarcaban el mantenimiento de los bienes y lugares comunes del complejo habitacional, se distribuyó entre el número de casas. También se tomó en consideración gastos por utilización del salón social tarjetas electrónicas.
13	¿Cada cuánto tiempo realizan su presupuesto?			x	Es anual

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado



PT	C 3 4/4	
	Iniciales	Fecha
Preparó	JMGB	09/12/2017
Revisó	ELSG	13/12/2017

Asociación de Vecinos Haneul
Cuestionario aspectos generales de la asociación
Margarita Cortez
Puesto: Presidenta de la Junta Directiva

No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observación
14	¿Si existe incremento de ingreso cual es el proceso que siguen?			X	Se convoca a una asamblea general extraordinaria exponiendo el incremento de los gastos y el nuevo presupuesto. Si se aprueba con la mayoría de los votos se realiza cambios al estatuto ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor asignado

 Margarita Cortez Presidenta Junta Directiva	 Lic. José García Auditor Senior
--	---

4.6 Informe a la gerencia

Guatemala, 10 de enero de 2018

Licenciada Margarita Cortez
Presidenta
Asociación de vecinos Haneul

Estimada Licenciada:

Hemos elaborado el Manual contable de la Asociación de Vecinos Haneul de acuerdo a los términos estipulados en nuestra propuesta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión, las cuales tienen como propósito fortalecer el proceso contable de la Asociación de Vecinos Haneul.

Agradecemos la colaboración prestada durante la ejecución de nuestro trabajo, nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estime pertinente.



Lic. Ricardo Sosa

Socio Director

1. Falta de políticas contables

De acuerdo con el trabajo realizado se determinó que la operatividad de la contabilidad no se rige por ninguna norma o procedimiento contable.

Efecto

La falta de políticas contables provoca que la información contable no sea homogénea y que no pueda ser interpretada con claridad para la adecuada toma de decisiones.

Recomendación hacer uso

Instruir a las personas encargadas del proceso contable en aplicar las políticas contables, derivado a que les ayudara a que la información sea presentada de forma uniforme.

2. No cuenta con un catálogo de cuentas

Se verificó que la información que se presenta no es clara y concisa derivado a que no existe una clasificación de cuentas adecuada.

Efecto

La información que tiende a no ser comprensible puede ocasionar una mala interpretación de la información.

Recomendación

Se sugiere a la Junta directiva el uso del catálogo de cuentas que facilita el reconocimiento de cada cuenta, existe un orden y control eficiente de los

registros contables. Es una herramienta fundamental para la estructuración de los estados financieros

3. No utilizan formas contables

La asociación no cuenta con los documentos necesarios que sirvan de base para sustentar las operaciones contables.

Efecto

La carencia de formas contables no permite llevar un control suficiente de las transacciones y no muestra la autenticidad de la misma.

Recomendación

Es necesario que el área contable implemente formas contables como arqueo de caja, cheques voucher, órdenes de compra, comprobante de pago de nómina entre otros. Esto le permitirá evidenciar y mostrar la veracidad de sus operaciones ante quien lo requiera. También es un medio de prueba de la administración adecuada de los recursos de la asociación.

4. No realizan resguardo de información

El Contador indicó que no existe copia electrónica de la información contable.

Efecto

Consumo de tiempo en la reestructuración de la información y que su presentación no sea oportuna.

Recomendación

Realizar copias de seguridad mediante el método abuelo-padre-hijo, el cual consiste en realizar una copia de la información por mes (último día del mes), una copia incremental semanal (cada viernes) y una copia diferencial diaria utilizando diversos dispositivos para tal acción. Así mismo asignar a dos personas responsables del resguardo de la misma y aplicarlo en un día y hora en específico.

Conclusión de la evaluación realizada

Con base a la evaluación efectuada y a las debilidades encontradas, se ha determinado que la Asociación de Vecinos Haneul debe aplicar el manual contable adjunto, el cual guiará al área contable la forma de operar el registro contable de forma razonable, oportuna y confiable para la adecuada presentación de los estados financieros.

Atentamente,



Ricardo Sosa

Socio Director

4.7 Manual Contable



MANUAL CONTABLE

GUATEMALA, ENERO 2018

ASOCIACIÓN DE VECINOS HANEUL

Elaborado por: Lic. José García	Supervisado por: Lic. Marta González	Autorizado por: Lic. Ricardo Sosa
---	--	---

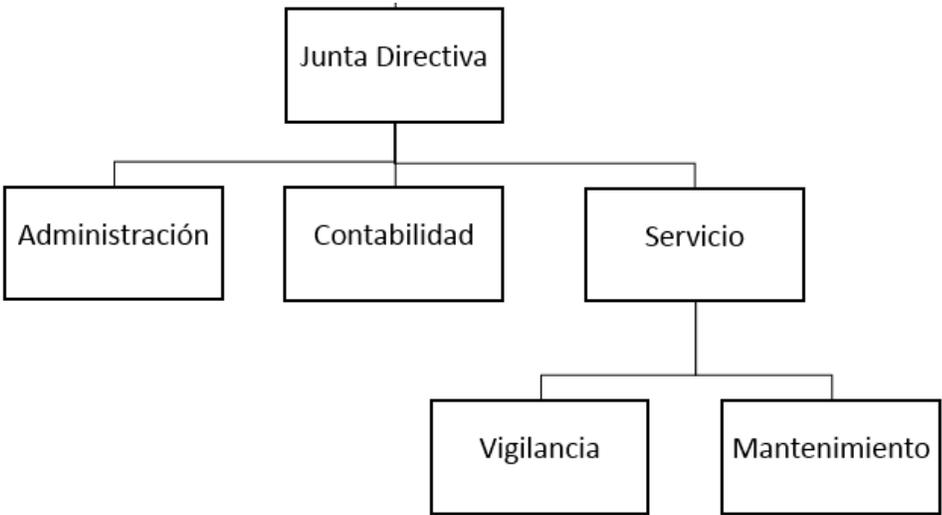
Índice

	Página
1 Introducción	94
2 Objetivos	95
3 Organigrama	96
4 Uso del manual	97
5 Políticas contables	103
6 Nomenclatura de cuentas	113
7 Descripción de cuentas	118
8 Partidas contables	127
9 Procedimientos contables	140
10 Modelo de Estados Financieros	150
11 Formatos contables	157

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 1 1/1
INTRODUCCIÓN		
<p>La asociación de vecinos Haneul fue constituida el 14 de julio del año 2017, el propósito fundamental de su creación es la administración de los bienes comunes de los residentes del complejo habitacional Haneul.</p> <p>La asociación como tal está inscrita como contribuyente exento ante la Superintendencia de Administración Tributaria, el cual no lo exime de ser objeto de fiscalización, por consiguiente debe tener sus registros contables al día.</p> <p>El presente manual tiene el objetivo de servir de guía para el adecuado registro de la información contable, el cual proporcionará a los encargados del área contable los elementos necesarios para la preparación de los estados financieros en el tiempo oportuno.</p> <p>El manual incluye: organigrama, políticas contables, nomenclatura, descripción de cuentas, modelos de estados financieros y formatos.</p> <p>Las políticas contenidas en el manual podrán retroalimentarse y actualizarse conforme lo requiera la Junta Directiva a fin de minimizar esfuerzos.</p> <p>Es responsabilidad del encargado del registro contable cumplir con las normas de operatividad de la contabilidad en el país, así mismo, como tomar en cuenta las obligaciones tributarias y fiscales vigentes.</p>		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 2 1/1
OBJETIVOS		
Objetivo General		
<p>Servir de guía al área contable en el registro adecuado de sus operaciones diarias a través del establecimiento de políticas y procedimientos propios de la asociación.</p>		
Objetivos Específicos		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los estados financieros de forma verídica y confiable. • Facilitar la inducción de las nuevas personas que tomen a cargo el área contable. • Que la información presentada no carezca de fundamento lógico. • Garantizar el registro de todas las operaciones contables de la asociación. • Evitar la duplicidad de la información. • Uniformar los criterios de la aplicación de procedimientos contables • Disminuir el tiempo utilizado para el registro contable. 		

FIGURA 1
ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN DE VECINOS HANEUL



Fuente: Elaboración propia

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 4 1/6

USO DEL MANUAL

Para el uso del presente manual debe considerarse lo siguiente:

- a. El uso del presente documento es obligatorio para aquellas personas que estén a cargo del proceso contable.
- b. Las personas autorizadas para la modificación del manual contable es la Junta Directiva.
- c. Codificación: la nomenclatura se muestra codificado de forma numérica bajo el siguiente esquema:

Clase	X
Grupo	X.X
Cuenta	X.X.X
Subcuenta	X.X.X.X

El primer dígito (clase) representa las cuentas de activo, pasivo, capital o patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden.

X	Activo
---	--------

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 4 2/6

El segundo dígito corresponde al grupo de cuentas, el cual es una clasificación de la clase.

X	Activo
X.X	Activo Corriente
X.X	Activo no corriente

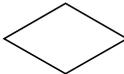
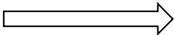
El tercer dígito comprende las cuentas que identifica el hecho económico, facilita el registro de las operaciones contables.

X	Activo
X.X	Activo Corriente
X.X.X	Caja y bancos

El cuarto dígito indica la subcuenta el cual es una precisión más detallada de las cuentas.

X	Activo
X.X	Activo Corriente
X.X.X	Caja y bancos
X.X.X.X	Caja chica

d. Simbología del flujogramas de procedimientos

Símbolo	Significado
	Inicia y fin de un proceso
	Actividad o proceso
	Toma de decisiones
	Partida contable efectuada manualmente
	Conecta una actividad o proceso a otro e indica la dirección del proceso
	Indica que se está generando u obteniendo documento(s) físico(s)
	Archivo permanente o temporal, donde se guarda los documentos utilizados en el proceso
	Representa varias copias de un documento en el procedimiento a ejecutar
	Conector de actividad
	Es una conexión con una pagina diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Indica que debe guardar documentos

Fuente: Elaboración propia.

