

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL  
DEDICADA A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DE LA  
JUVENTUD**

TESIS

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

POR

**ADA RENATA CUAT RAMÍREZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, MARZO DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad:	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

Presidente:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Secretaria:	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 08 de agosto de 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoría No. 148-2018 de fecha veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, emitido por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de la estudiante Adá Renata Cuat Ramírez, en el trabajo denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DE LA JUVENTUD”**, por lo cual me permito informarle que de acuerdo con la revisión efectuada, el mismo cumple los requisitos que el reglamento establece.

Por la razón anteriormente expuesta, me permito recomendarlo para su discusión y aprobación en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2707

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0169-2019  
Guatemala, 14 de febrero de 2019

Estudiante  
ADA RENATA CUAT RAMÍREZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 01-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de enero de 2019, que en su parte conducente dice:

**"SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

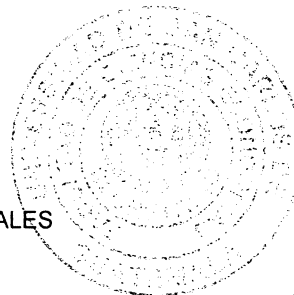
Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

ADA RENATA CUAT RAMÍREZ	9721388-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DE LA JUVENTUD
-------------------------	-----------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



m.ch



## DEDICATORIA

- A Dios y Santísima Virgen María: Infinitas gracias, por darme sabiduría y fortaleza para culminar mis estudios.
- A mis padres: Abel Cuat (QEPD) y María de los Ángeles Ramírez por su amor, esfuerzo y apoyo para lograr mi meta.
- A mi hermano y hermanas: Con mucho cariño, por su esfuerzo y apoyo para alcanzar éste triunfo.
- A mi esposo: Juan Carlos, por todo su amor, comprensión y apoyo incondicional para lograr mis objetivos en todo momento.
- A mi hijo: Carlos Andrés, con todo mi amor, por ser una bendición en mi vida, sirva este triunfo como un ejemplo para ti.
- A todos mis familiares, amigas y amigos: Con cariño y respeto, en especial a la familia Cruz de la Cruz y Contreras Cruz.
- A mi asesor de tesis: Licenciado Mario Leonel Perdomo Salguero, por su valiosa orientación y apoyo para culminar éste trabajo de tesis.
- A la Facultad de Ciencias Económicas: Por haberme formado como profesional.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala: Por brindarme la oportunidad de realizar mi formación académica en ésta casa de estudios.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página
	i

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1.1	Antecedentes históricos de las organizaciones no gubernamentales	1
1.2	Clasificación	2
1.3	Organización no gubernamental dedicada a la educación y desarrollo social de la juventud	2
1.4	Objetivos	3
1.5	Fuentes de financiamiento	4
1.5.1	Nacional	4
1.5.2	Extranjero	4
1.6	Estructura organizacional	5
1.7	Proyectos	6
1.7.1	Ciclo de un proyecto	6
1.7.2	Importancia de los proyectos de desarrollo social	7
1.7.3	Informes de ejecución	7
1.8	Legislación aplicable	9
1.9	Aspectos tributarios	13
1.9.1	Deberes formales	14
1.9.2	Deberes sustantivos	15
1.9.3	Exenciones	16
1.9.4	Documentos obligatorios	18
1.9.5	Infracciones	19

1.10	Requisitos de inscripción de una organización no gubernamental	23
------	--	----

## **CAPÍTULO II**

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

2.1	La profesión de Contador Público y Auditor	24
2.2	Código de ética	24
2.2.1	Principios fundamentales	25
2.2.2	Amenazas	25
2.2.3	Salvaguardas	27
2.3	La situación del Contador Público y Auditor a la fecha	27
2.4	Campos de aplicación de la carrera de Contador Público y Auditor	28
2.4.1	Contabilidad	28
2.4.2	Auditoría interna	29
2.4.3	Auditoría externa	29
2.4.4	Administración	29
2.4.5	Asesoría	29
2.4.6	Fiscalización	30
2.4.7	Consultoría	30
2.5	Perfil del Contador Público y Auditor	31
2.5.1	Características	32
2.5.2	Habilidades	34
2.5.3	Competencias	34
2.6	Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos	36

**CAPÍTULO III**  
**MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1	Manuales de políticas y procedimientos	37
3.2	Importancia y objetivos	37
3.3	Clasificación de los manuales	38
3.3.1	Según la naturaleza o ámbito de aplicación	38
3.3.2	Según el contenido	39
3.3.3	Según la función específica	40
3.4	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	41
3.4.1	Portada	41
3.4.2	Índice	41
3.4.3	Introducción	42
3.4.4	Objetivos	42
3.4.5	Instrucciones	42
3.4.6	Marco normativo	42
3.4.7	Procedimientos	43
3.4.8	Políticas	43
3.5	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	44
3.5.1	Planificación	44
3.5.2	Investigación	45
3.5.3	Análisis	47
3.5.4	Diagnóstico	50
3.5.5	Elaboración	51
3.5.6	Autorización	52

3.5.7	Implementación	52
3.5.8	Seguimiento y actualización	53

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DE LA JUVENTUD (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la organización	54
4.2	Solicitud de servicios profesionales	60
4.3	Propuesta de servicios profesionales	61
4.4	Carta de aceptación	64
4.5	Carta compromiso	65
4.6	Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables	66
4.6.1	Planificación	66
4.6.2	Investigación, evaluación, análisis de resultados y diagnóstico	68
4.6.3	Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables	87
4.7	Entrega del manual de políticas y procedimientos contables e informe de hallazgos	221
	CONCLUSIONES	222
	RECOMENDACIONES	223
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	224

## ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Requisitos para emisión de documentos	18
2	Infracciones y sanciones	20
3	Técnicas de análisis de información	48

## ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura organizacional de una ONG	5
2	Estructura organizacional de Asociación por la Educación	55

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones no gubernamentales también conocidas como ONG's son organismos constituidos con intereses culturales, educativos, de servicio social y desarrollo económico para la población, no tienen fines de lucro y su área de acción es el desarrollo de las personas en situación de pobreza y/o exclusión.

En toda organización es necesario tener controles administrativos, políticas y procedimientos contables, donde se describan formalmente las funciones y responsabilidades del personal encargado de cada proceso, para uniformar los criterios de aplicación, facilitar el entrenamiento de personal de nuevo ingreso, mantener un alto perfil de eficiencia en las funciones contables y coadyuvar en la presentación de información de forma oportuna. Por lo anterior las organizaciones deben contar con manuales de políticas y procedimientos, para llevar un seguimiento apropiado del cumplimiento de todas las políticas.

La participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos es importante para detectar y solucionar problemas, proponer nuevos métodos de trabajo, optimizar los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como mejorar la eficiencia operativa en las organizaciones.

El objetivo de la presente tesis es proporcionar a los estudiantes y profesionales de las Ciencias Económicas una guía para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables en una organización no gubernamental, incluyendo el detalle de políticas y procedimientos relacionados con las operaciones que realiza la organización, secuencia de operaciones, grados de responsabilidad en los procesos, formatos establecidos, con el propósito de crear controles necesarios, procesar y

documentar adecuadamente los registros contables, cumplir con obligaciones fiscales aplicables y presentar información confiable y fidedigna.

La estructura del trabajo de tesis se describe a continuación:

El Capítulo I denominado “Organizaciones no gubernamentales” describe los antecedentes, clasificación, estructura organizacional, fuentes de financiamiento y legislación aplicable a las ONG’s.

El Capítulo II denominado “El Contador Público y Auditor como Consultor” detalla las características, código de ética, situación actual, campos de aplicación y perfil de la profesión de Contador Público y Auditor, así como importancia de su participación como consultor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos.

El Capítulo III se denomina “Manuales de políticas y procedimientos contables”, en el mismo se definen las características, importancia, objetivos, clasificación, contenido y fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

El Capítulo IV desarrolla el caso práctico donde se muestra la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una organización no gubernamental dedicada a la educación y desarrollo social de la juventud.

En la parte final se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la realización del trabajo de tesis, así como referencias bibliográficas consultadas.



## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

#### **1.1 Antecedentes históricos de las organizaciones no gubernamentales**

En Guatemala las organizaciones no gubernamentales surgieron inicialmente en el ámbito de la iglesia, en la década de 1960. El terremoto del 4 de febrero de 1976 dio lugar a la formación de ONG's para desarrollar proyectos en las áreas de salud, educación, reconstrucción de viviendas en el área urbana y rural, así como creación de organizaciones obreras, campesinas y de grupos sindicales.

“En cada país las prioridades temáticas y sociales varían. Sin embargo, en general se puede afirmar que los temas prioritarios de estas dos primeras décadas fueron la educación popular y la comunicación, el desarrollo rural, la organización sindical y el desarrollo del pensamiento crítico frente a las respectivas realidades nacionales.” (2:11)

La firma de los Acuerdos de Paz en 1996 favoreció al incremento de la cooperación internacional, dando lugar al establecimiento de organizaciones sociales para impulsar el respeto a los derechos humanos de niños, mujeres, pueblos indígenas y promover la equidad de género.

“En la primera década del nuevo siglo, la agenda de las ONG comenzó a experimentar cambios. Tanto en los países Andinos como en América Central si bien el tema “desarrollo rural” siguió concentrando el volumen más alto de intervenciones, comenzaron a crecer las intervenciones vinculadas con medio ambiente/cambio climático e industrias extractivas, de la mano con la interculturalidad.” (2:21)

## 1.2 Clasificación

“Las organizaciones no gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dichas.” (4:2)

En Guatemala algunos tipos de ONG´s son:

- ✓ “Asociaciones
- ✓ Fundaciones
- ✓ ONG's
- ✓ Cooperativas
- ✓ Iglesias
- ✓ Partidos políticos
- ✓ Asociaciones solidaristas
- ✓ Gremios profesionales” (30)

## 1.3 Organización no gubernamental dedicada a la educación y desarrollo social de la juventud

Son asociaciones sin fines de lucro, constituidas conforme lo establece la legislación guatemalteca, que promueven actividades y proyectos de carácter humanitario, educativo, cultural, religioso o de cualquier otra índole para motivar el desarrollo económico-social de las personas en situación o riesgo de pobreza, discriminación o exclusión, a través del mejoramiento de su calidad de vida.

Las características que definen a las organizaciones no gubernamentales son:

- ✓ “Tienen personalidad jurídica.” (4:2)
- ✓ No buscan el lucro con los proyectos que desarrollan.

- ✓ Los recursos que emplean para desarrollo de proyectos y fortalecimiento institucional provienen de donaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- ✓ Son organizaciones que no dependen del Gobierno.
- ✓ Promueven el mejoramiento de la calidad de vida en las comunidades del país, principalmente en la población que se encuentra en condiciones de pobreza, discriminación o riesgo de violencia.

Una organización no gubernamental dedicada a la educación y desarrollo social de la juventud persigue el crecimiento humano integral de las comunidades del país, mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos y ciudadanas guatemaltecas por medio de la solidaridad, fortalecimiento y promoción de la paz, impulsar acciones que giren en torno a los derechos humanos en general, basándose especialmente en derechos de niños, niñas y adolescentes.

#### 1.4 Objetivos

Los principales objetivos de las organizaciones no gubernamentales son:

- ✓ Beneficiar a las comunidades por medio de proyectos de educación, culturales, artísticos, deportivos, religiosos y de servicio social para que alcancen un desarrollo sostenible.
- ✓ Perseguir el desarrollo económico y social del país, principalmente de la niñez, juventud y población en situación de pobreza o discriminación.
- ✓ Cubrir necesidades económicas y sociales como: salud, educación, vivienda, asesoría legal, seguridad alimentaria y nutricional, prevención de la violencia y equidad de género.

## 1.5 Fuentes de financiamiento

En las organizaciones no gubernamentales que se dedican a promover el desarrollo social, las fuentes de financiamiento son donaciones de origen público o privado, de capital nacional o extranjero, ya sea en dinero o en especie.

Las donaciones recibidas son en calidad de cooperación para el desarrollo específico de los proyectos u otros usos que estipule el donante. En la mayoría de casos la sostenibilidad financiera de las ONG's depende directamente de financiamiento externo.

### 1.5.1 Nacional

Las organizaciones no gubernamentales tienen dependencia financiera de los donantes nacionales, ya sea de personas individuales, empresas privadas o del sector público, que realizan donaciones específicas para la realización de proyectos de educación y desarrollo social.

Los recursos provenientes de cualquier dependencia del Estado, deben cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, para la ejecución de obras y adquisición de bienes, servicios e insumos.

### 1.5.2 Extranjero

Los recursos obtenidos de personas, empresas o instituciones extranjeras son otorgados como donaciones a través de convenios de cooperación para llevar a cabo todo tipo de proyectos que fortalezcan el desarrollo humano integral de las comunidades en Guatemala.

“En el ámbito de las ONG centroamericanas y de México, las fuentes de financiamiento han estado directamente vinculadas a sus socias internacionales. Hasta el año 2010, fundamentalmente para países como Nicaragua, Honduras, El Salvador y Guatemala, la creciente cooperación internacional provocó que la mayoría de ONG dependiera exclusivamente de su capacidad de gestión de colaboración por medio de las ONG internacionales.” (26:21)

### 1.6 Estructura organizacional

Es la forma en que se dividen y coordinan las actividades en cada unidad organizativa, por lo que una ONG debe contar con una estructura organizacional que permita efectuar todas las funciones de forma ordenada, eficiente y transparente, generalmente se presenta en organigrama para identificar los niveles jerárquicos dentro de la organización. A continuación la estructura estándar en una organización no gubernamental según su naturaleza:

**Figura No. 1**  
**Estructura organizacional de una ONG**



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.

## 1.7 Proyectos

Son actividades que desarrolla una persona u organización de manera sistematizada, para alcanzar uno o varios objetivos, que deben cumplirse dentro de un período determinado, utilizando tecnología y metodologías establecidas para la ejecución del presupuesto aprobado, por los responsables designados. En las organizaciones no gubernamentales los proyectos están enfocados a resolver las necesidades de los seres humanos de escasos recursos, en riesgo de violencia o discriminación.

“Los proyectos surgen de las necesidades individuales y colectivas de las personas; son ellas las que importan, son sus necesidades las que se deben satisfacer por medio de una adecuada asignación de los recursos, teniendo en cuenta la realidad social, cultural y política en la que el proyecto pretende desarrollarse.” (27:14)

### 1.7.1 Ciclo de un proyecto

Para la ejecución de un proyecto es necesario establecer métodos de trabajo orientados a conseguir los objetivos propuestos, realizando las actividades en un tiempo determinado. Las particularidades que debe cumplir el ciclo son:

- a) Planificación: Comprende todos los procesos necesarios para definir el alcance de un proyecto, fijar objetivos, establecer el período de ejecución, calcular y asignar recursos necesarios, identificar riesgos y determinar la metodología a seguir. Dentro de ésta etapa se elabora el presupuesto, cronograma, asignación de responsabilidades, listado de recursos necesarios y costo de los mismos.