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 4 4/6
<p>e. Características cualitativas de la información</p> <p>La información contable posee una serie de características que debe de tomarse en cuenta para la preparación de los estados financieros permitiendo que sean útiles a los diversos usuarios de la información.</p> <p>Entre las características fundamentales se tienen las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevante La información debe con la importancia suficiente para ejercer algún tipo de influencia en la toma de decisiones de aquellos que hagan uso de la información. • Fiable La información que se presente debe mostrar la realidad de los hechos económicos, para ser una representación fiel la información debe ser completa, neutral y libre de error. • Comparable Debe permitir a los usuarios cotejar elementos similares de periodos anteriores y de otras entidades que realicen actividades parecidas. • Comprensible La información que se presente debe ser clara y fácil de entender. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 4 5/6
<ul style="list-style-type: none"> • Oportuno La información debe estar al día y debe presentarse en el momento adecuado. • Materialidad o importancia relativa La contabilidad debe reconocer y presentar los hechos económicos de acuerdo a su importancia relativa, un hecho económico es material cuando debido a su naturaleza o cuantía puede alterar las decisiones económicas de los diversos usuarios de la información. • Esencia sobre forma Los hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente por su forma legal. <p>f. Libros Contables</p> <p>Los libros contables principales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro Diario: presenta los movimientos de las operaciones en forma cronológica con base a la papelería contable. • Libro Mayor: contiene los saldos de cada una de las cuentas clasificado según el catálogo de cuentas. <p>Los libros auxiliares contienen información más detallada de las operaciones entre las que se encuentran:</p>		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 4 6/6
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de bancos: describe los movimientos de los bancos. • Libro de Caja: en él se registra los movimientos de cobro y egresos de efectivo. <p>La forma de conservar los libros contables se efectuara por medio de papel y electrónico.</p> <p>Estos libros deben guardarse en cartapacios debidamente identificado, con su respectivo folio y se debe de adjuntar la resolución de su autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria</p>		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 1/10
POLÍTICAS CONTABLES		
1) Unidad Monetaria		
<p>La moneda que debe utilizarse en el registro de las operaciones es el Quetzal, cuando por algún motivo se maneje otra moneda deberá expresarse a la moneda oficial, tomando como base el tipo de cambio proporcionado por el Banco de Guatemala en la fecha que ocurrió el hecho contable o el tipo de cambio proporcionado por el banco donde ocurrió la transacción. Las disponibilidades y obligaciones en moneda extranjera se deben reexpresar al tipo de cambio vigente a la fecha de cierre.</p>		
2) Base de registro contable		
<p>Las operaciones se registrarán con base al sistema de acumulación o devengo.</p>		
3) Período contable		
<p>El período contable inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.</p>		
4) Caja y bancos		
Bancos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares coincida con el saldo de la cuenta mayor. ▪ Preparar y revisar conciliaciones de saldos mensualmente. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 2/10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada cheque girado debe ser soportado por medio de factura, factura especial, recibo de caja, orden de compra, pre-facturas u otro documento que compruebe el desembolso. ▪ Las única persona autorizada para firmar los cheques es son el tesorero no podrá solicitar su emisión a su favor, excepto que se trate de un reintegro de algún gasto previamente autorizado por un monto de Q1,500.00 y debe comprobarse el mismo con la documentación correspondiente para el adecuado registro de su operación contable. ▪ Los cheques que se anulen deben contener la palabra ANULADO por medio de un sello y el espacio destinado para las firmas deben perforarse, la copia debe archivarase junto a las que no estén anulados para su control. ▪ Cuando se extravié un cheque debe informarse por escrito a la Junta Directiva. Este debe proceder a notificarlo al banco respectivo, se autorizará la reposición cuando se obtenga una respuesta del banco por el no cobro del mismo. ▪ La entrega del cheque a los beneficiarios debe ser personal y este debe firmar la copia del mismo la cual servirá para su control y registro contable ▪ Las chequeras deberán ser conservadas en un lugar seguro y bajo llave. <p>Caja general</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El efectivo que ingrese debe ser documentada por medio de un recibo debidamente numerada, el cual posteriormente se deberá adjuntar el comprobante de depósito respectivo. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 3/10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El efectivo recibido debe ser depositado al día siguiente en el banco en forma íntegra ▪ El efectivo no podrá utilizarse para cubrir gastos sin previa autorización escrita. ▪ Debe llevar un detalle por los ingresos del día y debe ir firmado por el encargado. ▪ El efectivo debe ser resguardado bajo llave. <p>Caja chica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El fondo de caja chica deberá ser de Q 3,000.00 ▪ Los movimientos deben ser documentados por medio de facturas, recibos u otro documento legalmente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria ▪ o aprobados por la Junta Directiva. ▪ Detallar los desembolsos e ingresos de caja chica donde indique fecha, motivo de la compra o gasto, número de factura, No. De cheque, proveedor y cantidad. Estos documentos deben pegarse ordenadamente en hojas blancas. La hoja que lleve el detalle debe ir firmado por el encargado de caja chica. ▪ La reposición del fondo deberá ser solicitada cuando se haya gastado un máximo del 75%. El cual debe ser debidamente autorizado por escrito por la Junta Directiva. ▪ Los documentos deben contener correctamente los datos de la Asociación, no deben tener alteraciones o tachaduras. ▪ El tesorero efectuará el arqueo de caja chica de forma periódica. ▪ El fondo asignado solo deberá cubrir gastos imprevistos en beneficio 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 4/10
<p>de la Asociación y no gastos personales, hasta por un monto de Q 1,500.00</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No es admisible que se ingresen en caja chica otros ingresos diversos al fondo autorizado. ▪ El efectivo debe ser resguardado en un lugar apropiado y bajo llave. ▪ No debe existir vales personales. ▪ No debe existir desembolsos por cheques del personal. <p>5) Cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar</p> <p>Cuentas por cobrar cuota de mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un auxiliar donde se determine el monto actual de lo adeudado. ▪ Elaborar recibos por las cuotas de mantenimiento y cuotas extraordinarias, se deberá hacer una verificación mensual para determinar la antigüedad de los saldos y proceder con el cobro respectivo. <p>Préstamos o anticipos a empleados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La persona que solicite el préstamo o anticipo deberá elaborar una carta dirigida a la Junta Directiva donde indique el monto que solicitará, la cantidad a descontar en cada mes y el nombre del codeudor, debe ir firmada por él mismo, deberán tener un año de laborar para la asociación. ▪ El préstamo máximo será de Q. 5,000.00 excepto que se llegue a un mutuo acuerdo entre todos los vecinos de una cantidad mayor. ▪ El préstamo o anticipo será documentado por medio de una carta firmada por la Junta Directiva. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 5/10
Certificado de depósitos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe llevar una integración de sus movimientos. ▪ Debe archivar la papelería que lo soporte ▪ Debe ser de conocimientos de todos los miembros de la asociación. 		
6) Propiedades planta y equipo		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo gasto que se incurra en adquirir bienes para el funcionamiento de las operaciones de la asociación o las mejoras que se realicen a los espacios y bienes comunes de los vecinos deberán registrarse al costo de su adquisición o instalación debidamente documentados con facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y que no haya vencido la fecha de su autorización ▪ El monto mínimo para ser registrado en las cuentas será de Q1, 500.00 y su vida útil debe ser mayor a tres años. ▪ Debe llevar una integración donde se detalle fecha de adquisición, No. De factura, descripción del bien, nombre del proveedor, código del bien. ▪ Elaborar tarjeta de responsabilidad cuando se asigne el equipo o mobiliario. 		
7) Depreciación y amortización de propiedades planta y equipo		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La depreciación de propiedades planta y equipo y la amortización a los activos intangibles se calculará por medio del método de línea recta 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 6/10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sobre el valor del costo de adquisición y el porcentaje a aplicar será el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, se tomara por el valor del costo de adquisición o construcción, en ningún caso se admite depreciación del valor de la tierra. Así mismo, cuando no se precise el valor de la mejora se presumirá que este equivale al 70% del valor total del bien inmueble incluyendo el terreno y sobre dicha cantidad se aplicará cinco por ciento (5%). b. Mobiliario y equipo de oficina, veinte por ciento (20%). c. Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%). d. Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, veinticinco por ciento (25%). e. Software, veinticinco por ciento (33.33%) ▪ Debe utilizarse un auxiliar de propiedades, planta y equipo donde contendrá el movimiento de altas y bajas, código del bien y depreciaciones acumuladas. Este auxiliar debe ser actualizado mensualmente. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 7/10
<p>8) Cuotas patronales y laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El descuento mensual de la cuota laboral sobre el sueldo ordinario y extraordinario de los empleados será del 4.83% y sobre la misma base ▪ Un 10.67% de cuota patronal que serán pagados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. <p>9) ISR Retenciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llevará un anexo de las retenciones practicadas a facturas especiales para su control. <p>10) Prestaciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El bono 14, aguinaldo e indemnización será provisionado mensualmente sobre la base del 8.33% sobre el sueldo ordinario. ▪ Cuando se liquide al empleado deberá elaborarse un finiquito el cual debe ir firmado por el empleado y por la Junta Directiva. <p>11) Cuentas por pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La deuda por adquisición de bienes y servicios debe cancelarse en un plazo no mayor a 30 días. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 8/10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberá llevar un auxiliar de las cuentas por pagar y debe actualizarse cada mes. 		
12) Ingresos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo ingreso por cuota de mantenimiento debe ir documentado por medio de recibos, la, cuota por uso de salón social y cuotas extraordinarias que perciba la asociación debe estar documentadas pro medio de facturas ▪ Estos ingresos deben ir separados conforme a su naturaleza para efectos fiscales debe llevar una integración del mismo. ▪ Los recibos que se elaboren deben de llevar un correlativo. ▪ Las que se anulen deben de llevar su sello de Anulado y debe contener todas las copias del mismo ▪ Deben archivar en un cartapacio de forma ordenada. ▪ Llevar un reporte de recibos ▪ Los recibos por cuota de mantenimiento ordinario deben elaborarse los primeros 5 día de cada mes. 		
13) Gastos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los gastos deben estar soportados por documentación legal según lo determinan las leyes tributarias. ▪ Los gastos pagados con cheque debe adjuntarse a las facturas de compra. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 9/10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los gastos deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza. <p>14) Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe elaborarse las nóminas mensualmente, donde se consigne firma de elaboración y autorización. ▪ La planilla interna deberá llevar la firma del empleado cuando se haga efectivo su pago .Debe archivar en un cartapacio debidamente identificado ▪ Cada empleado debe tener su expediente correspondiente <p>15) Estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberán generar un conjunto de estados financieros que comprenderá un estado de situación financiera, estado de ingresos y egresos y, notas a los estados financieros. ▪ Los estados Financieros deben ser preparados mensualmente y de información pública para los miembros de la asociación. ▪ Las notas a los estados financieros se deben presentar de forma ordenada, deben reflejar información útil para que sea comprendido juntamente con los estados financieros. ▪ La información que deben contener los estados financieros son: el nombre de la asociación, período a que corresponde la información contable, la unidad monetaria, una columna para el código de la cuenta 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 5 10/10
<ul style="list-style-type: none">▪ contable, columna de descripción de cuenta contable, columna de notas explicativas y, nombre y firma del Contador y el Representante Legal.		

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 6 1/5	
NOMENCLATURA DE CUENTAS			
Código	Cuenta		
1	Activo		
1.1	Activo corriente		
1.1.1	Caja y bancos		
1.1.1.1	Caja		
1.1.1.1.1	Caja chica		
1.1.1.1.2	Caja General		
1.1.1.2	Bancos		
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3		
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00		
1.1.1.2.3	Banco Luna Cta. en dólares 3-45-343-333		
1.1.1.2.4	Banco Luna Diferencial cambiario		
1.1.2	Cuentas por cobrar		
1.1.2.1	Cuentas por cobrar cuota de mantenimiento		
1.1.2.2	Cuentas por cobrar cuota extraordinarias		
1.1.3	Otras cuentas por cobrar		
1.1.3.2	Anticipo a sueldos		
1.1.3.3	Préstamo empleados		
1.1.4	Inversiones		
1.1.4.1	Inversiones		
1.2	Activo no corriente		
1.2.1	Propiedades planta y equipo		
1.2.1.1	Mobiliario y equipo		
1.2.1.2	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		
1.2.1.3	Mejoras a áreas comunes		

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 6 2/5	
Código	Cuenta		
1.2.1.4	Depreciación acumulada mejoras a áreas comunes		
1.2.1.5	Equipo de seguridad		
1.2.1.6	Depreciación acumulada equipo de seguridad		
1.2.1.7	Equipo de computación		
1.2.1.8	Depreciación acumulada equipo de computación		
1.2.1.9	Herramientas		
1.2.1.10	Depreciación acumulada herramientas		
1.2.2	Otros activos		
1.2.2.1	Software		
1.2.2.2	Amortización acumulada software		
2	Pasivo		
2.1	Corriente		
2.1.1	Cuentas por pagar		
2.1.1.1	Cuentas por pagar		
2.1.1.2	Sueldos y salarios por pagar		
2.1.1.3	Cheques prescritos		
2.1.1.4	Anticipos cuotas de mantenimiento		
2.1.2	Cuotas IGSS por pagar		
2.1.2.1	Cuota patronal por pagar		
2.1.2.2	Cuota laboral por pagar		
2.1.3	ISR por pagar		
2.1.3.1	Retenciones de ISR a proveedores		
2.1.3.2	Retenciones de ISR sobre facturas especiales		
2.1.3.3	Retenciones de ISR sobre empleados		

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 6 3/5	
Código	Cuenta		
2.1.4	Impuesto al Valor Agregado		
2.1.4.1	IVA sobre facturas especiales		
2.1.5	Provisión prestaciones laborales		
2.1.5.1	Provisión Aguinaldo por pagar		
2.1.5.2	Provisión Bono 14 por pagar		
2.2	No corriente		
2.2.1	Provisión de indemnización		
2.2.1.1	Provisión Indemnización		
3	Patrimonio		
3.1	Patrimonio		
3.1.1	Patrimonio Asociación Haneul		
3.2	Excedente		
3.2.1	Excedente acumulado		
3.2.2	Excedente del periodo		
4	Ingresos		
4.1	Ingresos		
4.1.1	Ingresos		
4.1.1.1	Cuota de mantenimiento		
4.1.1.2	Cuota de mantenimiento extraordinario		
4.1.1.3	Ingresos por mora		
4.1.1.4	Ingresos por uso del salón social		
4.1.1.5	Ingresos por tarjeta electrónica		
4.1.2	Otros ingresos		
4.1.2.1	Intereses bancarios		

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 6 4/5	
Código	Cuenta		
4.1.2.2	Otros ingresos		
4.1.2.3	Diferencial cambiario		
5	Gastos		
5.1	Gastos de operación		
5.1.1	Gastos de administración		
5.1.1.1	Sueldos ordinarios		
5.1.1.2	Sueldo extraordinario		
5.1.1.3	Bonificación de administración		
5.1.1.4	Bono 14		
5.1.1.5	Aguinaldos		
5.1.1.6	Indemnizaciones		
5.1.1.7	Cuota patronal		
5.1.1.8	Servicio de seguridad y vigilancia		
5.1.1.9	Seguros y fianzas		
5.1.1.10	Gastos varios		
5.1.1.11	Cafetería y limpieza		
5.1.1.12	Servicio extracción de basura		
5.1.1.13	Honorarios profesionales		
5.1.1.14	Servicio telefónico, energía eléctrica y agua		
5.1.1.16	Papelería y útiles		
5.1.1.16	Depreciación mobiliario y equipo		
5.1.1.17	Depreciación mejoras a áreas comunes		
5.1.1.18	Depreciación equipo de seguridad		
5.1.1.19	Depreciación equipo de computación		

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 6 5/5	
Código	Cuenta		
5.1.1.20	Depreciación herramientas		
5.1.1.21	Amortización software		
5.1.2.1	Mantenimiento y reparaciones		
5.1.2.2	Tasa municipal de alcantarillado		
5.1.2.3	Mantenimiento de jardines		
5.1.2.4	Mantenimiento de bomba		
5.1.2.5	Servicio de fumigación		
5.1.2.6	Clarificación de agua		
6	Gastos Financieros		
6.1.1	Gastos financieros		
6.1.1.1	Impuestos sobre productos financieros		
6.1.1.2	Comisiones bancarias		
6.1.1.3	Diferencial cambiario		
7	Excedente		
7.1	Excedente del ejercicio		
8	ISR Capital		
8.1	ISR Capital		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 1/9
DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS		
<p>La descripción de las cuentas contables permitirá determinar la naturaleza de los cargos y abonos de los mismos.</p>		
1. Activos		
<p>Incluirá todas aquellas cuentas que representen bienes y servicios, tangibles e intangibles como consecuencia de hechos pasados y del cual se espera obtener beneficio económico futuro.</p>		
1.1.1 Caja y bancos		
<p>Esta cuenta comprende los fondos disponibles en efectivo y de bancos, agrupa las cuentas de caja general, caja chica y bancos.</p>		
<p>Se carga con:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso por cobro de las cuotas ordinarias, extraordinarias y moras en efectivo o por medio de cheques. ➤ El incremento de un fondo fijo (caja chica) ➤ Los valores devueltos que resulten al efectuar un arqueo de caja ➤ Depósitos del efectivo en la cuenta bancaria ➤ Intereses bancarios ➤ Cheques prescritos ➤ El saldo inicial de apertura 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 2/9
<p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retiro del efectivo de caja para ser depositado en una cuenta bancaria. ➤ Cheques emitidos. ➤ Cobros por comisiones bancarias ➤ Cobro del impuesto sobre productos financieros <p>1.1.2 Cuentas por cobrar</p> <p>En esta cuenta se registra los derechos exigibles a favor a de la asociación por concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuota de mantenimiento pendiente de cobro <p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El cobro de las cuotas de mantenimiento <p>1.1.3 otras cuentas por cobrar</p> <p>En esta cuenta se registra los préstamos a empleados, anticipo sobre sueldos y anticipos varios.</p>		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 3/9
<p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anticipos por servicio o adquisición de bienes. ➤ Préstamo a los empleados ➤ Anticipo sobre sueldos <p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descuento en planilla de los préstamos o anticipos a empleados. ➤ Cuota mensual por crédito en el banco por el certificado de depósito. <p>1.4.1 Inversiones</p> <p>Esta cuenta incluye los certificados de depósitos</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de un certificado de depósito. <p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el reintegro de lo invertido. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 4/9
<p>1.2.1 Propiedades, planta y equipo</p> <p>Representa los activos tangibles e intangibles que posee la entidad para el funcionamiento de sus actividades cuya vida útil excede de un año</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El costo de adquisición más las erogaciones que sirvieron para su adquisición. ➤ El valor de adiciones y mejoras. ➤ El valor de los bienes que se reciban en calidad de donación o aporte. <p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La enajenación del activo tangible ➤ Deterioro, pérdida y destrucción del bien. <p>1.2.1 Depreciación y amortización acumulada</p> <p>Es el valor acumulado por el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La enajenación del bien ➤ Retiro por deterioro, pérdida o destrucción del bien 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 5/9
<p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de la depreciación mensual <p>2.1.1 Cuentas por pagar</p> <p>Representa las obligaciones contraídas por la entidad en la adquisición de bienes y servicios con terceros.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor del pago total o parcial de la deuda <p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de las obligaciones que se adquieran por la adquisición de bienes o servicios. <p>2.1.2 Cuota IGSS por pagar</p> <p>Cuotas patronales y laborales que se le adeuda al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El pago por el saldo de las contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. <p>Se acredita con.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuciones retenidas a los empleados pendientes de pago 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 6/9
<p>2.1.3 ISR Por pagar</p> <p>Representa obligaciones por concepto del Impuesto Sobre la Renta generado por ISR Retenciones o ISR Capital.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El pago del impuesto. <p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de lo retenido en concepto de facturas especiales, asalariados, compras a contribuyentes bajo el régimen opcional simplificado y por rentas de capital. <p>2.1.4 IVA</p> <p>Es el valor que representan las obligaciones por concepto de retenciones al Impuesto al Valor Agregado (IVA)</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El pago del impuesto. <p>Se acredita con.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor retenido en concepto de facturas especiales, ➤ Contribuciones retenidas a los empleados pendientes de pago. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 7/9
<p>2.1.5 Provisión prestaciones Laborales</p> <p>Constituye la retribución económica que se provisiona de aguinaldo, bono 14 e indemnización sobre el sueldo ordinario que percibirá el empleado en relación de dependencia al finalizar su relación laboral o cuando por ley se estipule la fecha de pago de bono 14 y aguinaldo.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago del Finiquito del empleado ➤ Pago de la prestación en el periodo que determine las leyes laborales. <p>Se acredita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La provisión de la prestación laboral según los porcentajes que determine las leyes laborales. <p>3 Patrimonio</p> <p>Representa los recursos aportados para su creación y desarrollo, es la diferencia existente entre bienes y derechos y, las obligaciones contraídas con terceros.</p> <p>Se debita con</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor del I remanente del periodo anterior. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 8/9
<p>Se acredita con</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La aportación inicial para la creación de la asociación. ➤ El valor del excedente del remanente del periodo anterior. <p>4 Ingresos</p> <p>Comprende los ingresos obtenidos por el cobro de las cuotas de mantenimiento ordinario, extraordinario, uso del salón del salón social, cobro por mora, diferencia cambiaria e intereses bancarios.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El cierre anual de las partidas de ingresos y gastos <p>Se carga con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El registro mensual de las cuotas de mantenimiento y extraordinarias ➤ Los intereses que otorgan los bancos ➤ La diferencia cambiaria por re expresión monetaria ➤ Otros ingresos eventuales <p>5 Egresos</p> <p>Incluye las cuentas que representan los gastos asociados a la administración y mantenimiento de los bienes de la asociación.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de sueldos ➤ Compra de papelería y útiles 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 7 9/9
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provisión de prestaciones laborales ➤ Pago de cuotas laborales y patronales ➤ Servicios contratados ➤ Pago por honorarios profesionales ➤ Depreciación y amortización de la propiedad, planta y equipo. ➤ Pago de teléfono ➤ Pago de tasa municipal de alcantarillado ➤ Gastos por ornato ➤ Gastos por mantenimiento ➤ Gastos bancarios <p>Se carga con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El cierre anual de las partidas de ingresos y gasto. <p>6 Gastos financieros</p> <p>Comprende los gastos provenientes de operaciones bancarias o reexpresiones de moneda extranjera.</p> <p>Se debita con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comisiones bancarias ➤ Gastos bancarios ➤ ISR sobre productos financieros <p>Se carga con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El cierre anual de las partidas de ingresos y gasto. 		

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 1/13

PARTIDAS CONTABLES

A continuación se detalla las pólizas contables mensuales y los de cierre anual y apertura.



Asociación de Vecinos Haneul Pólizas de Diario

Póliza No. X		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.1.1.1	Caja chica	xxx	
1.1.1.1.2	Caja General	xxx	
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3	xxx	
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00	xxx	
1.1.1.2.3	Banco Luna Cta. en dólares 3-45-343-333	xxx	
1.1.1.2.4	Banco Luna diferencial cambiario	xxx	
1.1.2.1	Cuentas por cobrar cuota de mantenimiento	xxx	
1.1.2.2	Cuentas por cobrar cuota extraordinarias	xxx	
1.1.3.2	Anticipo a sueldos	xxx	
1.1.3.3	Préstamo empleados	xxx	
1.2.1.1	Mobiliario y equipo	xxx	
1.2.1.3	Mejoras a áreas comunes	xxx	
1.2.1.5	Equipo de seguridad	xxx	
1.2.1.7	Equipo de computación	xxx	
1.2.1.9	Herramientas	xxx	
1.2.2.1	Software	xxx	
1.2.1.2	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		xxx

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 2/13	
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.1.4	Depreciación acumulada mejoras a áreas comunes		xxx
1.2.1.6	Depreciación acumulada equipo de seguridad		xxx
1.2.1.8	Depreciación acumulada equipo de computación		xxx
1.2.1.10	Depreciación acumulada herramientas		xxx
1.2.2.2	Amortización acumulada software		xxx
2.1.1.1	Cuentas por pagar		xxx
2.1.1.2	Sueldos y salarios por pagar		xxx
2.1.1.3	Cheques prescritos		xxx
2.1.1.4	Anticipos cuotas de mantenimiento		xxx
2.1.2.1	Cuota patronal por pagar		xxx
2.1.2.2	Cuota laboral por pagar		xxx
2.1.3.1	Retenciones de ISR a proveedores		xxx
2.1.3.2	Retenciones de ISR sobre facturas especiales		xxx
2.1.3.3	Retenciones de ISR sobre empleados		xxx
2.1.4	Impuesto al Valor Agregado		xxx
2.1.4.1	IVA sobre facturas especiales		xxx
2.1.5.1	Provisión Aguinaldo por pagar		xxx
2.1.5.2	Provisión Bono 14 por pagar		xxx
2.2.1.1	Provisión Indemnización		xxx
3.1.1	Patrimonio Asociación Haneul		xxx
3.2.1	Excedente acumulado		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Partida de apertura			

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 3/13	
Póliza No. X			
xx/xx/20xx			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.1.1.2	Caja General	xxx	
1.1.1.2.3	Banco Luna Cta. en dólares34-3434-3	xxx	
1.1.1.2.4	Banco Luna diferencial cambiario	xxx	
4.1.1.3	Ingresos por mora		xxx
4.1.1.4	Ingresos por uso del salón social		xxx
4.1.1.5	Ingresos por tarjeta electrónica		xxx
4.1.2.2	Otros ingresos		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Registro de las cuotas de mantenimiento, cuotas de mantenimiento extraordinario e ingresos correspondientes al mes de xxx			
Póliza No. X			
xx/xx/20xx			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3	xxx	
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00	xxx	
1.1.1.2.3	Banco Luna Cta. en dólares 3-45-343-333	xxx	
1.1.1.2.4	Banco Luna diferencial cambiario	xxx	
1.1.1.1.2	Caja General		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Registro del depósito del efectivo de caja general según boleta No. XXX			

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 4/13	
Póliza No. xx/xx/20xx			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.2.1	Cuentas por cobrar cuota de mantenimiento	xxx	
1.1.2.2	Cuentas por cobrar cuota extraordinarias	xxx	
4.1.1.1	Cuota de mantenimiento		xxx
4.1.1.2	Cuota de mantenimiento extraordinario		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Registro de las cuentas por cobrar por cuotas de mantenimiento y cuotas extraordinarias			
Póliza No. X xx/xx/20xx			
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3	xxx	
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00	xxx	
1.1.1.2.3	Banco Luna Cta. en dólares 3-45-343-333	xxx	
1.1.1.2.4	Banco Luna diferencial cambiario	xxx	
6.1.1.3	Diferencial cambiario	xxx	
1.1.2.1	Cuentas por cobrar cuota de mantenimiento		xxx
1.1.2.2	Cuentas por cobrar cuota extraordinarias		xxx
4.1.2.3	Diferencial cambiario		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Pago por parte de los condóminos de las cuotas de mantenimiento y extraordinarias			

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 5/13	
Póliza No. X			
		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.1.1	Sueldos ordinarios	xxx	
5.1.1.2	Sueldos extraordinario	xxx	
5.1.1.3	Bonificación de administración	xxx	
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3		xxx
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00		xxx
2.1.2.1	Cuota patronal por pagar		xxx
2.1.2.2	Cuota laboral por pagar		xxx
2.1.3.3	Retenciones de ISR sobre empleados		xxx
2.1.1.2	Sueldos y salarios por pagar		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Registro de los sueldos del mes.			
Póliza No. X			
		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.1.4	Bono 14	xxx	
5.1.1.5	Aguinaldos	xxx	
5.1.1.7	Indemnizaciones	xxx	
2.1.5.1	Provisión Aguinaldo por pagar		xxx
2.2.1.1	Provisión Indemnización		xxx
2.1.5.2	Provisión Bono 14 por pagar		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Provisión de las prestaciones laborales del mes			

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 6/13	
Póliza No. X			
		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.1.9	Servicio de seguridad y vigilancia	xxx	
5.1.1.10	Seguros y fianzas	xxx	
5.1.1.12	Gastos varios	xxx	
5.1.1.13	Cafetería y limpieza	xxx	
5.1.1.14	Servicio extracción de basura	xxx	
5.1.1.15	Honorarios profesionales	xxx	
5.1.1.16	Servicio telefónico, energía eléctrica y agua	xxx	
5.1.1.17	Papelería y útiles	xxx	
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3		xxx
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00		xxx
2.1.3.1	Retenciones de ISR a proveedores		xxx
2.1.3.2	Retenciones de ISR sobre facturas especiales		xxx
2.1.3.3	Retenciones de ISR sobre empleados		xxx
2.1.1.1	Cuentas por pagar		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Registro de los gastos administrativos del mes			

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 8/13	
Póliza No. X			
		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.1.18	Depreciación mobiliario y equipo	xxx	
5.1.1.19	Depreciación mejoras a áreas comunes	xxx	
5.1.1.20	Depreciación equipo de seguridad	xxx	
5.1.1.21	Depreciación equipo de computación	xxx	
5.1.1.22	Depreciación herramientas		
5.1.1.23	Amortización software		xxx
1.2.1.2	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		xxx
1.2.1.4	Depreciación acumulada mejoras a áreas comunes		xxx
1.2.1.6	Depreciación acumulada equipo de seguridad		xxx
1.2.1.8	Depreciación acumulada equipo de computación		xxx
1.2.1.10	Depreciación acumulada herramientas		xxx
1.2.2.12	Amortización acumulada software		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Registro de depreciaciones y amortizaciones			
Póliza No. X			
		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
2.1.2.1	Cuota patronal por pagar	xxx	
2.1.2.2	Cuota laboral por pagar	xxx	
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3		xxx
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Pago de las cuotas patronales del mes anterior			

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página	8 10/13
Póliza No. X		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.1.1	Sueldos ordinarios	xxx	
5.1.1.2	Sueldo extraordinario	xxx	
5.1.1.3	Bonificación de administración	xxx	
5.1.1.4	Bono 14	xxx	
5.1.1.5	Aguinaldos	xxx	
5.1.1.6	Vacaciones	xxx	
5.1.1.7	Indemnizaciones	xxx	
5.1.1.8	Cuota patronal	xxx	
5.1.1.9	Servicio de seguridad y vigilancia	xxx	
5.1.1.10	Seguros y fianzas	xxx	
5.1.1.12	Gastos varios	xxx	
5.1.1.13	Cafetería y limpieza	xxx	
5.1.1.14	Servicio extracción de basura	xxx	
5.1.1.15	Honorarios profesionales	xxx	
5.1.1.16	Servicio telefónico, energía eléctrica y agua	xxx	
5.1.1.17	Papelería y útiles	xxx	
5.1.1.18	Depreciación mobiliario y equipo	xxx	
5.1.1.19	Depreciación mejoras a áreas comunes	xxx	
5.1.1.20	Depreciación equipo de seguridad	xxx	
5.1.1.21	Depreciación equipo de computación	xxx	
5.1.1.22	Depreciación herramientas	xxx	
5.1.2.1	Mantenimiento y reparaciones	xxx	
5.1.2.2	Tasa municipal de alcantarillado	xxx	
5.1.2.3	Mantenimiento de jardines	xxx	
5.1.2.4	Mantenimiento de bomba	xxx	
5.1.2.5	Servicio de fumigación	xxx	
5.1.2.6	Clarificación de agua	xxx	
4.1.1.1	Cuota de mantenimiento	xxx	
4.1.1.2	Cuota de mantenimiento extraordinario	xxx	
6.1.1	Gastos financieros	xxx	
6.1.1.1	Impuestos sobre productos financieros	xxx	
6.1.1.2	Comisiones bancarios	xxx	
6.1.1.3	Diferencial cambiario	xxx	

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 11/13	
Código	Descripción	Debe	Haber
8.1	ISR Capital	xxx	
4.1.1.4	Ingresos por uso del salón social		xxx
4.1.1.5	Ingresos por tarjeta electrónica		xxx
4.1.2.1	Intereses bancarios		xxx
4.1.2.2	Otros ingresos		xxx
4.1.2.3	Diferencial cambiario		xxx
7.1	Excedente del ejercicio		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Partida de cierre cuentas de estado de ingresos y gastos			
Póliza No. X		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
3.2.2	Excedente del ejercicio	xxx	
3.2.1	Excedente acumulado		xxx
	Sumas	xxx	xxx
Concepto: Registro del excedente acumulado			
Póliza No. X		xx/xx/20xx	
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.1.2	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	xxx	
1.2.1.4	Depreciación acumulada mejoras a áreas comunes	xxx	
1.2.1.6	Depreciación acumulada equipo de seguridad	xxx	
1.2.1.8	Depreciación acumulada equipo de computación	xxx	
1.2.1.10	Depreciación acumulada herramientas	xxx	
1.2.2.2	Amortización acumulada software	xxx	
2.1.1.1	Cuentas por pagar	xxx	