- b) Desarrollo: Incorpora administración, ejecución, control y cierre de proyectos dentro de los límites de tiempo y presupuestos aprobados. Ésta etapa abarca procesos de adquisiciones, uso de recursos, tecnología, comunicación, finanzas, identificación de problemas y medidas correctivas a aplicarse.
- c) Control: Incorpora la elaboración y entrega de informes para evidenciar avances, darle seguimiento a compromisos pendientes. Dentro de ésta etapa se preparan los informes técnicos, actualización de cronograma y ejecución presupuestaria.
- d) Evaluación y cierre: Consiste en el análisis de información al finalizar el proyecto, a través del uso de indicadores que miden los objetivos alcanzados. En ésta etapa se expresan recomendaciones para futuros proyectos.

#### 1.7.2 Importancia de los proyectos de desarrollo social

Los proyectos de desarrollo social buscan mejorar las condiciones de vida y satisfacer necesidades de los habitantes de las comunidades donde se realizan. Cada proyecto enfocado en el desarrollo de una comunidad representa una oportunidad para mejorar situaciones de pobreza, analfabetismo, violencia, exclusión, etc. También es una forma de incentivar la participación, concientización e involucramiento de la población cuyo objetivo es la búsqueda de soluciones a los problemas de sus comunidades.

#### 1.7.3 Informes de ejecución

Es importante comunicar los avances y resultados de la ejecución de proyectos de forma transparente y ordenada, por lo que se debe contar con

modelos informes que permitan transmitir información con eficiencia, para que los usuarios puedan interpretarla adecuadamente.

- a) Informe técnico: Se elabora de forma semanal, quincenal o mensual, conforme los requerimientos de los donantes. En el mismo se incluye las generalidades del proyecto: nombre, número, ubicación, período, monto aprobado, ejes de trabajo y objetivos. Contiene un resumen ejecutivo que incluye aspectos técnicos, desarrollo y seguimiento de actividades, resumen y detalle de ejecución presupuestaria, avances y resultados, entre otros.
- b) Presupuesto: Se realiza en conjunto con el equipo asignado, el cual debe ser experto en planeación y ejecución de proyectos. Contiene la determinación de recursos necesarios a utilizar, por cada rubro establecido para el proyecto. La información básica de éste reporte es: rubro, cantidad, costo unitario y total, contribuciones.
- c) Cronograma de utilización de recursos: Es un reporte que contiene tiempos de ejecución y recursos por cada actividad que se realizará en el transcurso del proyecto. Es una herramienta que permite controlar los avances, analizar información, optimizar utilización de recursos, cumplir con metas y objetivos, tomar decisiones y establecer cambios que sean necesarios. La información básica en éste reporte es: detalle y duración de cada actividad por hora, día, semana o mes, según sea necesario.
- d) Ejecución presupuestaria: Éste reporte contiene la comparación de montos presupuestados versus montos ejecutados. Se utiliza para analizar reducción, ampliación o continuidad del presupuesto. La forma de presentación puede ser diaria, semanal o mensual de acuerdo a los requerimientos establecidos en los convenios aprobados. La información



básica de éste reporte es: rubro, monto presupuestado, ejecutado del período anterior, ejecutado del período, ejecutado acumulado, saldo disponible, porcentaje ejecutado y disponible.

## 1.8 Legislación aplicable

Las organizaciones no gubernamentales deben regirse conforme lo establecen las Leyes y Reglamentos vigentes en la República de Guatemala.

### 1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema de la República de Guatemala, donde se establecen los derechos y obligaciones fundamentales de los ciudadanos guatemaltecos, organización del Estado, sus organismos, entidades autónomas y descentralizadas, y se establecen las garantías para hacer valer los derechos establecidos en la Constitución.

### 1.8.2 Decreto-Ley número 106. Código Civil.

Es un conjunto de normas que rigen los vínculos civiles de personas individuales o jurídicas, de carácter público o privado.

El Artículo 106 define a las organizaciones no gubernamentales: “Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.”  
(23:4)

1.8.3 Decreto número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Establece para todos los guatemaltecos de la clase trabajadora, la obligación de contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en forma proporcional a los ingresos que perciben, para tener derecho de recibir beneficios propios y de los familiares que dependen económicamente de ellos, asimismo instituye la obligación para los patronos y el Estado.

1.8.4 Decreto número 1441. Código de Trabajo.

Establece normas para regular los derechos y obligaciones, de patronos y trabajadores, asimismo crea instituciones para resolución de conflictos.

1.8.5 Decreto número 17-73. Código Penal.

Es un conjunto de normas y lineamientos jurídicos disciplinarios que sirven para regular las faltas y delitos cometidos en el territorio guatemalteco, por personas individuales o jurídicas, así como sus respectivos directores, gerentes, ejecutivos, representantes, administradores, funcionarios o empleados que hayan intervenido en el hecho.

1.8.6 Decreto número 76-78. Ley Reguladora del Aguinaldo.

Instituye la obligación a los patronos a entregar a sus trabajadores anualmente el cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual en concepto de aguinaldo.

1.8.7 Decreto número 6-91. Código Tributario y sus reformas.

Incluye normas que rigen las relaciones jurídicas originadas por los tributos establecidos por el Estado, así como sanciones en caso de incumplimiento.

1.8.8 Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

Establece un impuesto sobre ventas y prestación de servicios, asimismo especifica las exenciones, contribuyentes, tarifas, determinación, fecha y forma de declaración del impuesto.

1.8.9 Decreto número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Estipula normas para compras, ventas, contratación de bienes, servicios, suministros, ejecución de obras o cualquier otra modalidad de adquisiciones públicas que requieran los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades.

1.8.10 Decreto número 42-94. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

Conocida como Bono 14, establece como prestación laboral obligatoria para los patrones del sector público y privado el pago de una bonificación anual del cien por ciento del salario o sueldo ordinario. Esta prestación es independiente del aguinaldo.

1.8.11 Decreto número 37-2001. Ley de Bonificación Incentivo.

Establece la creación de una bonificación mensual para los trabajadores del sector privado, independiente de la actividad que se realice e incrementa la cantidad de bonificación de los trabajadores del sector público, quedando dicha bonificación para ambos sectores en doscientos cincuenta quetzales.

1.8.12 Decreto número 70-94. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas.

Instituye un impuesto anual derivado de la circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos que se movilizan en el territorio nacional.

1.8.13 Decreto número 67-2001 Ley contra el Lavado de Dinero y otros Activos.

Establece acciones que deben seguir las personas obligadas, para prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos cuya procedencia sea de hechos ilícitos. Están obligadas a cumplir con la Ley las personas jurídicas sin fines de lucro, sin importar su denominación, que reciban, administren o ejecuten fondos del Estado y/o reciban o envíen fondos del o hacia el extranjero.

1.8.14 Decreto número 12-2002. Código Municipal.

Desarrolla los principios constitucionales relativos a la administración y funcionamiento de los municipios, incluyendo potestad para los gobernadores departamentales de otorgar personalidad jurídica a las organizaciones de vecinos, asociaciones civiles y comités.

1.8.15 Decreto número 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

Establece atribuciones y estructura de la Contraloría General de Cuentas para que ejerza la función fiscalizadora en las entidades que manejan fondos del Estado.

El Artículo 7 indica: “Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije.” (11:5)

1.8.16 Decreto número 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo.

Establece normas para constitución y funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales u ONG's. Asimismo indica que el Estado facilitará su inscripción, registro y fiscalización.

1.8.17 Decreto número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.

Establece los principios para la determinación y pago del impuesto sobre la renta de todos los ingresos que obtengan las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que residan o no en Guatemala.

## 1.9 Aspectos tributarios

Según lo establece el Artículo 135 de la Constitución Política de la República de Guatemala (Deberes y derechos cívicos), en su literal d): “es deber de los guatemaltecos contribuir con los gastos públicos, en la forma prescrita por la ley y en su literal e): Obedecer la leyes.” (1:28)

El Código Tributario en su Artículo 23 estipula “que los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los

deberes formales establecidos por el código o por normas legales especiales, asimismo al pago de intereses y sanciones pecuniarias, según sea el caso.” (18:8)

“La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.” (18:6)

Por lo anterior es obligación ciudadana coadyuvar al sostenimiento del Estado por medio del cumplimiento de obligaciones tributarias relacionadas con pago de impuestos, para favorecer el desarrollo económico y social del país.

#### 1.9.1 Deberes formales

Para las organizaciones no gubernamentales se establecen en las leyes los siguientes deberes formales:

- ✓ Llevar contabilidad completa
- ✓ Inscribirse en el Registro Tributario Unificado (RTU) y actualizar datos anualmente.
- ✓ Solicitar la exención de impuestos a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Habilitar y llevar los libros de registros referentes a las operaciones vinculadas con la tributación.
- ✓ Mantener en su domicilio fiscal los libros de contabilidad, registros tributarios y respaldo de operaciones sobre las cuales existan obligaciones,

durante el plazo legal de cuatro años, para verificaciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- ✓ Presentar informes y declaraciones de impuestos, en fechas y medios establecidos.
- ✓ Suministrar la información requerida por los entes fiscalizadores.
- ✓ Atender citaciones y notificaciones realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y facilitar el acceso a verificaciones.
- ✓ Obtener la solvencia fiscal cada año.
- ✓ Solicitar autorización a la Superintendencia de Administración Tributaria para emitir documentos fiscales y cumplir con los requisitos establecidos.
- ✓ Utilizar la herramienta electrónica RETENISR para el registro, operación y envío de información electrónica de retenciones del impuesto sobre la renta de proveedores, por facturas especiales, rentas de trabajo y de capital.

#### 1.9.2 Deberes sustantivos

Para las organizaciones no gubernamentales se establecen en las leyes tributarias los siguientes deberes sustantivos:

- ✓ Efectuar declaración y pago del impuesto sobre la renta mensual cuando se realicen operaciones de venta o prestación de servicios afectos, debiendo elegir y declarar bajo una de las dos opciones de tributación: Régimen sobre utilidades o Régimen Opcional Simplificado sobre ingresos.
- ✓ Realizar declaración de impuesto sobre la renta anual por rentas parcial o totalmente exentas.
- ✓ Efectuar declaración y pago del impuesto al valor agregado mensual cuando se efectúen operaciones de ventas y prestación de servicios afectos.
- ✓ Efectuar declaración y pago del impuesto al valor agregado retenido en facturas especiales.

- ✓ Efectuar declaración y pago del impuesto sobre circulación de vehículos.
- ✓ Liquidar y pagar mensualmente las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas.
- ✓ Presentar declaración y pago mensual de las cuotas laborales y patronales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### 1.9.3 Exenciones

En Guatemala se establecen para las organizaciones no gubernamentales las siguientes exenciones de impuestos:

#### a) Impuesto al valor agregado (IVA)

Artículo 7 de la Ley de IVA: Numeral 9 “Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales”. Numeral 10 “Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos”. Numeral 13 “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.” (9:5)

#### b) Impuesto sobre la renta (ISR)

Artículo 11 de la Ley de Actualización Tributaria: numeral 1 “Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades



o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas. Numeral 2 “Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas provenientes de operaciones con terceros, si están gravadas.” (5:10)

c) Impuesto de solidaridad (ISO)

Artículo 4, inciso e, de la Ley de Impuesto de Solidaridad: “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y sus patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (20:1)

d) Timbres fiscales

Artículo 10 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para protocolos: “Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por: Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la

colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.”  
(13:5)

#### 1.9.4 Documentos obligatorios

Los documentos que extienden las organizaciones no gubernamentales son recibos de donación, facturas, notas de crédito, débito o abono y facturas especiales, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en las leyes respectivas y ser emitidos con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico. Los requisitos mínimos establecidos para emisión de documentos son:

**Tabla No. 1**  
**Requisitos para emisión de documentos**

No.	Requisito
1	Emitir documentos como mínimo en original y copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor, excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio.
2	Rango numérico autorizado
3	Número y fecha de emisión de la resolución de autorización
4	El plazo de vigencia
5	El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.
6	Identificación del tipo de documento de que se trate
7	Serie y número correlativo del documento

No.	Requisito
8	Según corresponda a cada tipo de documento las frases siguientes: a) No genera derecho a crédito fiscal; b) Pago Directo, número de resolución y fecha; c) Sujeto a pagos trimestrales; d) Sujeto a retención definitiva
9	Nombres y apellidos completos, y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
10	Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
11	Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
12	Fecha de emisión del documento.
13	Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
14	NIT del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.
15	Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado y de sus respectivos valores.
16	Descuentos concedidos, sí los hubiere.
17	Cargos aplicados con motivo de la transacción.
18	Precio total de la operación
19	Los requisitos del 2 al 11 deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto.
20	En cada factura especial que los contribuyentes emitan por cuenta del vendedor de bienes, o el prestador de servicios, deberán consignar el monto del impuesto retenido. La copia de dicha factura especial servirá como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, la cual entregarán al vendedor de bienes o prestador de servicios.