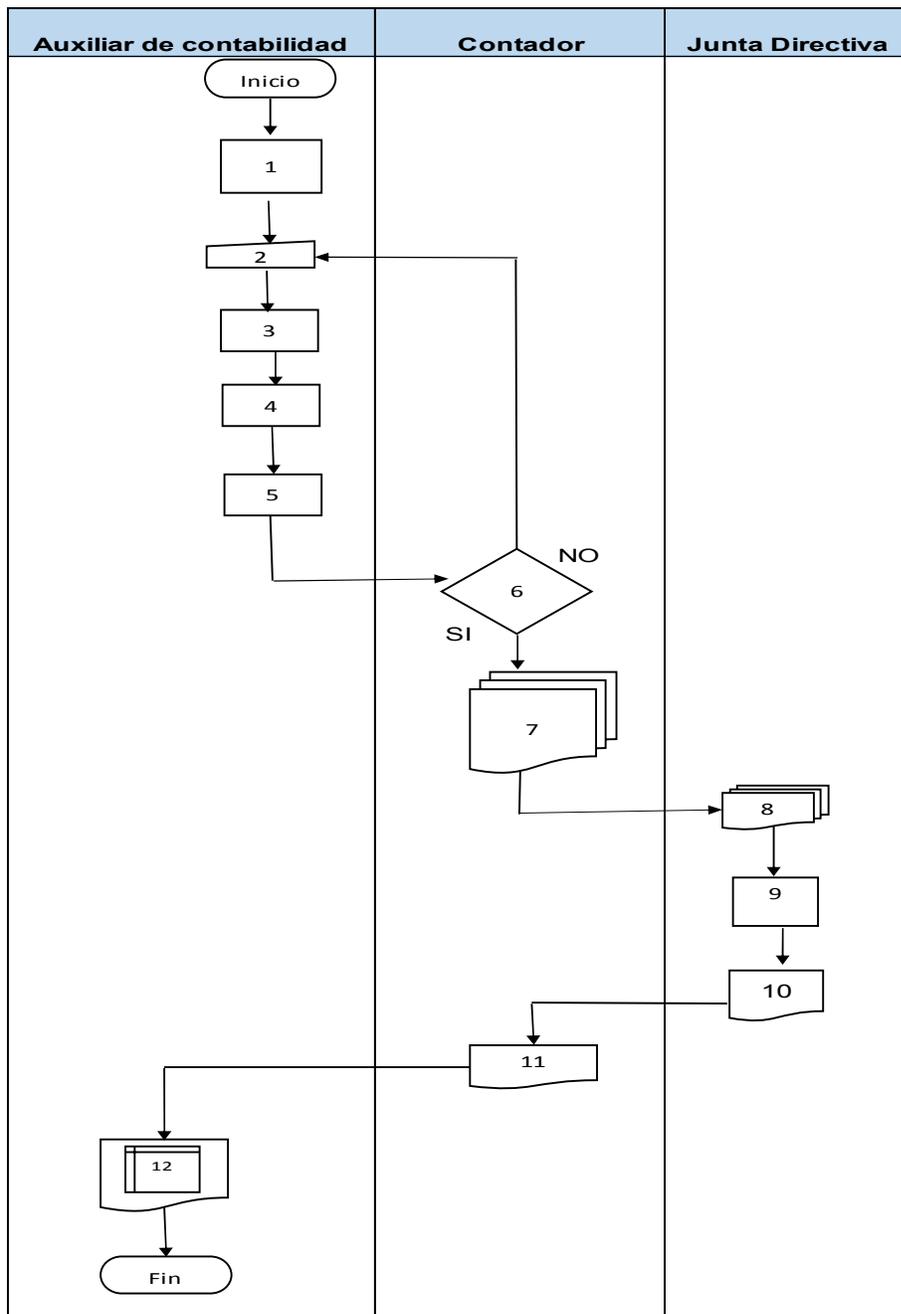
Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 8 12/13	
Código	Descripción	Debe	Haber
2.1.1.3	Cheques prescritos	xxx	
2.1.1.4	Anticipos cuotas de mantenimiento	xxx	
2.1.2.1	Cuota patronal por pagar	xxx	
2.1.2.2	Cuota laboral por pagar	xxx	
2.1.3.1	Retenciones de ISR a proveedores	xxx	
2.1.3.2	Retenciones de ISR sobre facturas especiales	xxx	
2.1.3.3	Retenciones de ISR sobre empleados	xxx	
2.1.4	Impuesto al Valor Agregado	xxx	
2.1.4.1	IVA sobre facturas especiales	xxx	
2.1.5.1	Provisión Aguinaldo por pagar	xxx	
2.1.5.2	Provisión Bono 14 por pagar	xxx	
2.2.1.1	Provisión Indemnización	xxx	
3.1.1	Patrimonio Asociación Haneul	xxx	
3.2.1	Excedente acumulado	xxx	
1.1.1.1.1	Caja chica		xxx
1.1.1.1.2	Caja General		xxx
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta. monetaria 34-3434-3		xxx
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. de ahorros 454-343-00		xxx
1.1.1.2.3	Banco Luna Cta. en dólares 3-45-343-333		xxx
1.1.1.2.4	Banco Luna diferencial cambiario		xxx
1.1.2.1	Cuentas por cobrar cuota de mantenimiento		xxx
1.1.2.2	Cuentas por cobrar cuota extraordinarias		xxx
1.1.3.2	Anticipo a sueldos		xxx
1.1.3.3	Préstamo empleados		xxx
1.2.1.1	Mobiliario y equipo		xxx
1.2.1.3	Mejoras a áreas comunes		xxx
1.2.1.5	Equipo de seguridad		xxx
1.2.1.7	Equipo de computación		xxx
1.2.1.9	Herramientas		xxx

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01						
		Fecha	10/01/2018						
Manual Contable		Página 8 13/13							
Código	Descripción	Debe	Haber						
1.2.2.1	Software		xxx						
	Sumas	xxx	xxx						
Concepto: Partida de cierre cuentas del estado de situación financiera									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 60px; vertical-align: top;">Hecho por</td> <td style="width: 33%; height: 60px; vertical-align: top;">Revisado por</td> <td style="width: 33%; height: 60px; vertical-align: top;">Autorizado por</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;">Fecha:</td> <td style="height: 20px;">Fecha:</td> <td style="height: 20px;">Fecha:</td> </tr> </table>				Hecho por	Revisado por	Autorizado por	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Hecho por	Revisado por	Autorizado por							
Fecha:	Fecha:	Fecha:							

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 9 1/10
PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
Procedimiento del registro contable		
Alcance		
Registro de la información contable, autorización de estados financieros, y guarda y custodia de la documentación.		
Objetivo		
Mostrar los pasos que deben seguirse para la presentación de los estados financieros ante la Junta Directiva para su respectiva autorización y resguardo.		
Descripción del procedimiento		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar contable recibe la información, el cual verifica, analiza y clasifica antes de su registro. 2. Elabora las pólizas contables y revisa que todas las partidas comunes del mes estén registradas, posteriormente traslada la información a los libros mayores y auxiliares. 3. Hace el cruce de la información de los libros auxiliares con los libros principales. 4. Prepara los estados financieros y sus integraciones. 5. La información completa es entregada al contador para su revisión y autorización. 6. El contador revisa la información, de existir algún error o inconsistencia regresa la documentación al auxiliar contable. 		

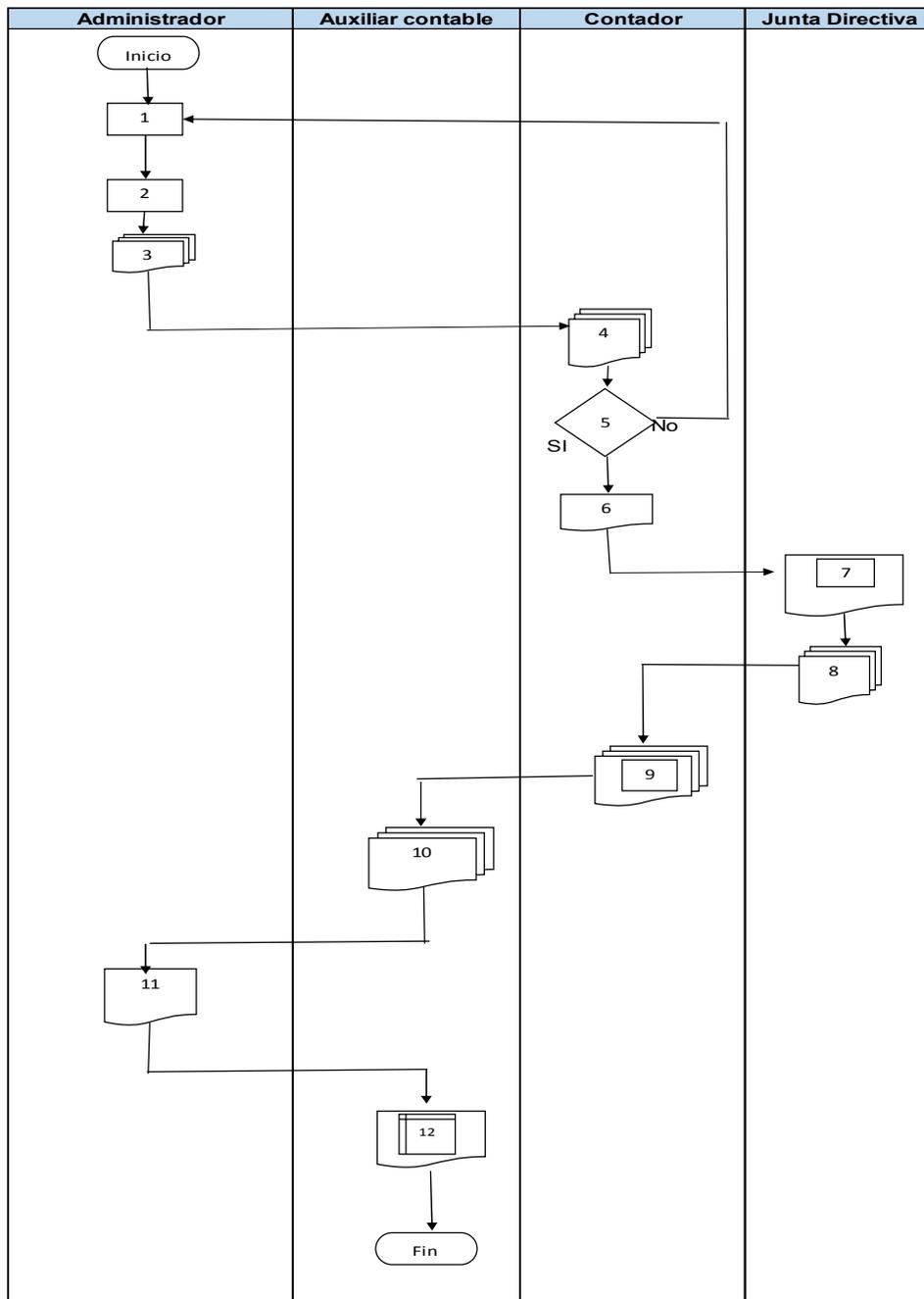
Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 9 2/10
<p>7. Si la información es correcta traslada a la Junta Directiva un original y una copia firmados por el auxiliar contable y el de su persona de los estados financieros para su conocimiento y análisis respectivo,</p> <p>8. La Junta Directiva lo revisa conjuntamente con el contador.</p> <p>9. Después de que la Junta Directiva analiza la información firma el documento original.</p> <p>10. La Junta Directiva traslada la documentación para su guarda y custodia.</p> <p>11. El contador recibe y traslada la información al auxiliar contable.</p> <p>12. El auxiliar contable recibe y guarda la documentación en el cartapacio de estados financieros asignándole el folio correspondiente.</p>		

Flujograma del procedimiento del registro contable



Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 9 4/10
<p>Procedimiento de reintegro de caja chica</p> <p>Alcance</p> <p>Aplicable al custodio de caja chica.</p> <p>Objetivo</p> <p>Definir las directrices que deben ejecutarse para la solicitud de la reposición de caja chica y asegurar la buena administración del mismo.</p> <p>Descripción del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador quien es el encargado de caja chica, antes de solicitar el reintegro de caja chica debe corroborar que los gastos hayan superado el 75% del total del fondo de caja chica asignado. 2. Realiza una carta donde solicita el reintegro de caja chica. 3. Traslada la documentación al contador juntamente con la carta de solicitud. 4. El contador recibe la documentación y verifica la información. 5. El contador verifica y determina si procede el reembolso si no devuelve la solicitud. 6. Si procede la solicitud lo traslada a la Junta Directiva. 7. La Junta Directiva lo recibe, revisa y aprueba el reembolso del fondo de caja chica, el tesorero extiende el cheque. 8. La Junta Directiva devuelven al contador la carta de confirmación y el cheque respectivo. 9. El contador recibe la documentación y se lo traslada al auxiliar contable. 10. El auxiliar recibe y traslada cheque y cheque voucher al administrador. 11. El administrador firma el cheque voucher y se lo devuelve al auxiliar contable. 12. El auxiliar contable procede a realizar el registro correspondiente y archiva la documentación en el cartapacio de caja chica. 		

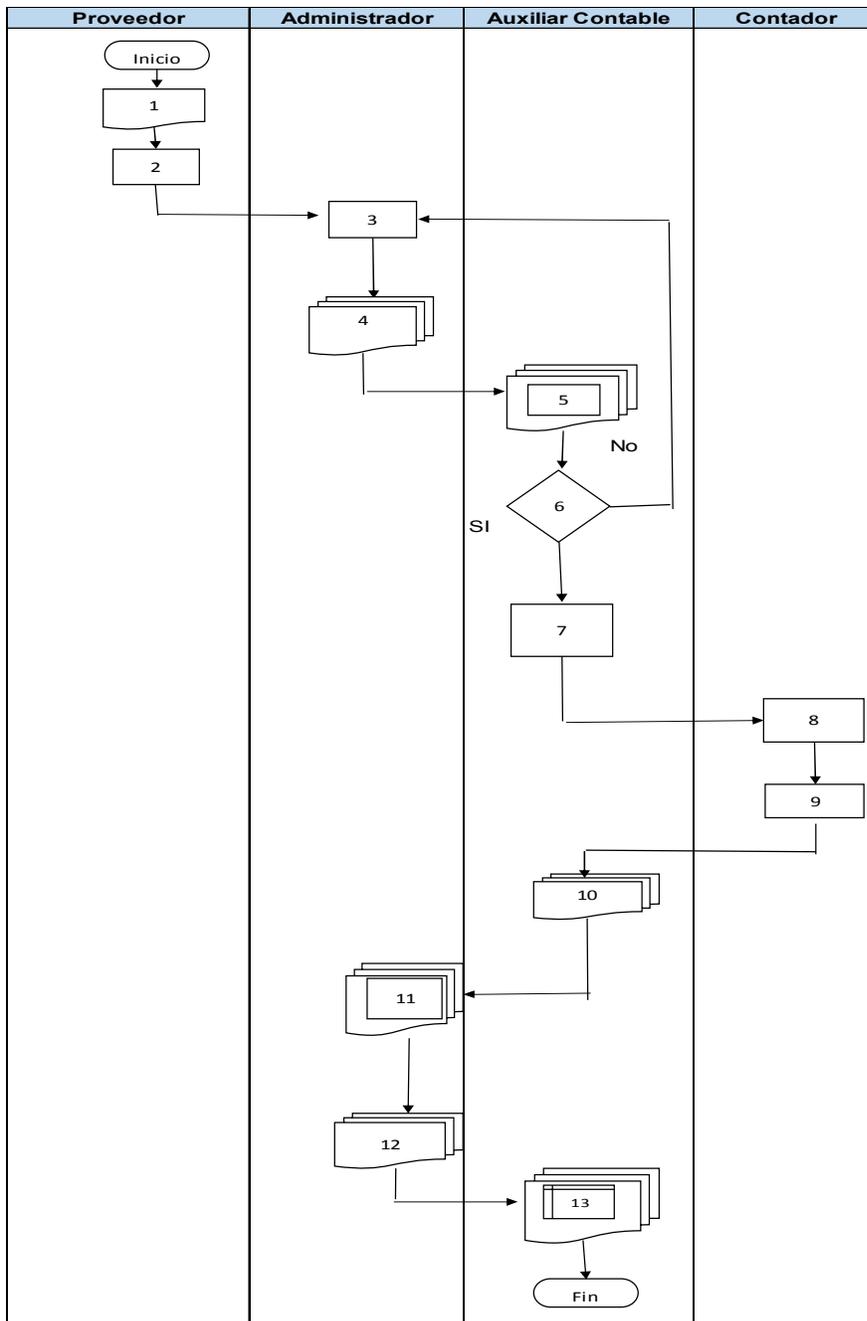
Flujograma reembolso de caja chica



Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 9 6/10
<p>Procedimiento de pago a proveedores</p> <p>Alcance</p> <p>Este procedimiento aplica al pago por compras al crédito.</p> <p>Objetivo</p> <p>Presentar los lineamientos para el pago a proveedores y las personas involucradas para tal acción.</p> <p>Descripción del procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor recibe la orden de compra. 2. Entrega el pedido y la factura 3. El administrador, encargado de compras, verifica los datos contenidos en la factura coincida con lo comprado para beneficio de la asociación, realiza una copia para el control de las cuentas por pagar. 4. Le entrega la factura y la orden de compra al auxiliar contable para el registro respectivo. 5. El auxiliar contable recibe la información. 6. El auxiliar contable verifica si tiene adjunto la orden de compra aprobada y que la factura lleve correctamente los datos de asociación, de lo contrario solicitara la reposición del mismo. 7. El auxiliar contable solicita la emisión del cheque y extiende la documentación repetida al contador. 8. El contador revisa la documentación, solicita y entrega el cheque emitido por el tesorero. 9. El contador le entrega la papelería al auxiliar contable y el cheque voucher respectivo. 		

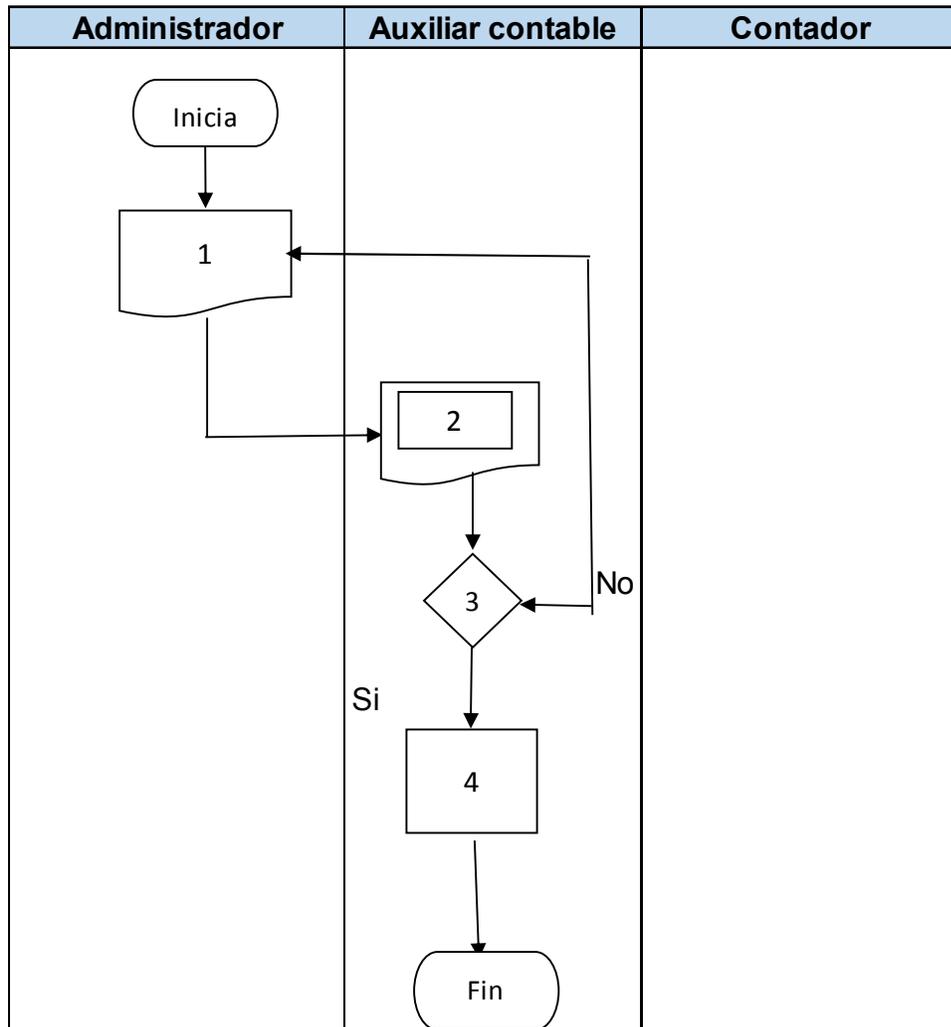
Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 9 7/10
<p>10. El auxiliar contable extiende al administrador el cheque voucher para las firmas correspondientes</p> <p>11. Recibe la documentación, programa el día de pago, se encarga de que el proveedor firme el cheque voucher o por el contrario el administrador lo firma y adjunta boleta de depósito.</p> <p>12. El administrador traslada la documentación al auxiliar contable para su guarda y custodia.</p> <p>13. El auxiliar contable lo recibe, archiva y realiza el registro correspondiente.</p>		

Flujograma del procedimiento de pago a proveedores.



Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 9 9/10
<p>Procedimiento de emisión de recibos o facturas por ingresos</p> <p>Alcance</p> <p>Aplicable a las facturas por otros ingresos, recibos por cuotas de mantenimiento y recibos por cuotas extraordinarias.</p> <p>Objetivo</p> <p>Establecer los parámetros para emisión de recibo o facturas por los ingresos percibidos.</p> <p>Descripción de procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador emite los recibos o facturas y traslada copia del documento respectivo al auxiliar contable para su respectivo registro. 2. El auxiliar contable lo recibe y revisa la documentación antes de su registro. 3. Si la documentación es errónea se devuelve. 4. Si es aceptada se procede con el registro correspondiente y a cotejar con los auxiliares para la obtención del reporte de cuentas por cobrar por cuotas de mantenimiento. 		

Flujograma de emisión de recibos o facturas por ingresos



Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 10 1/7	
Modelo de Estados Financieros			
Asociación de Vecinos Haneul			
Estado de Situación Financiera			
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de xxx			
(Cifras Expresadas en Quetzales)			
1	<u>Activo</u>		
1.2	<u>Activo no corriente</u>		
1.2.1	<u>Propiedades, planta y equipo</u>		
1.2.1.1	Mobiliario y equipo	xxx	
1.2.1.2	(-) Depreciación Acum. Mobiliario y equipo	xxx	xxx
1.2.1.3	Mejoras a áreas comunes	xxx	
1.2.1.4	(-) Depreciación Acum. Mejoras a áreas comunes	xxx	xxx
1.2.1.5	Equipo de seguridad	xxx	
1.2.1.6	(-) Depreciación Acum. Equipo de seguridad	xxx	xxx
1.2.1.7	Equipo de computación	xxx	
1.2.1.8	(-) Depreciación Acum. Equipo de computación	xxx	xxx
1.2.1.9	Herramientas	xxx	
1.2.1.10	(-) Depreciación Acum. Herramientas	xxx	xxx
1.2.1.11	Software	xxx	
1.2.1.12	(-) Amortización Acum. Software	xxx	xxx
1.1	<u>Activo corriente</u>		
1.1.1	<u>Caja y bancos</u>		
1.1.1.1.1	Caja chica		xxx
1.1.1.1.2	Caja general		xxx
1.1.1.2.1	Banco Estrella Cta 34-3434-3		xxx
1.1.1.2.2	Banco del Sol Cta. 454-343-00		xxx
1.1.1.2.3	Banco Luna Cta. en dólares 3-45-343-333		xxx
1.1.1.2.4	Banco Luna diferencial cambiario		xxx
1.1.2	<u>Cuentas por cobrar</u>		
1.1.2.1	Cuentas por cobrar cuota de mantenimiento		xxx
1.1.2.2	Cuentas por cobrar cuota extraordinarias		xxx

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 10 2/7	
Asociación de Vecinos Haneul Estado de Situación Financiera Del 01 de enero al 31 de Diciembre de xxx (Cifras Expresadas en Quetzales)			
1.1.3	<u>Otras cuentas por cobrar</u>		xxx
1.1.3.1	Certificados de deposito	xxx	
1.1.3.2	Anticipo a sueldos	xxx	
1.1.3.3	Préstamo empleados	xxx	
	Total del activo		xxx
	<u>Patrimonio</u>		xxx
3.1.1	Patrimonio asociación Haneul	xxx	
3.2.1	Excedente acumulado	xxx	
3.2.2	Excedente del periodo	xxx	
2	<u>Pasivo</u>		
2.2	<u>Pasivo no corriente</u>		
2.2.1	<u>Indemnización</u>		xxx
2.2.1.1	Indemnización	xxx	
2.1	<u>Pasivo corriente</u>		
2.1.1	<u>Cuentas por pagar</u>		xxx
2.1.1.1	Cuentas por pagar	xxx	
2.1.1.2	Sueldos y salarios por pagar	xxx	
2.1.1.3	Cheques anulados	xxx	
2.1.1.4	Anticipos cuotas de mantenimiento	xxx	
2.1.2	<u>Cuotas IGSS por pagar</u>		xxx
2.1.2.1	Cuota patronal por pagar	xxx	
2.1.2.2	Cuota laboral por pagar	xxx	
2.1.3	<u>ISR por pagar</u>		xxx
2.1.3.1	Retenciones de ISR a proveedores	xxx	
2.1.3.2	Retenciones de ISR sobre facturas especiales	xxx	
2.1.3.3	Retenciones de ISR sobre empleados	xxx	
2.1.4	<u>IVA por pagar</u>		xxx
2.1.4.1	IVA sobre facturas especiales	xxx	

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 10 3/7
Asociación de Vecinos Haneul Estado de Situación Financiera Del 01 de enero al 31 de Diciembre de xxx (Cifras Expresadas en Quetzales)		
2.1.5	<u>Provisión prestaciones laborales</u>	xxx
2.1.5.1	Provisión Aguinaldo por pagar	xxx
2.1.5.2	Provisión Bono 14 por pagar	xxx
	Total patrimonio y pasivo	xxx
<p>El Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el número xxxxx. CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera de la Asociación de Vecinos Haneul. Respaldan las operaciones asentadas en los libros contables de la asociación, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del xxxx</p>		
<hr/> Contador General	<hr/> Representante Legal	

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 10 4/7	
Asociación de Vecinos Haneul Estado de Ingresos y Gastos Al 31 de Diciembre de xxxx (Cifras Expresadas en Quetzales)			
4.1	<u>Ingresos</u>		
4.1.1	<u>Ingresos</u>		xxx
4.1.1.1	Cuota de mantenimiento	xxx	
4.1.1.2	Cuota de mantenimiento extraordinario	xxx	
4.1.1.3	Ingresos por mora	xxx	
4.1.1.4	Ingresos por uso del salón social	xxx	
4.1.1.5	Ingreso por tarjeta electrónica	xxx	
5.1	<u>Gastos de operación</u>		
5.1.1	<u>Gastos de administración</u>		xxx
5.1.1.1	Sueldos ordinarios	xxx	
5.1.1.2	Sueldo extraordinario	xxx	
5.1.1.3	Bonificación de administración	xxx	
5.1.1.4	Bono 14	xxx	
5.1.1.5	Aguinaldos	xxx	
5.1.1.6	Indemnizaciones	xxx	
5.1.1.7	Cuota patronal	xxx	
5.1.1.8	Servicio de seguridad y vigilancia	xxx	
5.1.1.9	Seguros y fianzas	xxx	
5.1.1.10	Gastos varios	xxx	
5.1.1.11	Cafetería y limpieza	xxx	
5.1.1.12	Servicio extracción de basura	xxx	
5.1.1.13	Honorarios profesionales	xxx	
5.1.1.14	Servicio telefónico, energía eléctrica y agua	xxx	
5.1.1.15	Papelería y útiles	xxx	
5.1.1.16	Depreciación mobiliario y equipo	xxx	
5.1.1.17	Depreciación mejoras a áreas comunes	xxx	
5.1.1.18	Depreciación equipo de seguridad	xxx	
5.1.1.19	Depreciación equipo de computación	xxx	
5.1.1.20	Depreciación herramientas	xxx	
5.1.1.21	Amortización software	xxx	

Asociación de Vecinos Haneul		Versión	01
		Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 10 5/7	
Asociación de Vecinos Haneul Estado de Ingresos y Gastos Al 31 de Diciembre de xxxx (Cifras Expresadas en Quetzales)			
5.1.2	<u>Gastos de mantenimiento</u>	-	xxx
5.1.2.1	Mantenimiento y reparaciones	xxx	
5.1.2.2	Tasa municipal de alcantarillado	xxx	
5.1.2.3	Mantenimiento de jardines	xxx	
5.1.2.4	Mantenimiento de bomba	xxx	
5.1.2.5	Servicio de fumigación	xxx	
5.1.2.6	Clorificación de agua	xxx	
	Excedente en operación	-	xxx
	<u>Otros ingresos y gastos financieros</u>		
4.1.2	<u>Otros ingresos financiero</u>	-	xxx
4.1.2.1	Intereses bancarios	xxx	
4.1.2.2	Otros ingresos	xxx	
4.1.2.3	Diferencial cambiario	xxx	
6.1.1	<u>Gastos financieros</u>	-	xxx
6.1.1.1	Impuestos sobre productos financieros	xxx	
6.1.1.2	Comisiones bancarias	xxx	
6.1.1.3	Diferencial cambiario	xxx	
	Excedente del periodo	-	xxx
<p>El Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el número xxxxx. CERTIFICA: Que el Estado de Ingresos y Gastos de la Asociación de Vecinos Haneul respaldan las operaciones asentadas en los libros contables de la asociación, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del xxxx</p>			
<hr/> Contador General		<hr/> Representante Legal	

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 10 6/7
Asociación de Vecinos Haneul Estado de Flujos de Efectivo Del 01 de Enero al 31 de diciembre de xxxx (Método Directo) (Cifras Expresadas En Quetzales)		
<u>Flujos de efectivo por actividades operación:</u>		
Excedente de ejercicio		xxx
<u>Conciliación del flujo de efectivo neto por actividades de Operación</u>		
Gastos que no requieren efectivo	-	-
Depreciación de activos fijos		xxx
Provisiones para indemnizaciones		xxx
Gastos que no requieren efectivo		xxx
<u>Cambios netos en cuentas de activo y de pasivo:</u>		
<u>efectivo obtenido por disminución de activos y aumento de pasivos</u>		
Disminución en cuentas por cobrar		xxx
(Aumento) en otras cuentas por cobrar		xxx
(Aumento) en cuentas por pagar		xxx
(Aumento) en otras cuentas por pagar		xxx
Efectivo neto obtenido por actividades de operación		xxx
<u>flujos de efectivo utilizado para actividades de inversión:</u>		
(Aumento) en propiedad planta y equipo		xxx
Efectivo neto obtenido por actividades de inversión		xxx

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 10 7/7
<p>Asociación de Vecinos Haneul Estado de Flujos de Efectivo Del 01 de Enero al 31 de diciembre de xxxx (Método Directo) (Cifras Expresadas En Quetzales)</p>		
<u>Flujos de efectivo utilizado para las actividades de</u>		
<u>Financiamiento:</u>		
Efectivo recibido de aportaciones de asociados		Xxx
Efectivo recibido de préstamos		Xxx
Efectivo neto obtenido por actividades de financiamiento		Xxx
Aumento neto de efectivo		xxx
Saldo de efectivo y equivalentes, al inicio del año		xxx
Saldo del efectivo y equivalentes, al final del año		xxx
_____ Contador General	_____ Representante Legal	

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 11 1/13

Formatos Contables

Forma No.	Concepto
1	Formato arqueo caja chica
2	Modelo del libro de bancos
3	Formato de conciliación bancaria
4	Vale para caja chica
5	Recibo de caja
6	Orden de compra
7	Detalle de activos fijos
8	Auxiliar de cuentas por cobrar
9	Planilla interna
10	Comprobantes de pago nómina
11	Cheque voucher



Asociación de Vecinos Haneul

2/2

Arqueo de Caja

Fecha: _____

III. Comprobantes

Fecha	Numero	Concepto	Monto
			Q.
Total de comprobantes			Q.