Fuente: Artículos 29 al 33 del Decreto 5-2013 Reglamento de la Ley de IVA y Artículo 16 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

#### 1.9.5 Infracciones

“Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal, constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.” (14:19)

De conformidad con los Artículos 41, 42 y 44 del Libro V de las Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando, Decreto 4-2012 que modifican los Artículos 85, 86 y 94 del Código Tributario, las infracciones y sanciones aplicables organizaciones no gubernamentales son:

**Tabla No. 2**  
**Infracciones y sanciones**

INFRACCIÓN	SANCIÓN
No emitir o no entregar facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos exigidos por las leyes tributarias específicas por transacciones gravadas, en la forma y plazo establecidos en las mismas.	El cierre temporal de las empresas, se aplicará por un plazo mínimo de diez (10) días y por un máximo de veinte (20) días, continuos. La sanción se duplicará, si el infractor opone resistencia o antes de concluir el plazo de la sanción viola u oculta los dispositivos de seguridad, o por cualquier medio abre o utiliza el local temporalmente cerrado.
Emitir facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas que no estén previamente autorizados por la Administración Tributaria.	
Utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas no autorizados por la Administración Tributaria, para emitir facturas u otros documentos	
No haber autorizado los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.”	
Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación o actualización.	Multa de cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de mil quinientos Quetzales (Q.1,500.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN
<p>Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria –NIT- o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones y recibos de tributos, documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria.</p>	<p>Multa de cien Quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción no podrá exceder un mil Quetzales (Q.1,000.00) mensuales. En ningún caso la sanción máxima excederá la suma del uno por ciento (1 %) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.</p>
<p>Adquirir bienes o servicios, sin exigir facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda.</p>	<p>Multa equivalente al monto del impuesto correspondiente a la transacción. Si el adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien estando obligado no emitió y le entregó el documento legal correspondiente, quedará exonerado de la sanción.</p>
<p>No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos, en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, sí todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.</p>	<p>Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.</p>
<p>Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarlas específicas.</p>	<p>Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se fiscalice y se establezca la infracción.</p>
<p>Ofertar bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto, cuando corresponda.</p>	<p>Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se incurra la infracción.</p>

INFRACCIÓN	SANCIÓN
<p>No percibir o retener los tributos, de acuerdo con las normas establecidas en este Código y en las leyes específicas de cada impuesto.</p>	<p>Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención omitiere. La imposición de la multa no exime la obligación de enterar el impuesto percibido o retenido, salvo que ya se hubiere efectuado el pago por el sujeto pasivo.</p>
<p>Extender facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos que no cumplan con alguno de los requisitos formales según la ley específica.</p>	<p>Multa de cien Quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción que podrá aplicarse será de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento (2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.</p>
<p>Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.</p>	<p>Multa de cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso, con una sanción máxima de un mil Quetzales (Q.1,000.00).</p> <p>Cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del Impuesto Sobre la Renta, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará. En caso de reincidencia, además de la imposición de la multa correspondiente se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes.</p>

INFRACCIÓN	SANCIÓN
No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, como se establece en el numeral 6 del artículo 112 de este Código.	Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada vez que sea citado y no concurriere.
Emitir en forma ilegible, borrosa o incompleta, facturas, facturas especiales, notas de débito, notas de crédito, u otros documentos que la Administración Tributaria haya autorizado.	Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual que se establezca la infracción. En ningún caso la sanción máxima excederá del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.
El Agente de Retención que no extienda o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde.	Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo.

Fuente: Artículos 41, 42 y 44 Libro V del Decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando.

#### 1.10 Requisitos de inscripción de una organización no gubernamental

- ✓ “Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.” (4:2).
- ✓ “Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control.” (4:5).
- ✓ Inscribir acta de constitución y de representante legal en el Registro de Personas Jurídicas (REPEJU) del Ministerio de Gobernación.
- ✓ Inscribir acta de representante legal en la Superintendencia de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **2.1 La profesión de Contador Público y Auditor**

El Contador Público es un profesional que se dedica a guiar e interpretar la contabilidad de una o varias personas, empresas, organizaciones, instituciones privadas, gubernamentales o no gubernamentales de forma dependiente o independiente. La información financiera que brinda un Contador Público, es útil a las organizaciones para tomar decisiones adecuadas.

El Auditor es un profesional capacitado y experimentado para emitir una opinión independiente y competente, derivada de la revisión y evaluación contable, financiera y administrativa a una persona, organización, institución, proyecto o producto, para que los clientes cumplan con sus objetivos, proporcionándoles además análisis y recomendaciones sobre las áreas examinadas.

El Contador Público y Auditor es un experto en las áreas de contabilidad, auditoría, contraloría, tributación y sistemas de procesamiento de información. Debido a los conocimientos adquiridos también puede incursionar en las áreas de administración, economía y recursos humanos.

#### **2.2 Código de ética**

Es un documento formal que contiene reglas de ética que fortalecen la cultura de servicio, integridad y profesionalismo de los Contadores Públicos y Auditores.



Las normas de ética tienen como objetivo orientar la acción moral y conducta de los Contadores Públicos y Auditores para cumplir con la responsabilidad de servir a la sociedad y fortalecer la profesión.

En Guatemala es aplicable el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad elaborado por la Federación Internacional de Contadores IFAC (International Federation of Accountants) adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores en el año 2013, el cual contiene normas de ética de alta calidad y otros pronunciamientos aplicables a los profesionales de la contabilidad en todo el mundo.

#### 2.2.1 Principios fundamentales

El código de ética estipula el cumplimiento de los principios fundamentales de:

- a) Integridad
- b) Objetividad
- c) Competencia y diligencia profesional
- d) Confidencialidad
- e) Comportamiento profesional

#### 2.2.2 Amenazas

“Las circunstancias en las cuales los profesionales de la contabilidad desarrollan su actividad pueden originar amenazas específicas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. Es imposible definir cada una de las situaciones que origina amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales y especificar la actuación adecuada. Además, la naturaleza de los encargos y de las asignaciones de trabajo puede diferir y, en consecuencia, pueden surgir amenazas diferentes, siendo necesaria la aplicación de salvaguardas diferentes.” (25:8)

Cuando se reconocen amenazas relacionadas con el cumplimiento de los principios fundamentales del código de ética, se debe determinar si se dispone de salvaguardas que puedan aplicarse para eliminar o reducir las amenazas identificadas. Esto se realiza con el juicio profesional, analizando todas las situaciones presentadas.

“Las amenazas pueden ser originadas por una amplia gama de relaciones y de circunstancias. Cuando una relación o una circunstancia originan una amenaza, dicha amenaza podría comprometer, o se podría pensar que compromete, el cumplimiento por el profesional de la contabilidad de los principios fundamentales. Una circunstancia o una relación pueden originar más de una amenaza, y una amenaza puede afectar al cumplimiento de más de un principio fundamental. Las amenazas se pueden clasificar en una o más de las siguientes categorías:

- a) Amenaza de interés propio: amenaza de que un interés, financiero u otro, influyan de manera inadecuada en el juicio o en el comportamiento del profesional de la contabilidad.
- b) Amenaza de autorrevisión: amenaza de que el profesional de la contabilidad no evalúe adecuadamente los resultados de un juicio realizado o de un servicio prestado con anterioridad por el profesional de la contabilidad o por otra persona de la firma a la que pertenece o de la entidad para la que trabaja, que el profesional de la contabilidad va a utilizar como base para llegar a una conclusión como parte de un servicio actual.
- c) Amenaza de abogacía: amenaza de que un profesional de la contabilidad promueva la posición de un cliente o de la entidad para la que trabaja hasta el punto de poner en peligro su objetividad.

- d) Amenaza de familiaridad: amenaza de que, debido a una relación prolongada o estrecha con un cliente o con la entidad para la que trabaja, el profesional de la contabilidad se muestre demasiado afín a sus intereses o acepte con demasiada facilidad su trabajo, y
- e) Amenaza de intimidación: amenaza de que presiones reales o percibidas, incluidos los intentos de ejercer una influencia indebida sobre el profesional de la contabilidad, le disuadan de actuar con objetividad.” (25:9)

### 2.2.3 Salvaguardas

Son acciones que se implementan para eliminar o reducir amenazas a un nivel aceptable, para que no se comprometan los principios fundamentales del código de ética.

Las salvaguardas se dividen en:

- a) Salvaguardas instituidas por la profesión o por disposiciones legales y reglamentarias: Normas profesionales, revisiones externas, formación profesional continua, procedimientos disciplinarios, seguimiento de organismos reguladores.
- b) Salvaguardas en el entorno de trabajo: directrices sobre seguridad, acuerdos de confidencialidad, controles de acceso, utilización de claves en computadoras, programas y datos electrónicos.

### 2.3 La situación del Contador Público y Auditor a la fecha

La Contaduría Pública y Auditoría es una profesión completa y con buena proyección a nivel nacional e internacional, por lo tanto los retos actuales

radican en la constante actualización que deben tener los profesionales en temas contables, financieros, fiscales y tecnológicos.

La oferta de servicios atendiendo buenas prácticas de transparencia, desempeño, protección de datos, análisis y gestión de la información, caracteriza a los Contadores Públicos y Auditores, le da trascendencia a la profesión porque ayuda a las organizaciones a tomar decisiones adecuadas.

En la actualidad hay más participación de los contadores en temas de presupuestos, control interno, administración de riesgos y administración estratégica, lo que ayuda a mejorar la eficiencia operativa de las organizaciones.

#### 2.4 Campos de aplicación de la carrera de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor puede ejercer la profesión en empresas privadas, gubernamentales o no gubernamentales, o como profesional independiente. Dentro de las áreas donde se puede desempeñar un Contador Público y Auditor se encuentran: Contabilidad, Auditoría, Administración, Consultoría, Asesoría, Fiscalización.

##### 2.4.1 Contabilidad

Los servicios profesionales prestados en el área de contabilidad están orientados a establecer y ejecutar procedimientos que permitan controlar, registrar, verificar las operaciones realizadas por las empresas, entidades o personas individuales a través de la aplicación de normas y principios de contabilidad vigentes. Dentro de los servicios contables se encuentran: elaboración de estados financieros, reportes, declaraciones de impuestos, presupuestos, gestión de caja, análisis de cuentas, control de cuentas por cobrar y pagar, compras, facturación, activos fijos, nómina, entre otros.

#### 2.4.2 Auditoría interna

Los servicios profesionales prestados en el área de Auditoría interna incluyen análisis de riesgos, control permanente de las transacciones y operaciones de la organización en la que se labora, a través de aplicación de Normas de Auditoría Interna para demostrar que el control interno establecido por la organización se cumple de forma adecuada. El objetivo es emitir informes y proponer sugerencias que mejoren la eficacia de las operaciones diarias, promover el cumplimiento de políticas establecidas, proteger los activos y presentar información financiera exacta, confiable y oportuna.

#### 2.4.3 Auditoría externa

Los servicios profesionales prestados en el área de Auditoría externa incluyen la evaluación crítica y detallada de información financiera en una organización, con el propósito de emitir una opinión independiente acerca del resultado de la Auditoría, para darle legitimidad a la información. Este servicio se presta de forma individual o en representación de una firma de Auditoría.

#### 2.4.4 Administración

Los servicios profesionales que se realizan en una organización para sistematizar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos a través de la planificación, coordinación, dirección y control de procesos, con el propósito de obtener los beneficios esperados por la organización.

#### 2.4.5 Asesoría

Es un servicio profesional prestado de forma individual para orientar a personas, empresas o instituciones en áreas específicas, usualmente en términos de largo plazo. El cliente se encarga de la implementación de las

mejoras, bajo la guía y acompañamiento del asesor. Los tipos de asesoría que puede prestar un Contador Público y Auditor son: Financiera, Contable, Administrativa y Fiscal.

#### 2.4.6 Fiscalización

Son servicios profesionales que se prestan en el sector público o privado que consiste en evaluar si la información presentada cumple con la legislación vigente, para lo cual es indispensable contar con experiencia en leyes tributarias.

#### 2.4.7 Consultoría

Es un servicio profesional prestado de forma independiente en áreas específicas para orientar a personas, empresas y organizaciones, generalmente con el fin de detectar problemas, generar soluciones y mejorar los procesos, cuyo objetivo es aumentar la productividad y competitividad. El cliente se encarga de la implementación de las mejoras, bajo la guía del consultor.

Las fases de la consultoría son:

- a) **Iniciación:** Es el contacto inicial con el cliente a través de una entrevista en la que se presenta el requerimiento para realizar el proyecto.
- b) **Diagnóstico:** Permite evaluar el alcance del proyecto, determinar los pasos a seguir, establecer criterios, especificar métodos para reportar avances, cuantificar los recursos a utilizar.
- c) **Planificación:** Abarca los procesos necesarios para desarrollar el proyecto como establecer objetivos, identificar riesgos, recursos y costo de los mismos, determinar la metodología y período de ejecución.

- d) Terminación: Incluye la presentación del proyecto, implementación y seguimiento.

Las funciones que realizan los consultores son:

- a) Obtener información para conocer estrategias, objetivos, procesos, políticas y procedimientos de la organización, ágil y oportunamente.
- b) Revisar la normativa aplicable a la organización.
- c) Analizar funciones, actividades y responsabilidades de cada empleado del departamento u organización analizada.
- d) Investigar métodos, técnicas y cargas de trabajo.
- e) Evaluar funcionamiento de equipos y sistemas computacionales.
- f) Evaluar secuencias de las actividades realizadas.
- g) Diagnosticar acerca de los procesos operativos actuales.
- h) Proponer nuevas estrategias, métodos de trabajo, políticas y procedimientos o cambiar, mejorar y/o eliminar los existentes, asimismo proporcionar la asesoría correspondiente.
- i) Impulsar capacitaciones constantes para el personal.
- j) Elaborar reglamentos o instructivos, incluyendo los relacionados a temas legales, laborales y fiscales.
- k) Elaborar manuales administrativos, contables, de organización, políticas y procedimientos, asimismo cooperar con la implementación y seguimiento.

## 2.5 Perfil del Contador Público y Auditor

Debido a la información que maneja el Contador Público y Auditor debe dirigirse en todo momento con los códigos de ética esperados para la profesión y contar con conocimientos de Auditoría, contables, financieros, fiscales, legales, administrativos y tecnológicos.

### 2.5.1 Características

El Contador Público y Auditor debe poseer algunas características que garanticen la responsabilidad y transparencia en todas las actividades que realice en el ejercicio de la profesión:

- a) Integridad: Está relacionada con la honestidad, honradez, lealtad, respeto y confiabilidad. Implica practicar los valores éticos y morales en todas las actividades realizadas en el ejercicio profesional o en cualquier circunstancia laboral o personal.
- b) Honestidad: Hacer lo correcto en todas las situaciones empresariales o personales, comunicarse de forma sincera, directa y transparente, por ningún motivo falsificar o manipular información. La honestidad expresa respeto por sí mismo y por los demás.
- c) Responsabilidad: Implica compromiso con todas las actividades realizadas. Capacidad para analizar situaciones y responder adecuadamente a las consecuencias de los actos realizados.
- d) Objetividad: No comprometer por ningún motivo el juicio profesional a causa de prejuicios, conflicto de intereses, presiones o influencia de terceros que afecten la imparcialidad. Se aplica principalmente cuando se trata de dictaminar u opinar sobre asuntos que se encuentran bajo análisis, en donde debe prevalecer la razonabilidad.
- e) Calidad profesional: Utilizar normas actualizadas y vigentes que sean aplicables al prestar cualquier tipo de servicios profesionales a clientes, actuando con determinación, esmero y responsabilidad.



- f) Capacidad técnica y profesional: Habilidad para desarrollar la profesión de acuerdo a requerimientos exigidos por clientes o entidades, por lo que es necesario realizar actualización constante y aplicar conocimientos de forma adecuada y oportuna.
- g) Competencia y diligencia profesional: Incorpora la responsabilidad de ejercer oportuna y minuciosamente cualquier requerimiento relacionado con los servicios profesionales prestados.
- h) Confidencialidad: Prudencia y protección de información. Abstenerse de divulgar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales o empresariales sin autorización respectiva, inclusive después de concluir relaciones con clientes o entidades.
- i) Comportamiento profesional: Obligación de cumplir las leyes y reglamentos aplicables, así como evitar realizar cualquier acción que pueda desacreditar o perjudicar la imagen de la profesión.
- j) Independencia de criterio: Mantener un criterio imparcial que esté libre de conflicto de intereses o presiones de terceros, para tomar decisiones de acuerdo con los conocimientos, experiencias y convicciones propias.
- k) Lealtad: Abstenerse de sacar provecho de situaciones que puedan de alguna forma afectar a clientes y organizaciones a quienes se preste servicios profesionales. Lealtad es un compromiso constante hacia una persona, empresa, organización o país.
- l) Escepticismo profesional: Permanecer en estado de alerta en situaciones que puedan indicar que existe un posible error debido a fraude o equivocación, evaluando de forma crítica la evidencia de Auditoría.