Fondo Inicial	Q.
Total de efectivo y comprobantes	Q.
Diferencia	Q.

Observaciones: _____

Los valores que anteceden, con un monto de _____
 son los únicos a mi custodia y fueron contados en mi presencia y me fueron reintegrados correctamente.

Encargado de Caja chica (Firma y nombre) _____

Realizado por (Nombre y firma) _____

Fecha y hora _____

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 11 5/13

3) Formato de Conciliación Bancaria

	<p style="text-align: center;">Asociación de Vecinos Haneul</p> <p>Conciliación Bancaria</p> <p>Banco: _____</p> <p>No. De Cuenta: _____</p> <p>Moneda _____</p> <p>Mes _____</p>
---	---

	Saldo Según Banco	Saldo según Contabilidad
I. (-) Cheques en circulación		
Fecha	Beneficiario	Saldo
Total cheques en circulación		
II. (+) Depósitos en tránsito		
Fecha	Nombre	Saldo
Total depósitos en tránsito		
Saldos Totales		

_____ Elaborado Por	_____ Revisado por
Fecha: _____	Fecha: _____

Asociación de Vecinos Haneul	Versión	01
	Fecha	10/01/2018
Manual Contable		Página 11 6/13

4) Vale de caja chica

	<p>Asociación de Vecinos Haneul</p> <p>Vale de Caja Chica</p> <p>No. _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Q. _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Sirvase entregar a: _____</p> <p>La suma de: _____</p> <p>En concepto de: _____</p> <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ Recibido por _____ Autorizado por </p>
---	---

5) Recibo de caja

	Asociación de Vecinos Haneul Recibo de Caja No. _____												
I. Datos													
Fecha: _____ Nombre: _____ Cantidad en letras: _____ No. De recibo o factura emitida _____ No. De casa _____ Concepto: Cuota de mantenimiento <input type="checkbox"/> _____ Cuota de mantenimiento extarordinario <input type="checkbox"/> _____ Otros <input type="checkbox"/> _____	Monto Q. _____ _____ _____ _____ _____ _____ Mora <input type="checkbox"/> _____ Salón social <input type="checkbox"/> _____ Tarjeta electrónica <input type="checkbox"/> _____												
Mes <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Enero <input type="checkbox"/></td> <td>Julio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Febrero <input type="checkbox"/></td> <td>Agosto <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Marzo <input type="checkbox"/></td> <td>Septiembre <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abril <input type="checkbox"/></td> <td>Octubre <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mayo <input type="checkbox"/></td> <td>Noviembre <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Junio <input type="checkbox"/></td> <td>Diciembre <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Enero <input type="checkbox"/>	Julio <input type="checkbox"/>	Febrero <input type="checkbox"/>	Agosto <input type="checkbox"/>	Marzo <input type="checkbox"/>	Septiembre <input type="checkbox"/>	Abril <input type="checkbox"/>	Octubre <input type="checkbox"/>	Mayo <input type="checkbox"/>	Noviembre <input type="checkbox"/>	Junio <input type="checkbox"/>	Diciembre <input type="checkbox"/>
Enero <input type="checkbox"/>	Julio <input type="checkbox"/>												
Febrero <input type="checkbox"/>	Agosto <input type="checkbox"/>												
Marzo <input type="checkbox"/>	Septiembre <input type="checkbox"/>												
Abril <input type="checkbox"/>	Octubre <input type="checkbox"/>												
Mayo <input type="checkbox"/>	Noviembre <input type="checkbox"/>												
Junio <input type="checkbox"/>	Diciembre <input type="checkbox"/>												
II. Forma de pago Efectivo <input type="checkbox"/> _____ Cheque <input type="checkbox"/> _____ Nombre del Banco y No. De Cuenta _____ No. de cheque _____ Otros <input type="checkbox"/> _____ _____ _____													
Original: Asociado	Copia: Contabilidad												
Firma y sello													

6) Orden de compra

	Asociación de Vecinos Haneul Orden de compra No.			
I. Datos				
Solicitante:	Cargo:			
Proveedor:	Contacto:			
II. Información de la Solicitud				
Código	Descripción	Cantidad	Costo	Total
Observaciones: _____				

Preparado:	Aprobado:	Fecha:		

8) Auxiliar de cuentas por pagar



Asociación de Vecinos Haneul
Auxiliar de cuentas por pagar
 Mes: _____

Fecha	Proveedor	Factura	Valor de la Factura Q.	Fecha programada para el pago
Total				

10) Comprobante de pago de Nómina

	Asociación de Vecinos Haneul Comprobante de pago de nómina
Nombre del empleado:	_____
Puesto:	_____
Sueldo base:	_____
Sueldo ordinario:	_____
sueldo extraordinario:	_____
(-) ISR	_____
(-) IGSS	_____
(-) Préstamo o anticipo de Sueldo	_____
Liquidado a recibir	=====
<p>Recibí por parte de la Asociación de Vecinos Haneul la cantidad que este documento se refiere, estando conforme a las percepciones y deducciones que aparecen especificadas</p>	
<p>_____</p> <p>Firma del empleado</p>	

11) Cheque voucher

	Asociación de Vecinos Haneul Cheque Voucher No. _____		
I. Datos			
Fecha:	_____		
Nombre:	_____		
Concepto:	_____		

Banco:	_____		
Cuenta:	_____		
II. Descripción			
Código	Cuenta	Debe	Haber
Total			
Cantidad en letras: _____			
Realizado por:	Aprobado por:	Recibido por:	
Fecha	Fecha	Fecha	

CONCLUSIONES

1. Durante la investigación se verificó que el área contable de la Asociación de Vecinos Haneul no lleva control de sus registros contables y carece de conocimientos de que cuentas utilizar al momento de realizar los registros contables.
2. Se comprueba las hipótesis establecidas en el plan de investigación, en el cual se determinaba que la falta de procedimientos, nomenclatura de cuentas y comprobantes que respaldan las operaciones contables de la Asociación de Vecinos Haneul provocaban que los registros contables carecieran de veracidad y uniformidad.
3. Los manuales contables son documentos indispensables que ayudan a optimizar el proceso contable de cualquier organización y a minimizar errores.
4. El Contador Público y Auditor es un profesional preparado que puede brindarle a las asociaciones el soporte necesario para mejorar sus procesos contables a través de la elaboración de herramientas prácticas en concordancia a las actividades que realiza. Por lo cual es un elemento importante en una organización.

RECOMENDACIONES

1. Es preciso que el área contable haga uso de la nomenclatura de cuentas, incluida en el Manual Contable propuesto, el cual facilitará el reconocimiento de cada una de las cuentas y posibilitará el registro contable en forma ordenada y estructurada.
2. Se sugiere a la Junta Directiva de la asociación de vecinos Haneul velar por la aplicación de lo preceptuado en el manual contable, derivado a que le permitirá al área contable presentar información confiable y relevante para una adecuada toma de decisiones.
3. Se recomienda realizar las actualizaciones o modificaciones necesarias al manual contable cada cierto tiempo, para que cumpla con el objetivo de la estandarización de los procesos contables conforme a sus necesidades.
4. Que el Contador Público y Auditor aplique siempre los principios éticos que rigen la profesión al prestar sus servicios como consultor, permitiendo crear una buena imagen en la calidad de sus servicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Alberich et al. (2016). Desde las asociaciones de vecinos al 15M y las mareas ciudadanas: Dykinson. Págs. 420.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas
3. Bogdanski et al. (2016). *Contabilidad General*. México:Editorial Digital Unid. Págs. 120.
4. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (2008). Código de Ética Profesional. Guatemala, Guatemala, C. A.
5. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores (1986), y Administradores de Empresas. Normas de Ética Profesional para los Graduados en Contaduría Pública y Auditoría. Guatemala, Guatemala
6. Camacho y Menendez (2015). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. Madrid, España: Pearson Educación, S.A. Págs. 383
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto .72-2001 Ley de Colegiación Obligatoria.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-2002 Código Municipal y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441 Código de Trabajo y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-73 Código Penal.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas.

14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 42-92 Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privada y público y sus reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295, Ley Orgánica del IGSS y sus Reformas.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 76-78 Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector privado.
17. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas.
18. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas
19. Consejo de Normas Intenacionales de Contabilidad (2015). Norma Internacional de Informacion Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). The International Accounting Standars Committe Foundation. Londres. IASC Foundation Publications Department.
20. Díaz Moreno, H. (2011). *Contabilidad General*. México. Pearson Educación de México, S.A. de C.V. Pags.402
21. Guajardo Cantú, G. (2008). *Contabilidad Financiera*. Ciudad de México, México: MacGraw - Hill Interamericana. Quinta edición. Pags. 547.
22. Jefatura del Gobierno de La República. (1963). Decreto Ley No. 106. Código Civil y sus Reformas.
23. Organismo Ejecutivo. Reglamento de inscripciones de asociaciones civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98
24. Kubr, Milan (2015). *La Consultoría de Empresas*. México: Limusa. Tercera Edición. Págs. 980.
25. Sánchez López et al. (2008) *Introduccion a la Contaduria*. México: Pearson Educación México, S.A. de C.V. Primera edición. Págs.488

26. Soldevila et al. (2010) *Contabilidad General con el Nuevo PGC*: Profit Editorial. Segunda Edición. Págs. 128.
27. Waren Carls S. et al. (2016). *Contabilidad Financiera*. México: Cengage Learning Editores, S.A. Catorceava edición. Págs. 335.

Web grafía

28. Asociación de vecinos de Santa Rosalía La Laguna (2017) Reglamento de Convivencia, Uso de Áreas Comunes, y Normativa de Construcción, Necesaria Para Preservar La Calidad de Vida y Urbanismo de Santa Rosalia La Laguna. Recuperado el 15/08/2017 a las 15:56 horas de: http://avsantarosalia.com/wp-content/uploads/2009/07/reglamento_avsr_convivencia.pdf
29. Asocrigua (s.f). Funciones Oficiales de la Junta Directiva. Recuperado el 22/09/2017 a las 20:00 horas de: http://www.asocrigua.org/AsoCriGua/La_Junta.html
30. Definicion (s.f) Definicion de etica Recuperado el 22/09/2017 a las 14:00 de: [https://definicion.mx/codigo-de-etica/\(23\)](https://definicion.mx/codigo-de-etica/(23))
31. Gerencie.com (2010). Concepto de Contador Publico. Recuperado el 25/10/2017 a las 20:00 horas de: <https://www.gerencie.com/contador-publico.html>
32. La Gran Enciclopedia de Economía (2009). Concepto de figura jurídica. Recuperado el 25/10/2017 a las 10:00 horas de: <http://www.economia48.com/spa/d/figura-juridica/figura-juridica.htm>
33. Revista Actitud (2018) Obligaciones de las asociaciones. Recuperado el 11/11/2017 a las 14:30 de: <http://revistaactitud.com/entidades-sin-animo-de-lucro/>

34. Superintendencia de Administración Tributaria. (s.f). *Obligaciones Tributarias de las Asociaciones, fundaciones, iglesias, ONG y similares*. Recuperado el 12/12/2017 a las 12:30 horas de: http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/descargas/programasdesoftware/e-cai/cat_view/46otrosdocumentos/131censat.html?limit=10&order=hits&dir=ASC&start=

ANEXOS

Anexo 1

Modelo de un estatuto

ADEGAP – XXXX (Modelo) ESTATUTOS DE UNA ASOCIACIÓN

CAPITULO I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL

Artículo 1.

Con la denominación de _____, se constituye en _____ una Asociación sin ánimo de ámbito _____ dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar de acuerdo con la legislación vigente sobre asociaciones.

Artículo 2.

Los fines de la asociación _____ serán

_____ (Especificar todos aquellos que os sea posible dentro de vuestro futuro campo de actuación, por poner como ejemplo los de ADEGAP son: a) Defender los intereses de los Diplomados y estudiantes en Gestión y Administración.

b) Promover la Diplomatura en Gestión y Administración Pública, la calidad de sus enseñanzas y sus salidas profesionales.

c) Defender la libertad de ejercicio profesional de los diplomados en Gestión y Administración Pública.

d) Actuar como interlocutor válido ante organismos y personas, para defender los intereses de los diplomados y estudiantes en Gestión y Administración Pública.

e) Facilitar la comunicación y acceso a las fuentes informativas en el ámbito de los asociados.

f) Representar a sus asociados en cuestiones y temas de índole profesional.

g) Organizar actividades para aumentar la capacitación profesional de los asociados.

h) Promover y fomentar el encuentro con profesionales, asociaciones u otros organismos de todos los ámbitos, en cumplimiento de los demás objetivos de la Asociación.)

Artículo 3.

Para el cumplimiento de sus fines la Asociación podrá realizar las siguientes actividades y/o actuaciones _____

(Especificar cuantas más actividades mejor: conferencias, jornadas, publicaciones, entrevistas, reuniones, etc. Más ejemplos: campañas de concienciación; elaboración de

publicaciones; conferencias y debates; concursos; cursos; exposiciones; y actividades de ocio, tiempo libre, animación social, profesionales, culturales y deportivas; y todas aquellas que se estimen necesarias para la buena consecución de los fines de la Asociación.) y todas aquellas que contribuyan a la consecución de los fines de la asociación.

Artículo 4.

La duración de la Asociación será por tiempo indefinido. El acuerdo de disolución se adoptará conforme a los presentes estatutos.