- m) Juicio profesional: Implica aplicar conocimientos y experiencias para tomar decisiones apropiadas en cualquier circunstancia de trabajo, aplicando criterios adecuados.

### 2.5.2 Habilidades

Las cualidades personales que debe poseer el Contador Público y Auditor para el desarrollo de la profesión son:

- a) Iniciativa.
- b) Creatividad.
- c) Liderazgo.
- d) Comunicación.
- e) Habilidad numérica.
- f) Capacidad de análisis e investigación.
- g) Habilidades de organización y planificación.
- h) Conocimientos teóricos y prácticos sobre contabilidad, finanzas, administración, legislación tributaria y logística.
- i) Habilidad para identificar problemas, analizarlos y plantear soluciones.
- j) Destreza para la determinación oportuna de las obligaciones fiscales.
- k) Habilidad para trabajar en equipo.
- l) Dominio de herramientas informáticas.
- m) Capacidad de negociación.

### 2.5.3 Competencias

Con los conocimientos adquiridos el Contador Público y Auditor es apto para:

- a) Actuar bajo el marco de las leyes vigentes y aplicarlas en todas las operaciones realizadas.

- b) Generar, registrar y analizar información contable, financiera, administrativa y fiscal.
- c) Preparar informes financieros y gerenciales.
- d) Realizar análisis, integraciones y conciliaciones de cuentas.
- e) Controlar sistemas y procedimientos contables
- f) Participar en equipos de trabajo con profesionales colegas o de otras disciplinas.
- g) Identificar problemas simples o complejos y presentar alternativas para solucionarlos.
- h) Realizar análisis y prevención de riesgos
- i) Calcular, determinar y presentar adecuadamente declaraciones de impuestos vigentes.
- j) Calcular y determinar adecuadamente planillas de salarios y prestaciones laborales.
- k) Aplicar métodos y técnicas contables, financieras y fiscales.
- l) Contribuir en la evaluación del funcionamiento de organizaciones públicas y privadas así como diseñar e implementar sistemas de información, administración, control o gestión adecuados.
- m) Preparar y analizar presupuestos, sistemas de costos y estudios de factibilidad económicos y financieros.
- n) Planificar y efectuar actividades de auditoría interna, externa, operacional, gubernamental, fiscal, administrativa, de sistemas, de cumplimiento y forense, así como emitir los informes correspondientes.
- o) Participar en el diseño e implementación de manuales políticas y procedimientos contables, financieros, laborales y fiscales.
- p) Participar en el diseño e implementación de sistemas administrativos, contables y de control interno.
- q) Asesorar a personas u organizaciones respecto a la interpretación y aplicación de leyes tributarias y laborales.

## 2.6 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos

Una consultoría debe realizarse con calidad e integridad, planteando las mejores propuestas, asegurándose que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios que requieren los servicios, manteniendo independencia e imparcialidad, utilizando las mejores prácticas, técnicas y metodologías con el propósito de proporcionar e implementar soluciones efectivas. Los resultados de la consultoría deben ser específicos, concretos y convenientes para las organizaciones.

El nivel académico, conocimiento contable, financiero y fiscal, así como la experiencia adquirida a través de problemas de diferentes tipos que afectan a las organizaciones y que han sido atendidas en el ejercicio de la profesión hacen que el Contador Público y Auditor se encuentre en condiciones apropiadas para participar en el diseño, elaboración e implementación de manuales de políticas y procedimientos contables, ya que posee una amplia experiencia en la solución de problemas y mejoras de procesos relacionados con las operaciones del área de contabilidad de una organización.

La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos es importante porque a través de sus conocimientos, habilidades y experiencia realiza el diseño e implementación con precisión, consistencia y objetividad para coadyuvar al proceso de toma de decisiones, mejora continua de la organización y desempeño óptimo del personal.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **3.1 Manuales de políticas y procedimientos**

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar de forma adecuada y metodológica la información de una organización, asimismo son útiles para transmitir todas las instrucciones y políticas que sean necesarias con el propósito de mejorar el desempeño de cada empleado.

“Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más.” (24:244)

#### **3.2 Importancia y objetivos**

Entre los objetivos que se persiguen con la elaboración de manuales de políticas y procedimientos en una organización, se encuentran:

- ✓ Presentar una visión integral de la organización, área o departamento.
- ✓ Fijar políticas, lineamientos o normas necesarias para el adecuado desempeño de cada área o departamento de la organización.
- ✓ Servir como herramienta para orientar las actividades que se realizan en la organización, área o departamento.
- ✓ Precisar y delimitar funciones asignadas a cada empleado para coadyuvar a la correcta ejecución de las labores diarias.
- ✓ Establecer responsabilidades de cada empleado para evitar duplicidades u omisiones en las transacciones

- ✓ Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad según los niveles jerárquicos dentro de la organización.
- ✓ Evitar la realización de funciones duplicadas dentro de los empleados.
- ✓ Promover la uniformidad de criterios.
- ✓ Impulsar el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que disponen los empleados de la organización.
- ✓ Ser de utilidad para capacitaciones del personal y facilitar la inducción de nuevos empleados.
- ✓ Propiciar mejoras en los procedimientos existentes.

### 3.3 Clasificación de los manuales

Para facilitar el análisis y comprensión de la información, los manuales se clasifican en:

#### 3.3.1 Según la naturaleza o ámbito de aplicación

Detallan las áreas de aplicación en una organización, dentro de los cuales se encuentran:

- a) "Microadministrativos: Corresponden a una sola organización, se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- b) Macroadministrativos: Contienen información de más de una organización.
- c) Mesoadministrativos: Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico." (24:245)

- d) “Generales: Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.” (24:247)
- e) “Específicos: Concentran información de un área o unidad administrativa de una organización.” (24:248)

### 3.3.2 Según el contenido

Se refieren al contenido del manual para cubrir diversos asuntos, dentro de los cuales se encuentran:

- a) “De organización: Contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.
- b) De procedimientos: Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.” (24:245)
- c) “De historia de la organización: Refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.
- d) De políticas: Incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- e) De contenido múltiple: Concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.” (24:246)

### 3.3.3 Según la función específica

Se refieren a una función operacional de una organización, dentro de los cuales se encuentran:

- a) “De puestos: Precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.” (24:246)
- b) “De producción: Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.
- c) De Finanzas: Respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.” (24:247)
- d) De contabilidad: Detallan los métodos, normas, técnicas y marco de referencia contable, incluyen estructura del departamento, manejo de registros, controles internos, utilización de sistemas, elaboración y fechas de entrega de reportes.
- e) Fiscales: Contienen información que respalda el manejo de las transacciones y documentación de soporte para preparar correctamente declaraciones de impuestos aplicables a la organización, así como reportes a utilizar para la elaboración y presentación de declaraciones.
- f) “De personal: Incluyen información sobre condiciones de trabajo, organización y control de personal, lineamientos para análisis y valuación de puestos, reclutamiento, selección, contratación, inducción y



socialización de personal, capacitación y desarrollo, normatividad, higiene y seguridad, prestaciones.

- g) De operación: Se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- h) De sistemas: Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.” (24:247)

#### 3.4 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Los manuales contienen en forma detallada y sistemática, actividades y procesos que se deben cumplir para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas en el área de contabilidad. Las secciones que componen un manual de políticas y procedimientos contables son:

##### 3.4.1 Portada

Es la primera página de un manual debido a que tiene como objetivo la identificación del mismo. En ésta sección deben aparecer datos generales de la organización como: logotipo, nombre de la organización, título del manual, fecha de elaboración, actualización y vigencia.

##### 3.4.2 Índice

En éste segmento se presentan de manera ordenada las secciones, temas y subtemas que componen el manual. Es importante que se coloque referencia numérica de la página en donde se encuentra la información, para que se

pueda identificar y localizar rápidamente la información requerida por los usuarios.

#### 3.4.3 Introducción

Éste elemento del manual contiene una breve explicación, dirigida a los usuarios de los manuales, la cual indica el contenido general, importancia, objetivos que se esperan cumplir y ámbito de aplicación. Es recomendable que la introducción contenga un vocabulario sencillo para facilitar la comprensión del mismo.

#### 3.4.4 Objetivos

El manual debe especificar los objetivos que se pretenden alcanzar, los cuales deben estar redactados de forma clara y precisa. Las definiciones deben iniciar siempre con un verbo.

#### 3.4.5 Instrucciones

Contiene la explicación detallada para utilizar correctamente el manual, forma de ubicar los temas y cómo realizar consultas.

#### 3.4.6 Marco normativo

Ésta sección incluye el listado de las principales leyes vigentes en donde se fundamentan las políticas y procedimientos establecidos en el manual. Se pueden presentar orden jerárquico, por fecha en que fueron emitidos o en orden alfabético

### 3.4.7 Procedimientos

Ésta sección se integra por el detalle de procedimientos a seguir. La descripción de procedimiento debe estar redactada en forma clara y exacta. Es recomendable que cada procedimiento incluya:

- a) **Objetivo del procedimiento:** Describe la finalidad que persigue la implementación del mismo y establece los límites dentro de los cuales se deben aplicar.
- b) **Alcance o ámbito de aplicación:** áreas que involucra, puestos y actividades.
- c) **Referencias:** Es el listado de documentos de apoyo que se utilizan para la elaboración del procedimiento.
- d) **Responsabilidades:** De implementación, control y seguimiento.
- e) **Definiciones:** Terminología de uso frecuente.
- f) **Descripción de actividades:** Explicación de cada una de las actividades que se deben realizar, las cuales deben describirse en orden cronológico.
- g) **Observaciones:** Actividades complementarias o cualquier información adicional que permita la comprensión de los procedimientos.
- h) **Formatos:** Los formatos utilizados para describir el procedimiento deben realizarse uniformemente.

### 3.4.8 Políticas

En ésta sección se describen los límites dentro de los cuales se deben realizar los procedimientos. Es recomendable:

- a) Redactar de forma clara y precisa cada política para que sean comprendidas fácilmente.
- b) Prevenir situaciones que pueden presentarse al momento de realizar el procedimiento.

- c) Puntualizar criterios de actuación para casos extraordinarios que no están previstos en el procedimiento.
- d) Definir consecuencias y sanciones por incumplimiento premeditado de cada política.
- e) Establecer alternativas para casos que puedan presentarse en la operatoria del procedimiento.

### 3.5 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos se deben desarrollar las siguientes fases:

#### 3.5.1 Planificación

Es la primera fase que se realiza en la elaboración un manual, la cual es indispensable para garantizar la calidad de la información. En ésta etapa se establece el alcance, requerimientos, pasos a seguir, herramientas que se necesitan, metodologías, tipo de información esencial y cronograma de actividades a desarrollar.

El conocimiento de las condiciones actualizadas de la organización, permite desarrollar un plan de trabajo adecuado que permita realizar las actividades en el tiempo y forma estipulada.

El plan de trabajo debe incluir como mínimo:

- a) Detalle de áreas de la organización involucradas.
- b) Detalle de actividades a realizar para la captura y procesamiento de datos.
- c) Recursos materiales, financieros y tecnológicos a utilizar.
- d) Ejes de trabajo.

- e) Estrategias de comunicación.
- f) Cronograma que incluya la fecha de inicio y fin de cada actividad.

### 3.5.2 Investigación

Este paso es indispensable porque permite conocer todos los procesos, formatos, actividades y atribuciones que se realizan en la organización, requiere mantener una relación constante con las áreas involucradas para evitar interpretaciones equivocadas y desperdicio de recursos.

La información se puede obtener por medio de documentos impresos o electrónicos, informes, organigramas, memorias institucionales, entrevistas individuales o grupales con empleados, encuestas, cuestionarios, observación física, consultas a sistemas de información, entre otros. Para que los datos sean útiles y aporten elementos importantes deben ser claros, precisos, específicos, correctos y congruentes.

Con base a la información recabada se puede definir la estrategia para el análisis de información, actividades que se efectuarán, alcance del proyecto, tiempo, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se necesitan.

Para recabar información de forma ágil se pueden utilizar una o varias de las técnicas siguientes:

- a) Observación: Ésta técnica permite conocer la cultura organizacional y realidad operativa, se utiliza en la ubicación de la organización, fijando la atención en determinados aspectos del entorno como: herramientas de trabajo, funcionamiento de equipos y sistemas, estructura de los archivos, disposición del personal, cargas de trabajo, entre otros, para definir la funcionalidad de los procesos actuales.

- b) Entrevista: Es una herramienta que consiste en un proceso por medio del cual se reúnen dos o más personas con el fin de interrogarlas de forma adecuada para obtener información fehaciente y confiable sobre todo de aspectos específicos por área. Para que la entrevista sea útil en el proceso de elaboración del manual se debe preparar previamente una guía con los aspectos que se desean verificar. Dentro de los temas más importantes a tratar se encuentran: funciones, procesos, estrategias, proyectos, estructura, prácticas empresariales, enfoques y sistemas utilizados, entre otros.
- c) Investigación documental: Esta técnica permite seleccionar y analizar los documentos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se revisan documentos como constitución de la organización, actas de reuniones, circulares, leyes aplicables o cualquier documentación que contenga información relevante.
- d) Fichaje: Por medio de esta técnica se recopilan y ordenan los datos obtenidos en la observación o descripciones de entrevistas.
- e) Cuestionario: Este recurso se utiliza con el propósito de obtener información de forma ordenada. Consiste en realizar una serie de preguntas escritas definidas previamente, secuenciadas y separadas por área específica con el objetivo de ahorrar tiempo y recursos. Para que los cuestionarios contribuyan de forma adecuada a lograr los objetivos, se debe considerar la utilización de preguntas claras, precisas y accesibles para obtener respuestas concretas. Mediante éste método se identifican las tareas que se desarrollan, frecuencia, documentación, cálculos, sistemas utilizados, archivos que se manejan y posición jerárquica, entre otros.

- f) Consulta a sistemas de información: Es una técnica que consiste en hacer uso de medios electrónicos, como páginas web, revistas y periódicos electrónicos, para recabar información que se utilizará en la elaboración del manual.

### 3.5.3 Análisis

El proceso siguiente a la obtención de la información es revisar y clasificarla. Esto se debe realizar en orden lógico para poder desarrollar el manual adecuadamente.

Para analizar la información se deben formular y responder las siguientes preguntas:

- a) ¿Es necesaria la actividad? – Naturaleza, áreas donde se realiza y resultados que se obtienen.
- b) ¿Cómo se realiza? – Métodos y técnicas que se utilizan.
- c) ¿Con qué medios se realiza? Herramientas y equipo que se utilizan.
- d) ¿Con qué frecuencia se realiza? - Secuencia, horarios, temporadas, tiempo que se necesita para realizar cada proceso.
- e) ¿Quién realiza la actividad? Áreas o personal que la realiza.
- f) ¿Por qué se realiza? - Procedimientos establecidos.
- g) ¿Para qué se realiza? – Cuales son los propósitos de realizarla.
- h) ¿Se puede modificar o actualizar la actividad? – Mejoras al proceso.

Las técnicas de análisis de información que generalmente se utilizan para estudiar la información obtenida son:

**Tabla No. 3**  
**Técnicas de análisis de información**

Nombre de la técnica	Aplicación
Administración a libro abierto	Enfoque orientado a compartir toda la información sobre el funcionamiento de una organización, entre ella la financiera, con todos los empleados.
Administración del cambio	Proceso continuo de adaptación a un entorno dinámico.
Administración del conocimiento	Proceso sistemático cuyo objetivo es encontrar, seleccionar, organizar, disponer, presentar, compartir información para transformarla en conocimiento.
Administración de la diversidad	Administrar una fuerza de trabajo culturalmente diversa, reconociendo las características comunes de grupos específicos de empleados, apoyándolos para que utilicen sus diferencias en favor de la organización.
Administración por competencias	Proceso de identificación, atracción, organización y desarrollo de talentos para orientarlos hacia el logro de resultados mediante la alineación de la cultura de la empresa, roles y responsabilidades críticos de los procesos de negocio y los sistemas de evaluación del desempeño.
Administración por objetivos	Proceso mediante el cual los niveles de decisión de una organización identifican objetivos comunes, definen áreas de responsabilidad en términos de resultados esperados y usan esos objetivos como guías para su operación.
Análisis de sistemas	Procesos de clasificación e interpretación de hechos; diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras a un sistema.
Análisis de costo-beneficio	Estudio para determinar la forma menos costosa de alcanzar un objetivo u obtener el mayor valor posible de acuerdo con la inversión realizada.
Análisis de estructuras	Examen detallado de la estructura de una organización para conocer sus componentes, características representativas y comportamiento con el fin de optimizar su funcionamiento.
Análisis factorial	Incluye todas las variables que ejercen influencia en un proceso u operación.



Nombre de la técnica	Aplicación
Análisis factorial	Incluye todas las variables que ejercen influencia en un proceso u operación.
Análisis FODA	Toma su nombre de las palabras Fortaleza-Oportunidades-Debilidades-Amenazas, empleada en los estudios organizacionales para obtener un diagnóstico que permita una toma de decisiones estratégica.
Comportamiento organizacional	Investiga el efecto que los individuos, grupos y estructura tienen en la forma de actuar de la organización, con el fin de mejorar su desempeño.
Desarrollo organizacional	Proceso planeado para aplicar modificaciones culturales y estructurales en una organización en forma sistemática para mejorar su funcionamiento en todos los niveles.
Estudio de factibilidad	Análisis que permite precisar la situación y alternativas de cambio en una organización.
Estudio de viabilidad	Investigación tendiente a determinar los beneficios cuantitativos y cualitativos a corto, mediano y largo plazos, que considera factores tales como la oportunidad, exactitud, precisión y costo de la información que se obtendrá, y sobre todo, el efecto que ella tiene en los distintos niveles jerárquicos
Reingeniería organizacional	Proceso que replantea y redirecciona los procesos, la estructura organizacional, los sistemas y la toma de decisiones de una corporación o negocio con objeto de instrumentar cambios drásticos y profundos para elevar en forma eficaz su desempeño y competitividad.
Reorganización	Revisión y/o ajuste de una organización con el propósito de hacerla más funcional y productiva.
Correlación	Determinación del grado de relación o influencia mutua entre dos o más variables.
Muestreo	Sirve para inferir información acerca de un universo de estudio, a partir del estudio de una parte representativa del mismo.

Fuente: Libro Organización de Empresas de Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Año 2009. Páginas de la 50 a la 56.

Para determinar la viabilidad de la aplicación del manual se debe preparar un detalle con los siguientes aspectos:

- a) Objetivos para orientar las acciones.
- b) Estrategias de la organización o departamento.
- c) Estructura orgánica y manejo de líneas de autoridad.
- d) Políticas y procedimientos existentes.
- e) Funciones establecidas y elementos existentes para mantenerlas actualizadas.
- f) Infraestructura, mobiliario y tecnología existente.
- g) Control interno existente.

Con la información analizada y depurada se procede a integrar y clasificar la información para interrelacionarla, proponer alternativas que permitan reubicar, modificar, eliminar o crear procesos que permitan facilitar la eficiencia operativa en la organización o departamento y satisfacer las necesidades de operación y control. Los aspectos que se deben considerar son:

- a) Definir o redefinir objetivos y estrategias.
- b) Proponer nuevas funciones, estructuras de trabajo y procesos o modificar los existentes.
- c) Fijar, reasignar o reforzar recursos materiales y tecnológicos.
- d) Fortalecer, cambiar o implementar políticas y procedimientos.
- e) Mejorar la calidad de trabajo.
- f) Mejorar, cambiar o implementar el control interno.

#### 3.5.4 Diagnóstico

Como resultado del análisis de los datos se prepara el diagnóstico relativo a aspectos importantes que deben ser corregidos por la organización, para lo cual se presenta un informe que debe ser redactado con claridad y precisión, el cual debe contener como mínimo las siguientes secciones:

- a) Introducción: Breve descripción del surgimiento del informe.
- b) Hallazgo: Título resumido del problema encontrado.
- c) Condición: Detalle de los aspectos observados que deben ser corregidos.
- d) Causa: Razones por las cuales no se está cumpliendo con un procedimiento.
- e) Efecto: Consecuencias que puede traer a la organización si no se corrigen los aspectos encontrados.
- f) Recomendación: Medidas propuestas para corregir las causas detectadas.
- g) Conclusión general: Evaluación sobre los hallazgos detectados y la recomendación global que debe implementar la organización.

### 3.5.5 Elaboración

La preparación de manuales requiere mucha precisión, debido a que los datos deben registrarse con exactitud, claridad y objetividad para que los usuarios que los utilizaran no se confundan.

En ésta fase se establece el diseño y la presentación que se utilizará, así como la elaboración o actualización de formatos.

Es recomendable tomar en cuenta los siguientes aspectos para la impresión del manual.

- a) Asegurarse que la impresión sea legible.
- b) Imprimir en una sola cara de las hojas.
- c) Que los gráficos o cuadros se ajusten para que la información se visualice en una sola página. Si la información ocupa varias hojas se debe contemplar la utilización de los títulos en todas las hojas.

### 3.5.6 Autorización

El manual se debe presentar al responsable de la organización o departamento para que se formalice la autorización, esto se realiza a través de la presentación de un informe que contiene el enfoque, limitaciones, argumentos, conclusiones, recomendaciones y anexos, como gráficas y cuadros de análisis.

Una vez autorizado se presenta a los responsables de las áreas en donde se implementará el manual.

### 3.5.7 Implementación

Una vez elaborado y autorizado, se debe presentar a los responsables para que sea reproducido, comunicado y distribuido dentro de los empleados.

La difusión del manual se puede realizar por medio de revistas, folletos, pláticas, seminarios, foros o reuniones para sensibilizar al personal, aumentar la confianza y colaboración, obteniendo resultados satisfactorios de la implementación. El uso de la información electrónica complementa las acciones de difusión y permite recibir retroalimentación oportuna por parte de los empleados.

Dependiendo del tipo de manual y requerimientos de la organización los métodos de implementación pueden ser:

- a) Inmediato: Es el que más utilizan las organizaciones, debido a que la decisión de solicitarlos e implementarlos está a cargo de los responsables de la alta gerencia, quienes deciden que la implementación sea inmediata y obligatoria.

- b) Proyecto piloto: Es cuando se implementan en un departamento o área para medir los resultados y determinar si es viable la implementación gradual en las demás áreas.
- c) Paralelo: Se realiza con manuales que contienen cobertura extensa. Éste método permite atender los métodos de trabajo normales así como los que van a implementarse, esto puede realizarse asignando horarios especiales para facilitar la implementación. Es de utilidad en los casos en que el nuevo manual contenga información que pueda confundir a los usuarios.
- d) Parcial: Éste método se realiza cuando las modificaciones o reasignaciones son trascendentales en la operatoria de transacciones. Se eligen secciones para que sean implementadas y se continúa con las siguientes paulatinamente cuando se haya completado el proceso de implementación anterior.
- e) Combinados: En éste caso se utilizan varios métodos para la implementación del manual en función de las estrategias requeridas por la organización.

### 3.5.8 Seguimiento y actualización

Los manuales deben ser objeto de revisiones periódicas, ser flexibles a los cambios de políticas o leyes que impacten alguno de los procedimientos de la organización, por lo tanto se debe realizar ordenadamente el registro de las modificaciones o actualizaciones.

Para la revisión y actualización del manual es necesario designar uno o varios responsables quienes tendrán a su cargo evaluar resultados, formular recomendaciones y efectuar actualizaciones que correspondan.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL**  
**DEDICADA A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DE LA**  
**JUVENTUD**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la organización**

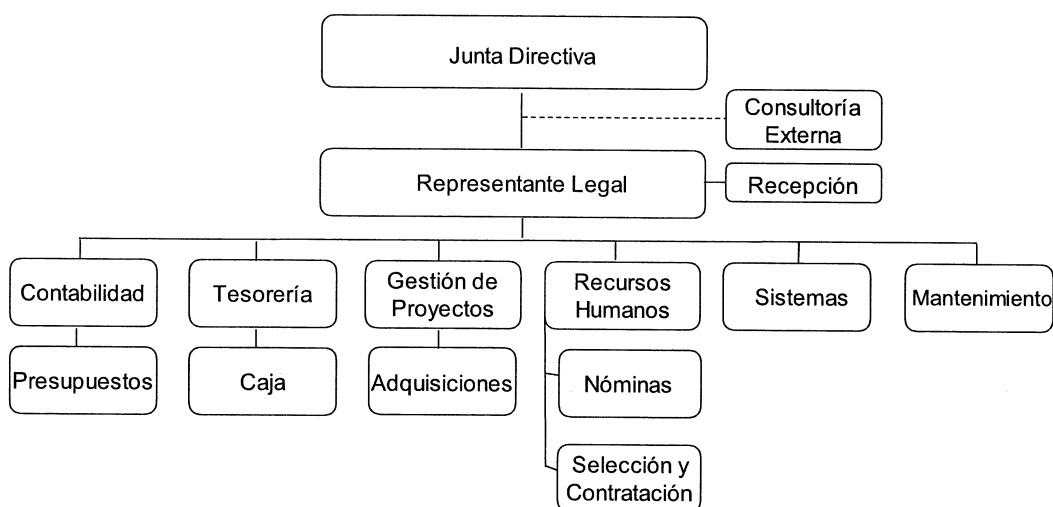
Asociación por la Educación - AE Guatemala, es una organización no lucrativa, apolítica, no gubernamental, de naturaleza social. Se encuentra ubicada en la 25 avenida 15-00 zona 9 en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. Fue constituida legalmente el dieciséis de septiembre del año dos mil ocho e inscrita bajo la partida No. 19,015 folio 19,015 del libro 1 del Sistema Único de Registro Electrónico de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación el dieciséis de junio del año dos mil diez. Se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 5678901-L.

El objetivo de la organización, es coadyuvar al desarrollo humano integral de las comunidades del país, búsqueda de mejores condiciones de vida de los ciudadanos y ciudadanas guatemaltecas por medio de la solidaridad, fortalecimiento y promoción de la paz. Su misión es impulsar acciones que giren en torno a los derechos humanos en general, basándose especialmente en los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Desde su creación la asociación AE Guatemala ha desarrollado actividades de sensibilización y capacitación, relacionadas con prevención de violencia, arte, cultura y deporte. Las mismas se han efectuado con diferentes grupos de la sociedad, en diferentes zonas de la ciudad capital y área rural.

La estructura organizacional de AE Guatemala está conformada por junta directiva, representante legal y los departamentos de recepción, contabilidad, tesorería, gestión de proyectos, recursos humanos, sistemas y mantenimiento. A continuación el organigrama de la organización:

**Figura No. 2**  
**Estructura organizacional de Asociación por la Educación**



Fuente: Asociación por la Educación – AE Guatemala.

La organización cuenta con exención de impuestos según resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria No. SAT-GRC-DRG-ATAT-R-2011-03-01-004489 que incluye:

- ✓ Del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por los aportes, donaciones, cuotas periódicas y prestación de servicios, siempre que se presten sin fines de lucro.
- ✓ Del Impuesto sobre la Renta (ISR), por los ingresos provenientes de donaciones y cuotas. Del Impuesto de Solidaridad (ISO), por ser una entidad no lucrativa.

- ✓ Del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, por los documentos que contengan actos o contratos gravados.

Dentro de las obligaciones tributarias que cumple la organización, se encuentran:

- ✓ Llevar contabilidad completa en forma organizada aplicando la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- ✓ Habilitar y autorizar los libros correspondientes a la contabilidad completa e imprimirlos mensualmente: de inventarios, diario, mayor, de Estados Financieros.
- ✓ Autorizar el libro de salarios e imprimirlo anualmente.
- ✓ Mantener en su domicilio fiscal, los libros de contabilidad, registros tributarios y respaldo de operaciones sobre las cuales existan obligaciones tributarias establecidas en las leyes correspondientes, durante el plazo legal de cuatro años, para verificaciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Atender las citaciones, comunicaciones y notificaciones por cualquier medio válido, que realice la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Presentar declaraciones, notificaciones, autoliquidaciones y cualquier otro documento que requiera la legislación y Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Emitir recibos de donación debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria que cumplen con los requisitos fiscales establecidos.
- ✓ Obtener mensualmente la solvencia fiscal, para mantener actualizado el registro como persona exenta y documentar el cumplimiento de sus deberes tributarios formales y sustantivos.