Artículo 5.

El domicilio social se establece en _____ (tal dirección de tal localidad). La Junta Directiva podrá, en su caso, modificar dicho domicilio.

Artículo 6.

Se establecen las siglas _____ (lo ideal es que siguiesen la línea que estamos llevando a nivel nacional y es que fuese ADEGAP – “nombre de la provincia o autonomía”) como identificativas de la Asociación.

CAPITULO II. DE LOS SOCIOS.

Artículo 7.

Podrán ingresar como socios todos aquellos voluntarios (si se quiere especificar: estudiantes matriculados en G.A.P. y diplomados de G.A.P., y toda aquella persona que colabore al cumplimiento de los fines de la asociación) y , sin ninguna clase de distinción, que siendo mayores de 18 años y con capacidad de obrar, así lo manifiesten expresamente y sean admitidos por la Junta de Admisión de socios.

Artículo 8.

Podrán ser socios de la Asociación las personas menores de 18 años, con la salvedad de no disponer de voto en los órganos reglamentarios, aunque si podrán disponer de una Sección Juvenil con cierta autonomía de organización.

Artículo 9.

Los socios causarán baja por alguna de las siguientes razones:

- a. Por voluntad propia.
- b. Por falta de pago de cuotas.
- c. Por comisión de acciones que perjudiquen gravemente los intereses de la asociación, mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria.
- d. Por fallecimiento.

Artículo 10.

Los socios tienen los siguientes derechos:

- a. Tomar parte en las Asambleas Generales con voz y con voto.
- b. Elegir y ser elegido para cargos directivos.
- c. Proponer por escrito cuantas sugerencias crean oportunas.
- d. Solicitar información a los órganos directivos sobre la marcha de la asociación.
- e. Disfrutar de todos los derechos que como miembro de la asociación le corresponde, según lo establecido por los organismos y leyes competentes y por las normas de régimen interior.

Artículo 11.

Son obligaciones de los socios:

- a. Participar en las actividades de la asociación y trabajar para el logro de sus fines.
- b. Prestar cuantos servicios determinen los estatutos, las normas de régimen interior y los acuerdos de los órganos directivos.
- c. Desempeñar los cargos para los que fuese elegido.
- d. Asistir a las Asambleas Generales.
- e. Satisfacer las cuotas que se establezcan.
- f. Respetar los presentes estatutos.

CAPITULO III. DE LOS ORGANOS DE LA ASOCIACION.

Artículo 12.

Serán órganos de la asociación, como mínimo, los siguientes:

- a. La Asamblea General.
- b. La Junta Directiva.

Artículo 13.

La Asamblea General de socios es el órgano de expresión de la voluntad de la asociación. Estará integrada por la Junta Directiva y los socios. Se reunirá con carácter ordinario dos veces al año y con carácter extraordinario cuantas veces lo acuerde la Junta directiva o lo soliciten la tercera parte de los socios, por medio de escrito dirigido al Presidente, autorizado con las firmas correspondientes en el que se exponga el motivo de la convocatoria y el orden del día.

El Presidente y Secretario de la Asamblea serán los mismos que en la Junta Directiva.

Artículo 14.

La Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, será convocada por la Junta Directiva con 15 días de antelación mediante anuncios en el domicilio social, citación personal y otros medios que garanticen el conocimiento de la convocatoria, expresándose el orden del día.

Artículo 15.

Son facultades de la Asamblea Ordinaria:

- a. El examen y aprobación de las cuotas.
- b. Aprobación del acta de la reunión anterior y de la memoria anual.
- c. Decidir sobre la aplicación concreta de los fondos disponibles.
- d. Aprobar los presupuestos de ingresos y gastos para cada ejercicio y hacer el balance del mismo.
- e. Aprobar el plan de actividades.
- f. Aprobar el reglamento de régimen interno.
- g. Acordar las distinciones y sanciones a que se hagan acreedores los socios.

- h. Resolver los asuntos que resultan de los Estatutos y que estén atribuidos expresamente a la Asamblea General o a la Junta Directiva.
- i. El estudio, deliberación y aprobación, en su caso, de las propuestas que sean presentadas por la Junta Directiva.
- j. La Asamblea ratificará, en su caso, a propuesta de la Junta Directiva, la contratación de personal al servicio de la asociación.

Artículo 16.

Son facultades de la Asamblea Extraordinaria:

- a. Modificar y reformar los estatutos y el reglamento de régimen interno.
- b. Elegir a los miembros de la Junta Directiva cuando se trate de vacantes producidas antes del final del plazo del mandato, los elegidos lo serán sólo por el tiempo que reste para la renovación.
- c. Aprobar la federación con otras asociaciones.
- d. Acordar la disolución de la asociación.
- e. Los demás asuntos que a petición escrita de la tercera parte de los socios se inscriban en el orden del día.
- f. Todos los conferidos expresamente a la Asamblea General Extraordinaria o a la Junta Directiva.

Artículo 17.

Para que la Asamblea, tanto ordinaria como extraordinaria puedan tomar acuerdos, será necesario que asistan en primera convocatoria la mitad más uno de los miembros de la misma. Si no asisten ese número, transcurridos treinta minutos celebrarán, en segunda convocatoria, siendo válidos los acuerdos cualesquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 18.

Los acuerdos se toman por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente. No obstante será necesario el voto favorable de las 2/3 partes de los socios para la disposición o enajenación de bienes, solicitud de Utilidad Pública, acuerdo para constituir una Federación o para ingresar en ella, modificación de estatutos o disolución de la asociación.

Artículo 19.

Los acuerdos adoptados conforme a los preceptos anteriores obligarán a todos los socios, incluso a los no asistentes.

Artículo 20.

La Junta Directiva estará compuesta, como mínimo, por el Presidente, el Secretario, el Tesorero y los vocales que sean necesarios a criterio de la Asamblea General. La Junta Directiva podrá designar entre los vocales quienes hayan de sustituir al Secretario y Tesorero en caso de ausencia por cualquier causa.

Artículo 21.

Los cargos de la Junta Directiva tendrán una duración de _____ años, pudiendo ser reelegidos sus miembros al final de su mandato.

Artículo 22.

Las vacantes que pudieran producirse en la Junta Directiva, se cubrirán provisionalmente por designación de la Junta Directiva hasta tanto la Asamblea General elija los nuevos miembros o confirme en sus puestos a los designados.

Artículo 23.

La Junta Directiva se reunirá cuando lo solicite el Presidente o 1/3 de sus miembros, y en todo caso lo hará, como mínimo _____ vez cada mes, excepción hecha del mes de agosto.

Artículo 24.

Los acuerdos se toman por mayoría simple y para su validez requerirá la presencia de la mitad más uno de los componentes. En caso de empate decidirá el voto del Presidente.

Artículo 25.

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Convocar y fijar la fecha de la Asamblea General.

- b. Confeccionar el plan de actividades.
- c. Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General.
- d. Elaboración de los presupuestos y balances.
- e. Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias que se aprueben.
- f. Designar las comisiones de trabajo o secciones que se estimen oportunas para el buen funcionamiento de la asociación.
- g. Interpretar los estatutos y el reglamento de régimen interno y velar por su cumplimiento.
- h. Proponer a la Asamblea, en su caso, la contratación de personal según marquen las leyes.
- i. Dictar normas interiores de organización y ejercer cuantas funciones no estén expresamente asignadas a la Asamblea general.
- j. Artículo 26.
- k. Las reuniones de la Junta Directiva deberán convocarse con la antelación suficiente y se celebrarán conforme al orden del día.

Artículo 27.

Son facultades del Presidente:

- a. Ostentar la representación de la asociación ante cualquier organismo público o privado, así como asumir la dirección y gestión de la misma.
- b. Velar por el cumplimiento de los fines de la asociación.
- c. Fijar, convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d. Acordar el orden del día de las reuniones.
- e. Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- f. Autorizar con su visto bueno las certificaciones que expida el Secretario.
- g. Ordenar los pagos válidamente acordados.

Artículo 28.

Son facultades del Vicepresidente la sustitución del Presidente en caso de ausencia, enfermedad o vacante, así como asumir todas aquellas funciones que le delegue el Presidente o le sean asignadas por la Junta Directiva.

Artículo 29.

Corresponde al Secretario:

- a. Actuar como tal en las reuniones, levantando acta de las mismas.
- b. Asistir al Presidente para fijar el orden del día y cursar las convocatorias.
- c. Expedir certificaciones.
- d. Custodiar y llevar los libros, documentos y sello de la asociación.
- e. Llevar el registro y ficheros.
- f. Redactar la memoria anual y los planes de actividades y los documentos que sean necesarios.

Artículo 30.

Son facultades del Tesorero:

- a. Llevar los libros de contabilidad.
- b. Expedir los recibos de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- c. Redactar los presupuestos y balances anuales.
- d. Llevar un inventario de los bienes sociales.
- e. Firmar, conjuntamente con el Presidente, los escritos, cheques y documentos de crédito.

Artículo 31.

Serán facultades de los vocales el realizar programas y propuestas en su área de actuación, así como desempeñar los trabajos que le sean encomendados por la Junta Directiva.

CAPITULO IV. DEL REGIMEN ECONOMICO.

Artículo 32.

La Asociación tendrá patrimonio propio e independiente. Funcionará en régimen de presupuesto anual. El patrimonio inicial será de _____ euros. El límite presupuestario anual se establece en la cantidad de _____ euros.

Artículo 33.

Los medios económicos para atender a sus fines serán los siguientes:

- a. Las cuotas de los socios, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b. Las aportaciones voluntarias.
- c. Los ingresos del patrimonio que pueda poseer.
- d. Los donativos o subvenciones que les puedan ser concedidos por organismos públicos, entidades privadas y/o particulares.
- e. Los ingresos que puedan recibir por el desarrollo de sus actividades.

Artículo 34.

La Junta Directiva confeccionará todos los años un proyecto de presupuesto, que presentará a la aprobación de la Asamblea General. Asimismo, presentará la liquidación de las cuentas del año anterior para la aprobación por la misma.

CAPITULO V. DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO.

Artículo 35.

El reglamento de régimen interior, en su caso, desarrollará aquellas materias no contempladas directamente en los presentes Estatutos, no pudiendo ir en contra en ningún caso de lo estipulado en los Estatutos.

CAPITULO VI. DE LA DISOLUCION.

Artículo 36.

La Asociación se disolverá por las causas siguientes:

- a. Por acuerdo de las 2/3 partes de los socios de la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.
- b. Por las causas que determine el Código Civil.
- c. Por sentencia judicial.

Artículo 37.

Acordada o decretada la disolución, la Junta Directiva efectuará la liquidación, enajenando los bienes sociales, pagando sus deudas, en su caso, cobrando sus créditos y fijando el haber liquido resultante, si lo hubiere.

Artículo 38.

El haber resultante, si lo hubiere, se donará a una entidad con fines similares a los de la Asociación.

En _____ a ____ de _____ de _____

Anexo 2

Minuta de constitución de una asociación

NUMERO _____ (**xx**) En la ciudad de _____, Departamento de _____, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____, Ante mi: _____, Notario, comparecen: **a)** _____, de ____ años, (estado civil), (nacionalidad), (profesión u oficio), de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas; **b)...** (**COMPARECENCIA DE UN NÚMERO DE PERSONAS MAYOR AL NÚMERO DE CARGOS QUE INTEGREN LA JUNTA DIRECTIVA, CONFORME A SUS ESTATUTOS, MINIMO 6 PERSONAS**). Los comparecientes declaran ser de los datos de identificación personal consignados, hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y que por este acto vienen a constituir una **asociación civil no lucrativa** de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Declaran los comparecientes que en este momento se constituyen en Asamblea General, aprobando por unanimidad los siguientes puntos: a) Manifiestan su voluntad expresa de constituir una asociación civil no lucrativa; b) Discusión y aprobación de los estatutos de la Asociación; y c) Elección y toma de posesión de los miembros de la Junta Directiva Provisional de la Asociación. **SEGUNDA:** Declaran los comparecientes que han celebrado reuniones previas con el objeto de constituir una asociación civil sin finalidades lucrativas, cuyo objeto y fines puedan promover, ejercer y

proteger sus intereses comunes, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes, razón por la cual, por unanimidad expresamente declaran su voluntad de constituir una asociación civil que se denominará: _____.

TERCERA: Someten a conocimiento de los presentes, los estatutos que regirán a la asociación, los cuales después de haber sido ampliamente discutidos, son aprobados por unanimidad por los presentes, los cuales quedan de la siguiente forma: **CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES**

GENERALES: Artículo uno. Denominación: La Asociación que por este acto se constituye se denominará: _____, en

adelante denominada simplemente la asociación. **Artículo dos: Naturaleza.**

La asociación es una organización de carácter privado, no lucrativa, no religiosa, apolítica, social, cultural, educativa, humanitaria, de asistencia social y de desarrollo integral de sus asociados. **Artículo tres. Objeto.** El

objeto de la Asociación es _____.

Artículo cuatro. Fines: Los fines de la Asociación son: a) _____;

b) _____; c) _____.

Todas las actividades que conlleven una prestación de servicios tanto en el objeto como en los fines, se realizarán de manera gratuita, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad; previa autorización o licencia de la autoridad gubernamental correspondiente para la realización de dichas actividades. **Artículo cinco.**

Plazo. La Asociación se establece por _____.

Artículo seis. Domicilio. El domicilio de la Asociación se establece en el municipio de _____,

departamento de _____ y su sede en _____.

_____ , en donde se desarrollarán sus sesiones y asambleas, sin embargo la asociación podrá establecer subsedes, oficinas y delegaciones en cualquier parte del territorio de la República de Guatemala así como en el extranjero. **CAPITULO SEGUNDO: DE LOS ASOCIADOS. Artículo siete. Requisitos de Ingreso:** Para ingresar como asociado se establecen los siguientes requisitos: a) Solicitar por escrito su ingreso, b) Ser mayor de edad, c) ser guatemalteco o extranjero, d) ser responsable, confiable, de reconocida honorabilidad y honradez, e) Cancelar la cuota o contribución que establezca la Asamblea General, f) Estar debidamente inscrito en el libro de asociados; g) _____; h) _____. Se considerarán asociados activos, aquellos que estén inscritos en el libro de ingresos y egresos de la asociación, que cuenten con la constancia que lo acredite como tal suscrita por el secretario y el presidente de la Junta Directiva, y estar al día en el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias que se establezcan. **Artículo ocho. Derechos de los Asociados:** a) Proponer, elegir y ser electos para optar a cualquier cargo en la Asociación; b) Participar con voz y voto en las sesiones de la Asamblea General; c) Mantenerse informado acerca de todos los asuntos que tengan relación con la Asociación; d) _____ e) _____ f) _____. **Artículo nueve. Deberes de los asociados.** Son deberes de los asociados los siguientes: a) cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y demás disposiciones adoptados por la asociación, y las leyes de la República de Guatemala; b) Concurrir a las sesiones a las que fueren convocados; c) Desempeñar con responsabilidad

los cargos y comisiones que se le confíen; d) Estar inscrito en el libro de asociados que se encuentre habilitado en el Registro de las Personas Jurídicas; e) -----.