- ✓ Utilizar la herramienta electrónica RETENISR para el registro, operación y envío de información electrónica de retenciones del impuesto sobre la renta de proveedores, facturas especiales, rentas de trabajo y rentas de capital.
- ✓ Presentar declaración jurada y pago mensual del Impuesto sobre la renta por retenciones efectuadas a proveedores, sobre facturas especiales, rentas de trabajo y rentas de capital, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente de emitida la constancia de retención.
- ✓ Presentar pago mensual por impuesto al valor agregado retenido en facturas especiales, dentro del mes siguiente de emitida la factura especial.
- ✓ Presentar declaración jurada anual del impuesto sobre la renta, dentro de los primeros tres meses del año calendario
- ✓ Pagar el impuesto sobre circulación de vehículos, propiedad de la organización, dentro de los primeros siete meses del año.
- ✓ Presentar la declaración y pago mensual de las cuotas laborales y patronales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social durante los primeros 20 días de cada mes.
- ✓ Preparar y tener a disposición de la Superintendencia de Administración Tributaria el Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Flujos de Efectivo a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual.
- ✓ Actualizar o ratificar sus datos de inscripción anualmente.

Actualmente los fondos para desarrollo de proyectos se reciben de organizaciones no gubernamentales establecidas en la república de Guatemala en quetzales o dólares. Dentro de los donantes principales se encuentran:

- ✓ Asociación Bienestar y Prevención del Crimen ABP: Es una organización no gubernamental que se dedica a promover programas para mejorar las

condiciones de vida, educación y salud de los habitantes guatemaltecos, principalmente personas de escasos recursos o en riesgo de violencia, a través de convenios de cooperación.

- ✓ Asociación por la Familia AF: Es una organización no gubernamental que promueve el desarrollo de programas de desarrollo social, educación, cultura, deporte y derechos humanos para personas de escasos recursos, principalmente del área rural, a través de convenios de cooperación.

El proyecto principal que actualmente se desarrolla se denomina “Programa de capacitación continua a jóvenes en riesgo de violencia en la zona 5 de Guatemala”, según convenio de cooperación que contiene las siguientes cláusulas:

1. Convenio de donación número: G-20180101.
2. Tipo de convenio: Convenio de donación por reembolso de gastos.
3. Título del proyecto: Programa de capacitación continua a jóvenes en riesgo de violencia en la zona 5 de Guatemala.
4. Donatario: Asociación por la Educación – AE Guatemala.
5. Donante: Asociación Bienestar y Prevención del Crimen ABP.
6. Período del convenio de donación:  
Fecha de inicio: 1 de enero del 2018  
Fecha de finalización: 31 de diciembre del 2018
7. Objetivos del proyecto:
  - a. Fomentar la prevención de la violencia.
  - b. Reducir la vulnerabilidad de jóvenes en riesgo de integrarse a pandillas y organizaciones criminales.
  - c. Concientizar a los jóvenes sobre el problema de la violencia abordando las causas y consecuencias, para que puedan adquirir experiencia y aplicar estrategias de prevención con las personas que interactúan.

8. Monto asignado del convenio de donación: El monto total estimado de éste convenio por el período indicado es de Q.1,500,000.00 (Un millón quinientos mil quetzales exactos).
9. Reembolso de gastos: El donatario entregará liquidación de gastos incurridos durante el desarrollo del proyecto, a más tardar el día 5 de cada mes, el cual debe contener el detalle de documentos y tener adjunta la fotocopia de todas las facturas y vouchers de pago que comprueban los gastos. El reembolso se efectuará dentro de los 15 días siguientes después de la fecha de recepción de la documentación.
10. Informes del proyecto:
  - a. El donatario entregará un informe técnico de ejecución a más tardar el día 5 de cada mes, que contenga las generalidades del proyecto, desarrollo y seguimiento de actividades.
  - b. El donatario entregará un informe de ejecución presupuestaria a más tardar el día 5 de cada mes, que contenga por cada rubro/eje aprobado el monto presupuestado, ejecutado y disponible.
11. Cuenta bancaria separada: Los fondos recibidos y gastos de las actividades de convenio deberán ser llevados y pagados desde una cuenta separada, exclusiva para el proyecto.
12. Terminación y suspensión: Este convenio de donación podrá darse por terminado en una fecha anterior a la fecha final propuesta: a) Si existe un cambio significativo en el alcance del proyecto. b) Si los requerimientos del donante cambian significativamente respecto a las actividades propuestas. c) Si existen atrasos significativos que tengan un impacto material en la habilidad del donatario para implementar las actividades aprobadas.
13. En consideración de los compromisos mutuos contenidos en los incisos del 1 al 13, se acuerdan los términos y condiciones descritas en el convenio de donación G-20180101.

#### 4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 5 de enero de 2018

Señores  
J&A Asociados  
Presente

Respetables señores:

Por medio de la presente se solicita realizar una propuesta de servicios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para la organización Asociación por la Educación.

Se ha determinado la necesidad de certificar que la información que se presenta a los diferentes donantes o instituciones, es transparente y fidedigna, por lo que se hace necesario contar con un manual para que todos los empleados reconozcan sus atribuciones y las realicen con exactitud.

Por lo anterior se requiere enviar la propuesta de servicios profesionales, condiciones, tiempo estimado de entrega y honorarios.

Atentamente,



f.

---

Lic. Andres Robles  
Representante Legal  
Asociación por la Educación

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



J&A Asociados  
16 calle 1-21 zona 10  
Edificio Reformador  
6to nivel, Oficina 6-B

## **PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**

**Elaboración de un manual de políticas y  
procedimientos contables**

**Guatemala, Enero 2018**



Guatemala, 10 de enero de 2018

Licenciado  
Andrés Robles  
Asociación por la Educación  
Presente

Estimado Licenciado Robles:

Por éste medio se adjunta la propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para la organización Asociación por la Educación.

**Objetivos**

- a) Evaluar, modificar o crear políticas, lineamientos o normas necesarias para el adecuado desempeño contable, financiero y fiscal de la organización.
- b) Revisar y delimitar las funciones asignadas a cada empleado para evitar la realización de funciones duplicadas y promover la uniformidad de criterios.
- c) Impulsar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la organización.

**Programa de trabajo**

- a) Analizar las políticas, procedimientos, organización, administración y control de operaciones existentes, así como verificación de las formas impresas que se utilizan para el control de las operaciones.
- b) Análisis de segregación de funciones y sistema de autorizaciones vigentes en la organización.



### **Tiempo estimado**

Se estima que para la ejecución y entrega son necesarias 10 semanas a partir de la fecha de inicio del trabajo.

### **Equipo de trabajo**

Los responsables de coordinar las actividades, realizar análisis de información y elaborar el manual son:

Carlos Pérez Méndez - Auditor  
Ada Renata Cuat Ramírez - Supervisora

### **Producto a entregar**

Como resultado del trabajo efectuado se entregará:

- a) Manual de políticas y procedimientos contables, para la organización Asociación por la Educación.
- b) Informe sobre el análisis de políticas y procedimientos contables de la organización Asociación por la Educación.

### **Honorarios**

Los honorarios de los servicios profesionales ascienden a Q.35,000.00, de los cuales se requiere el 50% para iniciar el trabajo y 50% contra entrega del manual e informe.

Agradeciendo la oportunidad de presentar ésta propuesta, sin otro en particular.

Atentamente,

f. 

Guillermo Cruz  
Socio Director  
J&A Asociados

#### 4.4 Carta de aceptación



Guatemala, 11 de enero de 2018

Señores  
J&A Asociados  
Presente

Respetables señores:

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que se evaluó la propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la organización Asociación por la Educación, recibida con fecha 10 de enero de 2018, determinando que cumple con las expectativas requeridas, por lo que se confirma la aprobación del trabajo, con las condiciones descritas.

Por lo anterior se solicita iniciar con la ejecución el día 15 de enero de 2018.

Atentamente,

f.  
\_\_\_\_\_  
Lic. Andrés Robles  
Representante Legal  
Asociación por la Educación



#### 4.5 Carta compromiso



Guatemala, 12 de enero de 2018

Licenciado  
Andrés Robles  
Asociación por la Educación  
Presente

Estimado Licenciado Robles:

Por éste medio se confirma la aceptación del trabajo de elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para la organización Asociación por la Educación.


El trabajo será ejecutado con criterio técnico y profesional según el plan detallado en la propuesta de fecha 10 de enero de 2018, la cual fue aprobada con fecha 11 de enero de 2018.

Se solicita la colaboración del personal para proporcionar la información y/o documentación que sea requerida durante la ejecución del trabajo, para cumplir con la entrega del manual e informe en la fecha pactada.

Por favor firmar y devolver la copia adjunta de ésta carta para confirmar el acuerdo.

Atentamente,

f.

  
Guillermo Cruz  
Socio Director  
J&A Asociados

## 4.6 Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos

### 4.6.1 Planificación

En ésta fase se efectúa la recopilación de información para conocer los antecedentes, estructura organizacional, operaciones, marco normativo, políticas y procedimientos actuales, controles y cualquier otra información importante, con el fin de analizarla y preparar un plan de trabajo adecuado, realizar las actividades en el tiempo y forma acordada, que permitan la elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables. En ésta fase se realiza el plan de trabajo:

- a) Se definen las áreas de la organización involucradas.
- b) Se decide el orden y secuencia de actividades para recopilar y procesar información de la siguiente manera:
  - ✓ Identificar fuentes de información y procesos a evaluar.
  - ✓ Realizar entrevistas con encargados e identificar criterios existentes.
  - ✓ Establecer metodologías a utilizar.
  - ✓ Consultar sistemas de información.
  - ✓ Realizar investigación documental.
  - ✓ Cuantificar horas a utilizar
  - ✓ Elaborar cuestionarios de control interno.
- c) Se definen los recursos a utilizar para alcanzar los resultados, de la siguiente manera:
  - ✓ Recurso humano: Un Contador Público y Auditor con experiencia en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos; y una Contadora Pública y Auditora capacitada en evaluación, análisis y mejoras de procesos contables, financieros y fiscales para supervisar el desarrollo de elaboración del manual.

- ✓ Recursos tecnológicos: Equipos de computación con aplicaciones de Office, impresoras, internet, correo electrónico, celular y aplicativos de comunicación rápida.
  - ✓ Recursos materiales: Combustible, viáticos, papelería y útiles.
- d) Se definen los ejes de trabajo.
- e) Es importante utilizar los canales de comunicación adecuados para promover la interacción de información, participar activamente con los empleados, mantener informados a los encargados, por lo que se define la utilización de las siguientes estrategias de comunicación: medios escritos para información relevante, orales para entrevistas y reuniones y tecnológicos para traslado de información.
- f) Se determinan las actividades y tiempo necesario para la realización del trabajo, de la siguiente manera:

Descripción / Semanas	Enero		Febrero				Marzo			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Establecimiento de la estrategia general	■									
Planificación del trabajo		■	■							
Recopilación de información				■	■	■				
Organización y análisis de información					■	■				
Elaboración del manual e informe							■	■	■	
Entrega del manual e informe										■
Implementación del manual										
Seguimiento										■

Fuente: Elaboración propia.

- g) Para asegurar el cumplimiento del plan, calidad de los resultados, verificar avances, aclarar dudas y darle seguimiento a datos pendientes, se programan reuniones semanales.

#### 4.6.2 Investigación, evaluación, análisis de resultados y diagnóstico


##### a) Investigación:


En ésta fase se verifican los procesos, formatos y actividades que se realizan en la organización. Para obtener la información necesaria se utilizan las siguientes técnicas de investigación:


- ✓ Observación: Se realiza la observación física en las instalaciones de la organización, para verificar el funcionamiento de equipos y sistemas, estructura del archivo, disposición del personal y cargas de trabajo.
- ✓ Investigación documental: Se requiere el acta de constitución, nombramiento de representante legal, constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), organigramas, formas internas, manuales de políticas y procedimientos, convenios de cooperación vigentes, contratos vigentes y estados financieros del último período fiscal. Adicionalmente se recopilan las leyes aplicables.
- ✓ Cuestionario: Se realiza el modelo de cuestionario a utilizar en las entrevistas.
- ✓ Consulta a sistemas de información: Se verifica el funcionamiento de los programas informáticos para procesamiento de información.
- ✓ Entrevistas: Se realizan con el personal clave de la organización, así como a encargados directos de procesos contables. Las entrevistas se realizan de acuerdo al plan de trabajo.


##### b) Evaluación


Se procede a evaluar la metodología de autorización, control y registro actual de las operaciones de la organización, realizando los siguientes cuestionarios, conforme el programa de procedimientos, con el personal asignado:


	<b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	PT	D	
		Hecho por:	CPM	
		Fecha:	06/02/2018	
		Revisado por:	ARCR	
		Fecha:	10/02/2018	
<b>ALCANCE</b>				
Efectuar una evaluación de procedimientos de registro, control y autorización de todas las operaciones contables, verificar las estrategias, segregación de funciones, y necesidades de información relacionadas al departamento de contabilidad.				
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Adquirir el conocimiento de la organización, estructura, actividades y entorno.			
2	Analizar las políticas y procedimientos relacionados con el área contable.			
3	Identificar deficiencias en los procedimientos para crear, modificar o eliminar funciones, políticas y procedimientos existentes, reasignar recursos materiales y tecnológicos que permitan satisfacer las necesidades de operación y control interno.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
No.	Descripción	Hecho por:	Revisado por:	Referencia
1	Evaluación de políticas, procedimientos, organización, administración y control de operaciones, a través de cuestionarios.	CPM	ARCR	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
2	Análisis de segregación de funciones y sistema de autorizaciones.	CPM	ARCR	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
3	Revisión de procesos, formatos y documentación de soporte de las operaciones contables.	CPM	ARCR	D-1, D-2, D-3, D-4, D-6
4	Evaluación de políticas y procedimientos que se realizan en cada departamento de la organización.	CPM	ARCR	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
5	Verificación de las formas preimpresas que se utilizan para control de las operaciones.	CPM	ARCR	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
6	Verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales.	CPM	ARCR	D-5

 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-1			
	Hecho por:	CPM			
	Fecha:	07/02/2018			
	Revisado por:	ARCR			
	Fecha:	10/02/2018			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	ANDRES ROBLES				
PUESTO:	REPRESENTANTE LEGAL				
FECHA:	07/02/2018				
<b>ORGANIZACIÓN / ADMINISTRACION / CONTROL</b>					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen políticas y procedimientos para la autorización y aprobación de operaciones que desarrolla la organización?	X			Si existen pero solo se transmiten verbalmente
2	¿Existe un organigrama que represente la estructura actual de la organización?	X			
3	¿Existen formatos establecidos para el cumplimiento de procedimientos?	X			Si existen pero solo en las áreas de nóminas y adquisición de bienes y servicios
4	¿Existe una adecuada supervisión de las operaciones realizadas en las diferentes áreas de la organización, por parte de los empleados designados?		X		
5	¿Existen procedimientos operativos y los mismos están incluidos en el manual de procedimientos?		X		
6	¿Se ha comunicado a los empleados las líneas de autoridad y responsabilidad existentes en la organización?	X			Se les comunica pero en forma verbal.
7	¿Los empleados tienen conocimiento de los reglamentos existentes?	X			
8	¿Existen manuales de funciones para cada puesto laboral?		X		
9	¿Existen canales de comunicación adecuados entre cada área operativa o administrativa de la organización?	X			
10	¿Los nuevos empleados reciben inducción para conocer la naturaleza de las operaciones de la organización, incluyendo la información de políticas, procedimientos, responsabilidades y controles que deben efectuar?	X			Si se efectúa pero es de forma verbal
11	¿Existe un registro de firmas autorizadas para aprobación de documentos relacionados con operaciones de la organización?		X		Solo se ha informado verbalmente quienes son los encargados de firmar documentación