CAPITULO TERCERO. ESTRUCTURA ORGÁNICA. Artículo diez. Órganos.: Son órganos de la Asociación los siguientes: a) Asamblea General; y b) Junta Directiva. **Artículo once. Asamblea General.** La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación y sus resoluciones obligan a presentes, representados y ausentes. **Artículo doce. Integración.** La Asamblea General se integra con los asociados activos presentes y legalmente representados de conformidad con sus estatutos. **Artículo trece. Sesiones de la Asamblea General:** La Asamblea General se reunirá en forma ordinaria una vez al año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Asimismo se podrá reunir cuando lo solicite un mínimo del diez por ciento de los asociados activos. La asamblea general ordinaria se deberá realizar dentro de los tres meses siguientes al período contable que haya concluido, el cual será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, excepto el primer año el cual iniciará a partir de la fecha de la inscripción de la asociación al treinta y uno de diciembre del año que se trate. **Artículo catorce. Convocatoria:** Las convocatorias a las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias se harán por medio de la Junta Directiva, indicando el carácter de la sesión, fecha, hora y lugar. En el caso de la asamblea general extraordinaria también se deberá incluir la agenda a tratar. La convocatoria debe llegar a cada asociado por lo menos con diez días de anticipación. **Artículo quince. Resoluciones:** Las resoluciones de la Asamblea General a menos que los

presentes estatutos establezcan una mayoría especial, se adoptarán por **mayoría simple** de votos de los asociados activos presentes y representados legalmente en la sesión, siempre que se ajusten a la ley y a los presentes estatutos y no se podrá alegar desconocimiento de las mismas ya que tienen carácter obligatorio para todos los asociados, aunque no hayan asistido a las sesiones en que fueron acordados o que hayan votado en contra. **Artículo dieciséis. Representaciones:** El asociado que por causa justa no pueda asistir a una asamblea general ordinaria o extraordinaria, tiene derecho a ser representado por otro asociado activo por medio de carta poder haciendo ver el motivo de la ausencia. No se podrá ejercer más de una representación. **Artículo diecisiete. Quórum:** El quórum para que las sesiones de asamblea general se consideren válidamente reunidas, deberá estar integrado por lo menos con la presencia del sesenta y cinco por ciento de los asociados activos presentes y representados. Si el día y hora fijados en la convocatoria no se reúne el quórum indicado, la sesión se celebrará una hora después, en el mismo lugar y fecha fijados con los asociados que se encuentren presentes o representados, sin necesidad de nueva convocatoria. **Artículo dieciocho: Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria.** Las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria son: a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva; b) Autorizar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados, propuestas por la junta directiva; c) conocer y resolver los informes de actividades, estados financieros y contables, planes de trabajo y presupuestos que presente la junta directiva; d) -----. **Artículo diecinueve. Atribuciones de la**

Asamblea General Extraordinaria: Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien mueble, inmueble o derecho de la Asociación; b) Acordar la modificación de los presentes estatutos y reglamentos; c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la Asociación; d) Acordar la cancelación de nombramientos no vigentes; e) Resolver aquellos asuntos que por su importancia no puedan ser propuestos hasta la celebración de la próxima asamblea general ordinaria; f)

----- **Artículo veinte. Junta Directiva:** La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación y se integra con los siguientes cargos; a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; d) Tesorero; y e) vocales. **Artículo veintiuno. Duración.** Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos _____ (-) años, y su desempeño será ad-honorem. Podrán ser reelectos por un período más en forma consecutiva únicamente, para que se garantice la alternabilidad en los cargos. **Artículo veintidós. Elección.** El sistema de elección para integrar la Junta Directiva, será según decida la Asamblea General. La votación se hará en forma secreta. Resultaran electos quienes obtengan la mayoría simple de votos. **Artículo veintitrés. Toma de Posesión.** La Junta Directiva electa tomará posesión, a más tardar, _____ días después de la fecha de su elección; a excepción de la primera junta directiva, la cual lo hará inmediatamente. **Artículo veinticuatro. Resoluciones de la Junta Directiva.** Todas las resoluciones de la Junta Directiva, deberán tomarse por mayoría simple de votos. Para que la reunión de la Junta Directiva se

considere válida se necesita de la presencia de los miembros que establezca la asamblea general. **Artículo veinticinco. Atribuciones de la Junta Directiva.** Son atribuciones de la junta directiva: a) cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general; b) promover actividades para mantener y ampliar los programas de la entidad; c) dirigir la administración de la asociación; d) -----.

Artículo veintiséis. Atribuciones del Presidente. Son atribuciones del presidente las siguientes: a) Representar legalmente a la asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés; b) Presidir las sesiones de la asamblea general y de la Junta Directiva; c) autorizar con el secretario el libro de actas de las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva, así como el libro de ingresos y egresos de los asociados; d) -----; y e) -----;

Artículo veintisiete. Atribuciones del Vicepresidente. Son atribuciones del vicepresidente de la Junta Directiva las siguientes: a) Asistir al presidente en el desempeño de su cargo; b) Sustituir al presidente en caso de impedimento, de ausencia temporal o total, esto último si la Asamblea General lo aprobare; c) Completar el tiempo de mandato del Presidente, en caso de su ausencia definitiva; d) Aquellas otras que le asignen la Asamblea General o la Junta Directiva; e) -----; f) -----.

Artículo veintiocho. Atribuciones del Secretario: Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva de la Asociación las siguientes: a) Llevar y conservar los libros de actas de la Asamblea General, Junta Directiva y de ingreso de asociados; b) Redactar y autorizar con el Presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta

Directiva; c) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva; d) Notificar la convocatoria con diez días de anticipación; e) -----
-----; y f) -----.

Artículo veintinueve. Atribuciones del

Tesorero: Son atribuciones del tesorero de la Junta Directiva de la Asociación las siguientes; a) Recaudar y custodiar los fondos de la asociación; b) Autorizar con el presidente las erogaciones con relación a los gastos de funcionamiento y operación de la asociación; c) Rendir informe mensual a la Junta Directiva del ingreso y egreso de los fondos; d) -----
-----; y e) -----.

Artículo treinta. Atribuciones de los Vocales:

Son atribuciones de los vocales de la Junta Directiva las siguientes: a) colaborar activamente con los demás miembros de la junta directiva en los asuntos de la asociación; b) Sustituir por su orden a los miembros de la junta directiva en caso de impedimento, ausencia temporal o definitiva si lo aceptare y si el caso lo amerita, excepto al presidente; c) -----.

CAPÍTULO CUARTO. DEL PATRIMONIO Y REGIMEN ECONOMICO.

Artículo treinta y uno. Integración del Patrimonio: El patrimonio de la asociación se constituye con todos los bienes y derechos que adquiera por cualquier título legal. Realizará sus fines y se sostendrá financieramente con las cuotas que ordinaria y extraordinariamente aporten sus miembros, las contribuciones voluntarias, las donaciones, cualquier producto o rendimiento de los bienes propios y de los eventos que se realicen, y, por cualquier otro ingreso lícito. **Artículo treinta y dos. Destino del Patrimonio:** El patrimonio de la Asociación y los bienes particulares que lo constituyen se destinarán exclusivamente a la consecución de sus objetivos y fines, quedándole

expresamente prohibida la distribución de dividendos, utilidades, excedentes ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Ningún miembro de la asociación podrá alegar derechos sobre los bienes de la Asociación, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva. **Artículo treinta y tres. Fiscalización del Patrimonio.** Los recursos patrimoniales de la Asociación serán fiscalizados por dos asociados que serán nombrados por la Asamblea General para un período de xx años o en su caso por un Auditor externo nombrado por la propia Asamblea General a petición de uno de sus asociados. **Artículo treinta y cuatro. Bienes Remanentes.** En caso de disolución la Asamblea General extraordinaria deberá aprobar a que entidad deberán trasladarse los bienes remanentes, la que deberá tener fines similares a esta asociación. **CAPITULO QUINTO. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO. Artículo treinta y cinco. Diferencias:** Toda diferencia que surja entre los asociados o de estos para con la Asociación, se resolverá en forma amigable, mediante la aplicación de métodos alternos de resolución de conflictos. **Artículo treinta y seis. Pérdida de la Calidad de Asociado.** La calidad de asociado activo se pierde por suspensión temporal acordada por la Junta Directiva, por liquidación, muerte, separación o renuncia. **Artículo treinta y siete. Recuperación de la Calidad:** La calidad de asociado activo se recupera por cumplimiento del plazo por el cual fue suspendido, o en su caso por cesar la causa que motivó la suspensión previa resolución de la junta directiva. **Artículo treinta y ocho. De las Faltas:** Se consideran faltas cometidas por los asociados las siguientes: a) El incumplimiento de estos estatutos y sus reglamentos, a lo resuelto por la

Asamblea General; b) El incumplimiento a las disposiciones de la Asamblea General, c) El incumplimiento a lo resuelto por la Junta Directiva, d) Cuando se compruebe que están actuando contra los intereses de la asociación, y e) El incumplimiento de compromisos que contraiga con la asociación, f)_____

Artículo treinta y nueve. Procedimiento de remoción de asociados. Artículo cuarenta. Sanciones: La Junta Directiva podrá aplicar a cualquier asociado por faltas cometidas, según sea el caso, las siguientes sanciones: **menores:** a) Amonestación verbal, escrita, o pecuniaria; **mayores:** a) Suspensión de la calidad de asociado activo hasta por seis meses. Esta suspensión implica la imposibilidad de ejercer sus derechos establecidos en las literales a, b y c, del artículo ocho de estos estatutos; b) Pérdida total de la calidad de asociado, c)_____

Artículo cuarenta y uno. Procedimiento. Previo a dictar las sanciones respectivas. La Junta Directiva hará saber por escrito al asociado los cargos que haya en su contra, concediéndole un plazo de cinco días para que por escrito haga valer los argumentos de su defensa. Con su contestación o sin ella, la Junta Directiva dentro de los quince días siguientes dictará la resolución correspondiente. Se exceptúa del trámite anterior lo relativo a las amonestaciones verbales. **Artículo cuarenta y dos. Recursos.** El afectado, dentro de los diez días siguientes de haber sido notificado de la disposición o resolución que le afecte, podrá interponer por escrito ante la junta directiva, recurso de apelación. La Junta Directiva elevará el expediente al conocimiento de la asamblea general, la que estará obligada a conocerlo sin más trámite. **Artículo cuarenta y tres. Actuaciones:** Todas las actuaciones

referentes a este capítulo deben constar por escrito. **CAPITULO SEXTO. DE LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS, Artículo cuarenta y cuatro.**

Modificaciones. Los presentes estatutos únicamente podrán ser modificados por la asamblea general extraordinaria, convocada especialmente para el efecto. **Artículo cuarenta y cinco. Solicitud:** La

modificación de los estatutos debe ser solicitada por escrito a la Junta Directiva por las dos terceras partes de asociados activos y la asamblea general extraordinaria conocerá el caso. **Artículo cuarenta y seis. Estudio:**

La Junta Directiva deberá realizar un estudio de la solicitud de modificación de los estatutos y presentar sus observaciones y un proyecto que contenga las mismas a la asamblea general extraordinaria. **Artículo cuarenta y siete.**

Quórum de Aprobación: Para la aprobación de modificación de estatutos se requerirá la presencia en asamblea general extraordinaria de una mayoría especial formada por el ----- por ciento (--%) de los asociados activos y en el acta de dicha asamblea se deberá cumplir con lo preceptuado en estos estatutos. **Artículo cuarenta y ocho. Resolución:** Toda

modificación a los estatutos deberá ser aprobada por el ----- por ciento (---%) de los asociados activos con derecho a voto presentes o representados en la Asamblea General Extraordinaria que conozca.

CAPITULO SEPTIMO. DISOLUCION Y LIQUIDACIÓN. Artículo cuarenta y

nueve. Causas de Disolución. La asociación podrá disolverse por las siguientes causas: a) Por resolución de autoridad competente; b) Por resolución de la Asamblea General adoptada en sesión extraordinaria convocada específicamente para este asunto y con el voto favorable de por

lo menos en el setenta por ciento de los asociados activos; y c) Cuando no pudiere continuar con los fines señalados en estos estatutos. **Artículo cincuenta. Procedimiento de Liquidación.** En la Asamblea General extraordinaria que apruebe la disolución de la entidad, se deberá nombrar hasta un máximo de dos (2) liquidadores, quienes cumplirán con las funciones que dicha asamblea les asigne y obligadamente con las siguientes: a) Tener la representación legal de la Asociación en liquidación; b) Exigir cuentas de su administración a toda persona que haya manejado intereses de la Asociación c) Cumplir con las obligaciones pendientes; d) Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución; e) Otorgar los finiquitos; f) Disponer que se practique el Balance General final; g) Rendir cuenta a la Asamblea General extraordinaria de su administración liquidadora y someter a su consideración toda la documentación para su aprobación final; y h) suscribir y presentar al Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación la documentación de la asociación para cancelar su inscripción. **CAPITULO OCTAVO. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS. Artículo cincuenta y uno. Junta Directiva Provisional.** Los integrantes de la junta directiva provisional aquí nombrada continuarán en el desempeño de sus cargos hasta la fecha en que la asamblea general elija a la junta directiva titular y estos tomen posesión de los cargos. Los presentes proceden a elegir por unanimidad a las personas que ocuparán los diferentes cargos de la junta directiva provisional, con el objeto de que exista un órgano director que supervise las primeras actividades de legalización y registro de la asociación, la cual queda

integrada de la siguiente manera: Presidente: -----; Vicepresidente: -----
-----; Secretario: -----; Tesorero: -----; Vocal: -----
-; Vocal II: -----; Vocal III: -----.. **Artículo cincuenta y dos.**
Interpretación: Cualquier problema de interpretación de los estatutos y sus
reglamentos, deberá ser resuelto por la Junta Directiva. Si la interpretación
genera controversia, deberá solicitarse dictamen a un Profesional del
Derecho, para resolverla. **CUARTA: DE LA ACEPTACIÓN.** Los
comparecientes aceptan y aprueban en su totalidad el contenido de la
presente, especialmente, aceptan y aprueban los estatutos aquí
establecidos. Yo el Infrascrito Notario, **DOY FE:** a) Que todo lo relacionado
me fue expuesto; b) De haber tenido a la vista los documentos citados; c)
Que di íntegra lectura al contenido de la presente escritura a los
comparecientes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez, y de la
obligación de registrar el testimonio de la presente en el Registro de las
Personas Jurídicas y la inscripción de la asociación ante la Superintendencia
de Administración Tributaria, lo aceptan, ratifican y firman.