Firma:   
 Entrevistador  
 Carlos Pérez Méndez


Firma:   
 Entrevistado  
 Andrés Robles


 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-2 1/3			
	Hecho por:	CPM			
	Fecha:	08/02/2018			
	Revisado por:	ARCR			
	Fecha:	10/02/2018			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	MARVIN OVALLE				
PUESTO:	CONTADOR GENERAL				
FECHA:	08/02/2018				
CONTABILIDAD / TESORERÍA					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen políticas y procedimientos que definan las funciones del departamento de contabilidad?	X			En forma verbal
2	¿Existe segregación de funciones entre los empleados que tienen las siguientes responsabilidades?: revisión y aprobación de documentos, registro contable, resguardo de documentación, emisión de pagos.	X			Si, pero no hay información por escrito por lo que algunas veces se genera duplicidad u omisión de procesos
3	¿Existen formatos establecidos para el cumplimiento de los procedimientos contables?	X			Si, pero no a detalle para todos los procesos
4	¿Los archivos de documentación original que se utiliza para respaldar registros contables, tienen acceso restringido a personal no autorizado y se encuentran ubicados en lugares protegidos, bajo la responsabilidad de contabilidad?	X			
5	¿Los procedimientos establecen responsabilidades de verificación y custodia de documentación original que respalda los registros contables?		X		Existe un archivo de documentos contables, pero no hay procedimiento escrito
6	¿Cuando existen consultas de documentación que respalda registros contables, el encargado deja constancia de entrega de la papelería y exige la devolución transcurrido el plazo establecido para entregar la documentación?		X		Se hacen préstamos de documentos y no se lleva control de la devolución
7	¿El archivo de documentación se realiza con correlatividad para permitir que las consultas se realicen rápidamente?	X			
8	¿El contador general de la organización autoriza los registros contables previa verificación de la documentación de respaldo, legalidad de la operación, cumplimiento de requisitos internos y fiscales?	X			
9	¿Existen procedimientos que establecen actividades de control para asegurar la integridad, exactitud y confidencialidad de la información contable?	X			Los empleados conocen los procedimientos pero no hay información escrita


 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-2 2/3			
	Hecho por:	CPM			
	Fecha:	08/02/2018			
	Revisado por:	ARCR			
	Fecha:	10/02/2018			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	MARVIN OVALLE				
PUESTO:	CONTADOR GENERAL				
FECHA:	08/02/2018				
<b>CONTABILIDAD / TESORERÍA</b>					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
10	¿Existen procedimientos que establecen la metodología para la realización de conciliaciones bancarias mensuales por empleados independientes al registro de las siguientes cuentas?: a. Bancos b. Cuentas por cobrar c. Cuentas por pagar d. Activos fijos		X		Los empleados tiene conocimiento de como elaborarlas pero el proceso no está por escrito
11	¿Existen procedimiento para elaboración y presentación de estados financieros, que incluya los formatos y plazo para elaborarlos?	X			
12	¿El contador general elabora los estados financieros previa verificación de la integridad de los registros contables?	X			
13	¿El departamento de contabilidad cuenta con empleados con capacidad para procesar correcta, exacta y oportunamente la información y registros contables y financieros?	X			Los empleados cuentan con el perfil necesario para realizar las operaciones con exactitud y confidencialidad
14	¿El flujo de efectivo es elaborado por empleados que no realizan la siguientes funciones?: a. Registros contables b. Pagos c. Custodia de recursos	X			
15	¿Para el procesamiento de información contable y financiera, la organización cuenta con un sistema apropiado que permita el ingreso y generación de información exacta y confiable para la toma de decisiones?	X			La empresa cuenta con un sistema contable para controlar todas las operaciones.
16	¿Los procedimientos establecen controles para asegurar el manejo correcto de la información y fondos a cargo del área de caja general, así como verificación de documentación de respaldo?	X			Si hay procedimiento establecido pero no está por escrito
17	¿Los procedimientos estipulan actividades de control para asegurar que los registros se realicen de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes?		X		No hay detalle de las normas que se deben cumplir





 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-2 3/3			
	Hecho por:	CPM			
	Fecha:	08/02/2018			
	Revisado por:	ARCR			
	Fecha:	10/02/2018			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	MARVIN OVALLE				
PUESTO:	CONTADOR GENERAL				
FECHA:	08/02/2018				
<b>CONTABILIDAD / TESORERÍA</b>					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
18	¿Existen procedimientos para verificar que las estimaciones, provisiones y depreciaciones se hayan realizado conforme las normas vigentes?		X		No hay ninguna instrucción
19	¿Los empleados autorizados poseen claves de acceso para archivos electrónicos?	X			Cada usuario tiene clave para ingreso a la computadora, correo electrónico y sistema contable
20	¿Existe resguardo adecuado de la información electrónica?	X			
21	¿Se utilizan formas internas para ordenar, documentar y orientar el manejo de recursos físicos o electrónicos?		X		Si hay formatos pero no se utilizan para todas las transacciones
22	¿En los documentos a procesar se coteja que la firma coincida con el registro de firmas autorizadas?		X		No hay registro de firmas autorizadas
23	¿Existe una nomenclatura de cuentas para codificar los documentos que se ingresan al sistema contable?	X			
24	¿Los encargados de ingresar información al sistema contable revisan a detalle que la documentación cumpla con los requisitos fiscales e internos establecidos?	X			Si conforme al conocimiento de cada uno no hay ninguna guía para verifica que se cumpla con la revisión total
25	¿Se realiza verificación de los ingresos diarios así como de recibos de donación emitidos?	X			

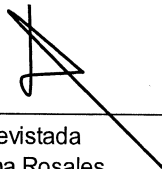
Firma:   
 Entrevistador  
 Carlos Pérez Méndez


Firma:   
 Entrevistado  
 Marvin Ovalle


 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-3 1/2			
	Hecho por:	CPM			
	Fecha:	09/02/2018			
	Revisado por:	ARCR			
	Fecha:	10/02/2018			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	DIANA ROSALES				
PUESTO:	ENCARGADA CUENTAS POR PAGAR				
FECHA:	08/02/2018				
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS FIJOS</b>					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen políticas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, servicios y activos fijos?	X			Se han dado las instrucciones de forma verbal, no hay información escrita
2	¿Se utilizan formas internas para ordenar, documentar y orientar la adquisición de bienes, servicios y activos fijos?	X			Si hay formatos pero no se utilizan para todas las transacciones
3	¿Los procedimientos indican características y montos autorizados para contabilizar bienes adquiridos como activos fijos?	X			Se han dado las instrucciones de forma verbal, no hay ninguna información escrita
4	¿Los procedimientos establecen requisitos específicos para autorizar la adquisición de bienes, servicios y activos fijos?	X			Hasta el momento se han dado las instrucciones de forma verbal
5	¿Existe segregación de funciones entre los empleados que tienen las siguientes responsabilidades?: a. Solicitantes de bienes y servicios. b. Encargados de activos fijos c. Encargados cotizar bienes y servicios d. Encargados de aprobar adquisición de bienes, servicios y activos fijos	X			Si, pero no hay información por escrito por lo que algunas veces se genera duplicidad u omisión de procesos
6	¿Existen procedimientos para protección de documentación utilizada para los procesos de adquisición de bienes, servicios y activos fijos?		X		
7	¿En los documentos a procesar se coteja que la firma coincida con el registro de firmas autorizadas?		X		No hay registro de firmas autorizadas
8	¿Los archivos de documentación original utilizada para la adquisición de bienes, servicios y activos, fijos tienen acceso restringido a personal no autorizado?	X			
9	¿Los procedimientos establecen responsabilidades de verificación y custodia de documentación original relacionada con la adquisición de bienes y servicios?		X		Existe un archivo, pero no hay procedimiento escrito

 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-3 2/2			
	Hecho por:	CPM			
	Fecha:	09/02/2018			
	Revisado por:	ARCR			
	Fecha:	10/02/2018			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	DIANA ROSALES				
PUESTO:	ENCARGADA CUENTAS POR PAGAR				
FECHA:	08/02/2018				
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS FIJOS</b>					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
10	¿El archivo de documentación se realiza con correlatividad para permitir que las consultas se realicen rápidamente?	X			
11	¿Cuando existen consultas de documentación relacionada con adquisición bienes, servicios y activos fijos, el encargado deja constancia de entrega de la papelería y exige la devolución transcurrido el plazo establecido para entregar la documentación?	X			Se hacen préstamos de documentos y no se lleva control de la devolución
12	¿Se realizan hojas de responsabilidad para definir las responsabilidades de uso, custodia y mantenimiento de los bienes y activos fijos entregados a los empleados?		X		
13	¿Existe un encargado de activos fijos que lleva registro actualizado de las hojas de responsabilidad de bienes y activos fijos entregados a los empleados?	X			
14	¿Existen procedimientos para solicitar y autorizar que se realice baja de activos en el sistema, por motivo de robo, merma, siniestros, inutilización?		X		
15	¿El departamento de contabilidad realiza inventario de activos fijos al cierre de cada período fiscal?	X			
16	¿Se realizan cotizaciones con varios proveedores previo a realizar alguna adquisición?	X			Si, según el criterio de cada solicitante


Firma:   
 Entrevistador  
 Carlos Pérez Méndez

Firma:   
 Entrevistada  
 Diana Rosales

 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-4		
	Hecho por:	CPM		
	Fecha:	09/02/2018		
	Revisado por:	ARCR		
	Fecha:	10/02/2018		
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	OSCAR MONTERROSO			
PUESTO:	GERENTE DE PROYECTOS			
FECHA:	09/02/2018			
PROYECTOS				
No.	Pregunta	SI NO N/A	Observaciones	
1	¿Existen procedimientos para coordinación, evaluación y ejecución de proyectos?	X		
2	¿Existe segregación de funciones entre los empleados que tienen las siguientes responsabilidades?: elaboración y ejecución de presupuesto, adquisiciones de bienes y servicios para proyectos, manejo de fondos.	X	Si, pero no hay información por escrito por lo que algunas veces se genera duplicidad u omisión de procesos	
3	¿Se aperturan cuentas bancarias por cada proyecto para llevar control de los fondos?	X		
4	¿Se utilizan formas internas para ordenar, documentar y orientar el manejo de recursos relacionados con proyectos?	X		
5	¿Los procedimientos establecen responsabilidades de verificación y custodia de documentación original relacionada con la adquisición de bienes y servicios relacionados con proyectos?		X	Existe un archivo de papelería de proyectos ejecutados o en ejecución, pero no hay procedimiento escrito
6	¿El archivo de documentación se realiza con correlatividad y separado por proyecto para permitir que las consultas se realicen rápidamente?	X		La papelería de cada proyecto se ha archivado en forma separada
7	¿En los documentos a procesar se coteja que la firma coincida con el registro de firmas autorizadas?		X	No hay registro de firmas autorizadas
8	¿Cuando existen consultas de documentación relacionada con proyectos, el encargado deja constancia de la entrega de la papelería y exige la devolución transcurrido el plazo establecido para entregar la documentación?	X		Se hacen préstamos de documentos pero no se verifica que sean devueltos
9	¿Los procedimientos estipulan líneas de autoridad y responsabilidad para coordinación, seguimiento, evaluación y ejecución de proyectos?		X	
10	¿Se realizan contratos o convenios con las organizaciones donantes para el desarrollo de proyectos?	X		

Firma:   
 Entrevistador  
 Carlos Pérez Méndez

Firma:   
 Entrevistado  
 Oscar Monterroso

 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-5 1/2			
	Hecho por:	CPM			
	Fecha:	08/02/2018			
	Revisado por:	ARCR			
	Fecha:	10/02/2018			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	MARVIN OVALLE				
PUESTO:	CONTADOR GENERAL				
FECHA:	08/02/2018				
<b>ÁREA FISCAL</b>					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen procedimientos establecidos realizar declaraciones de impuestos y/o cumplir con obligaciones fiscales?	X			Todo se realiza con instrucciones de forma verbal, no hay ninguna información escrita
2	¿Existe segregación de funciones entre los empleados que tienen las siguientes responsabilidades?: a. Revisión y aprobación de formularios de impuestos. b. Resguardo de documentación de respaldo de registros contables. c. Pago de declaraciones	X			
3	¿Los archivos de documentación original utilizada para declaraciones, tienen acceso restringido a personal no autorizado y se encuentran ubicados en lugares protegidos, bajo la responsabilidad del departamento de contabilidad?	X			
4	¿Los procedimientos establecen responsabilidades de verificación y custodia de documentación original que respalda las declaraciones de impuestos?		X		Existe un archivo de documentos contables, pero no hay procedimiento escrito
5	¿El archivo de documentación se realiza con correlatividad para permitir que las consultas se realicen rápidamente?	X			El archivo se realiza por tipo de impuesto
6	¿El departamento de contabilidad cuenta con empleados con capacidad para procesar correcta, exacta y oportunamente las declaraciones y obligaciones fiscales?	X			
7	La organización cumple con las siguientes declaraciones y obligaciones fiscales:				
a	Emitir recibos de donación autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria	X			
b	Gestionar solvencia fiscal	X			La solvencia se solicita mensualmente
c	Utilizar la herramienta electrónica RETENISR para el registro, operación y envío de información electrónica de retenciones del impuesto sobre la renta de proveedores, facturas especiales, rentas de trabajo y rentas de capital.	X			




ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN

PT	D-5 2/2
Hecho por:	CPM
Fecha:	08/02/2018
Revisado por:	ARCR
Fecha:	10/02/2018


NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	MARVIN OVALLE
PUESTO:	CONTADOR GENERAL
FECHA:	08/02/2018

**ÁREA FISCAL**

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
d	Retener, declarar y pagar el impuesto sobre la renta a empleados	X			
e	Presentar el informe anual de liquidación y devolución de lo retenido en exceso a empleados	X			
f	Retener, declarar y pagar el impuesto sobre la renta de facturas de proveedores	X			
g	Retener, declarar y pagar el impuesto sobre la renta sobre facturas especiales	X			
h	Retener y declarar impuesto al valor agregado sobre facturas especiales	X			
i	Retener, declarar y pagar el impuesto sobre la renta de facturas de proveedores no residentes en Guatemala			X	No hay operaciones con proveedores del extranjero
j	Actualizar o ratificar anualmente la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU)	X			
k	Presentar la declaración de impuesto sobre la renta anual	X			
l	Presentar la declaración y pago de cuotas laborales y patronales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	X			
n	Presentar la declaración y pago del impuesto sobre la renta por actividades lucrativas			X	La organización cuenta con exención de impuestos número SAT-GRC-DRG-ATAT-R-2011-03-01-004489
m	Presentar la declaración y pago mensual de impuesto al valor agregado			X	
o	Presentar la declaración y pago trimestral de impuesto de solidaridad			X	
p	Presentar la declaración y pago de impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos			X	
q	Habilitar, autorizar y operar los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros.	X			
r	Habilitación, autorizar y operar los libros de compras y ventas			X	La organización no realiza actividades lucrativas
s	Presentar la declaración y pago del impuesto sobre circulación de vehículos	X			

Firma:   
 Entrevistador  
 Carlos Pérez Méndez

Firma:   
 Entrevistado  
 Marvin Ovalle

 <b>ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN</b>	PT	D-6	
	Hecho por:	CPM	
	Fecha:	08/02/2018	
	Revisado por:	ARCR	
	Fecha:	10/02/2018	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	VIVIAN ALVAREZ		
PUESTO:	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA:	08/02/2018		
ÁREA DE NÓMINAS			
No.	Pregunta	SI NO N/A Observaciones	
1	¿Existen políticas y procedimientos establecidos para realizar las actividades de gestión y pago de planilla?	X	
2	¿Existe segregación de funciones entre los empleados que tienen las siguientes responsabilidades?: revisión y aprobación de la nómina, registro contable, resguardo de documentación, emisión de pagos.	X	Si, pero no hay información por escrito por lo que algunas veces se genera duplicidad u omisión de procesos
3	¿Existen formatos establecidos relacionados con la gestión de nómina de empleados? Indicar cuáles son	X	Formatos: Boleta de pago, Liquidación laboral, Reporte de horas extras y Solicitud de vacaciones
4	¿Los archivos de documentación original utilizada para respaldar, calcular y pagar nómina de empleados, tienen acceso restringido a personal no autorizado y se encuentran ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad del departamento de recursos humanos?	X	Si existe un control estricto debido a que es información confidencial
5	¿El archivo de documentación se realiza con correlatividad para permitir que las consultas se realicen rápidamente?	X	
6	¿En los documentos a procesar se coteja que la firma coincida con el registro de firmas autorizadas?		X No hay registro de firmas autorizadas
7	¿El pago de planilla se realiza por medio de cheques?		X
8	¿El pago de planilla se realiza por medio electrónico?	X	
9	¿Las políticas respecto a los cálculos y pagos de nóminas son consistentes con el Código de Trabajo?	X	
10	¿Se realiza la autorización del libro de salarios ante el Ministerio de trabajo y previsión social y se realiza la impresión anualmente en los folios autorizados?	X	

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entrevistador  
 Carlos Pérez Méndez

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entrevistada  
 Vivian Alvarez

### c) Análisis de resultados

Con base a la información obtenida se define la estrategia con la finalidad de realizar análisis de información, determinar actividades, alcance del proyecto, tiempo, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a utilizar para el desarrollo del manual.

La información analizada se ordena, depura y clasifica para proponer nuevos procesos, fortalecer, modificar o eliminar los existentes, reasignar y optimizar recursos materiales y tecnológicos que permitan satisfacer las necesidades de operación y control interno.

### d) Resultados del diagnóstico

Las técnicas utilizadas para analizar la información, detectar causas y consecuencias de problemas organizacionales y realizar el manual de políticas y procedimientos adecuadamente son:

- ✓ Administración por objetivos: para medir y comparar el desempeño de los empleados en relación a las políticas establecidas y su compromiso con el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Determinándose como objetivos principales los cierres contables, fechas de entrega de información financiera, declaraciones de impuestos y ejecución de proyectos.
- ✓ Análisis de sistemas: para examinar la situación de la organización, a través de la identificación de sistemas, subsistemas, procesos clave y niveles de responsabilidad. Se determinaron los subsistemas organizacionales de administración, reclutamiento y contratación, contabilidad y desarrollo de proyectos.



- ✓ Análisis de costo-beneficio: para evaluar opciones y proponer cambios con el propósito de obtener mayores y mejores resultados con el menor costo posible. Dentro de los factores evaluados se encuentran: tipo de material y tamaño de formatos, consumo de impresiones, fotocopias, insumos y suministros, tarifas de viáticos adecuadas, compras a proveedores recurrentes, determinándose las mejores opciones para cada rubro.
  
- ✓ Análisis de estructuras: para conocer los elementos administrativos como cultura organizacional, niveles jerárquicos, necesidades, tiempos, complejidad de las operaciones. Se determinaron cambios que mejoren la funcionalidad los procesos, adecuada segregación de funciones, mecanismos de supervisión adecuados en cada proceso.
  
- ✓ Análisis factorial: para distinguir y separar los factores que intervienen en los procesos y determinar su contribución en el resultado de las operaciones. Dentro de los componentes evaluados se encuentran el entorno, instalaciones, sistemas, equipos, conocimiento, métodos, competencias profesionales, capacitaciones a empleados y gerenciamiento. Determinándose como factores importantes la adquisición adecuada de bienes y servicios, manejo y control de fondos, software utilizado en registros contables, formas contables adecuadas a las operaciones, métodos de cálculo de impuestos y reportes de control.
  
- ✓ Estudio de factibilidad: para evaluar los procesos, habilidades de los empleados, herramientas y recursos económicos utilizados, con el propósito de crear procesos alternativos, en donde prevalezcan los objetivos de la organización, utilizando los recursos actuales de cada área. Se determinó que los procesos operativos adecuados son importantes para reducir tiempos, errores, mejorar controles, automatizar actividades; el

equipo, herramientas y software son importantes para mejorar la funcionalidad e innovación tecnológica; las habilidades profesionales de los empleados son importante para el adecuado manejo y control de operaciones y el aprovechamiento de la fuerza de trabajo.

- ✓ Estudio de viabilidad: para analizar los beneficios al implementar o modificar procesos, considerando factores como legislación aplicable a la organización, entorno de la implementación, restricciones, impacto, costo, sistemas informáticos utilizados y requerimientos específicos de los proyectos que se desarrollan actualmente. Se determinó que es importante que las declaraciones y obligaciones fiscales se realicen conforme lo estipulado en las leyes para evitar sanciones; los requerimientos de proyectos se realicen conforme las fechas y periodicidad estipuladas en los convenios firmados.
  
- ✓ Reingeniería: para evaluar los procesos, estructura y sistemas, rediseñarlos e implementarlos, con el objetivo de efectuar cambios radicales, innovar las formas de realizar las actividades, optimizar los recursos y aumentar la eficiencia operativa de la organización. Se modificaron métodos de trabajo innecesarios.
  
- ✓ Reorganización: para evaluar procesos, funciones, líneas de comunicación, cadenas de mando, niveles de autoridad y responsabilidad, jerarquización y departamentalización. Se detectaron problemas operativos, dificultades en procesos de toma de decisiones, inadecuada segregación de funciones y controles inadecuados realizando las modificaciones adecuadas en cada proceso.

Derivado de la revisión se encontraron algunos aspectos importantes, los cuales se incluyen en el informe de hallazgos, detallando la condición, causa, efecto y recomendación para corregir cada uno de los aspectos encontrados.



## INFORME DE HALLAZGOS

A continuación se presentan los aspectos encontrados como resultado de la evaluación de políticas, procedimientos y control de operaciones de la organización Asociación por la Educación:

### **Hallazgo No. 1**

Falta de políticas y procedimientos en contabilidad, tesorería, adquisición de bienes y servicios, proyectos, área fiscal y nóminas.  
**(PT D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6)**

### **Condición**

Se determinó que los empleados no tienen identificadas claramente las políticas y procedimientos para cumplir con las atribuciones a su cargo, por lo que existe diversidad de criterios para procesar la información contable.

### **Causa**

Falta de políticas y procedimientos por escrito.

### **Efecto**

Presentación de información contable, financiera y fiscal incorrecta.

### **Recomendación**

Girar instrucciones a todo el personal para que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en el manual para facilitar el registro de la información y los requerimientos de cada puesto de trabajo.



### **Hallazgo No. 2**

Incumplimiento de funciones en las áreas de contabilidad, tesorería, adquisición de bienes y servicios, proyectos, área fiscal y nóminas. (PT D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6)

### **Condición**

Los empleados no tienen claridad de las atribuciones a su cargo para completar cada proceso y no hay suficiente información por escrito para que puedan guiarse.

### **Causa**

Inobservancia del personal de las atribuciones a su cargo por falta de información por escrito.

### **Efecto**

Duplicidad u omisión de atribuciones, uso excesivo tiempo y recursos tecnológicos.

### **Recomendación**

Girar instrucciones a todo el personal acerca de los procedimientos establecidos en el manual para realizar los procesos de forma eficaz, evitando pérdidas económicas para la organización y que cumplan específicamente las funciones a su cargo.

### **Hallazgo No. 3**

Falta de registro de firmas autorizadas. (PT D-1, D-2, D-3, D-4, D-6)

### **Condición**

Se determinó los empleados no corroboran si las transacciones a procesar están autorizadas por los responsables de área.



**Causa**

No existe registro de firmas autorizadas.

**Efecto**

Irregularidades, multas, abusos de confianza, falta de confiabilidad en los registros contables por procesar información no autorizada.

**Recomendación**

Instruir a todo el personal la organización acerca de la utilización del registro de firmas autorizadas incluido en el manual.

**Hallazgo No. 4**

Formatos de control de operaciones inadecuados. (PT D-1, D-2, D-3, D-4, D-6)

**Condición**

Se determinó que los diferentes departamentos que procesan información contable, no cuentan con formatos de control de operaciones adecuados, que garanticen la operatividad de las transacciones.

**Causa**

Falta de formatos de control adecuados.

**Efecto**

Los registros contables no se realizan de forma ordenada y correcta que permita dejar soporte de las operaciones realizadas.



### **Recomendación**

Requerir a todo el personal de la organización la utilización de los formatos establecidos en el manual, para realizar las transacciones, reportes o informes de forma oportuna y confiable.

### **CONCLUSIÓN**

Según la evaluación realizada se concluye que es necesario implementar el manual de políticas y procedimientos contables realizado, para el desarrollo adecuado, eficiente y transparente de las funciones de recepción de información, procesamiento, codificación, registro de operaciones contables, preparación de información financiera y declaraciones de impuestos.

f.

---

Guillermo Cruz  
Socio Director  
J&A Asociados

#### 4.6.3 Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**

**Guatemala, Marzo 2018**

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### ÍNDICE

No.	Descripción	Página
1	Introducción	90
2	Objetivos	91
2.1	Objetivo general	91
2.2	Objetivos específicos	91
3	Normativa Legal	92
4	Instrucciones	93
5	Procedimientos	94
5.1	Nomenclatura contable	95
5.2	Asignación, control y registro de firmas autorizadas	100
5.3	Elaboración y aprobación de pólizas de diario	101
5.4	Recepción, control y registro de ingresos por donaciones	104
5.5	Gestión de adquisición de bienes, servicios y suministros	108
5.6	Elaboración de retenciones del impuesto sobre la renta por facturas de proveedores	115
5.7	Gestión de facturas especiales	118
5.8	Emisión de contraseñas de pago y gestión de pago a proveedores	123
5.9	Control, registro y gestión de pago de servicios básicos	126
5.10	Control y registro de activos fijos	128
5.11	Control y registro de suministros de oficina, materiales para proyectos y uniformes	132
5.12	Gestión del fondo de caja chica	136
5.13	Solicitud, liquidación y registro de viáticos	144
5.14	Gestión de anticipos de sueldo	151
5.15	Gestión de vacaciones de empleados	155
5.16	Gestión de horas extras de empleados	157



<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
5.17	Gestión de nómina de sueldos, liquidaciones laborales y provisión de prestaciones laborales	158
5.18	Emisión, autorización, registro y entrega de cheques	172
5.19	Cálculo y registro de depreciaciones y amortizaciones	176
5.20	Gestión de solvencia fiscal	179
5.21	Ratificación o confirmación anual de datos en el Registro Tributario Unificado (RTU)	182
5.22	Declaración de impuesto sobre circulación de vehículos	184
5.23	Declaración del impuesto al valor agregado retenido por facturas especiales	186
5.24	Declaración jurada de retenciones del impuesto sobre la renta de actividades lucrativas, rentas de capital, facturas especiales y rentas de trabajo	188
5.25	Informe anual de liquidación y devolución de retenciones en exceso por rentas de trabajo	193
5.26	Declaración jurada anual de impuesto sobre la renta	196
5.27	Conciliaciones bancarias	197
5.28	Informes financieros de ejecución, evaluación y liquidación de proyectos	200
5.29	Presupuesto anual de gastos administrativos	207
5.30	Emisión de estados financieros	210
5.31	Gestión de autorización e impresión de documentos fiscales	214
5.32	Gestión de autorización, habilitación e impresión de libros de contabilidad	215

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de políticas y procedimientos contables fue preparado de acuerdo a los objetivos de la organización Asociación por la Educación - AE Guatemala, con el propósito de que sea utilizado por todo el personal para realizar las atribuciones asignadas de forma ordenada y eficiente e impulsar el aprovechamiento de los recursos materiales, tecnológicos y financieros de la organización.

El manual incluye la nomenclatura adecuada a las operaciones que se realizan, políticas autorizadas, secuencia de actividades, fechas de entrega, detalle de firmas autorizadas, grados de responsabilidad en cada proceso y formatos de control necesarios para procesar y documentar adecuadamente los registros contables, cumplir con las obligaciones fiscales aplicables y presentar información confiable y fidedigna.

El uso del manual es obligatorio para todos los empleados de la organización, debiendo cumplir con todas las responsabilidades detalladas en el mismo.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Sistematizar las operaciones contables, financieras y fiscales de la organización para presentar información contable, financiera y fiscal exacta, confiable y oportuna, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos y requerimientos específicos solicitados por los donantes o instituciones fiscalizadoras.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Fortalecer la operatividad de los registros contables para optimizar los recursos materiales, tecnológicos y financieros de la organización.
- b) Delimitar las funciones de cada empleado para coadyuvar a la correcta ejecución de los procesos establecidos.
- c) Ser de utilidad para capacitaciones del personal y facilitar la inducción de nuevos empleados.
- d) Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad según los niveles jerárquicos dentro de la organización.
- e) Promover y uniformar los criterios de aplicación de políticas autorizadas.
- f) Documentar los registros contables adecuadamente a través de la correcta utilización de los formatos establecidos.

### **3. NORMATIVA LEGAL**


El marco legal aplicado en la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para Asociación por la Educación – AE Guatemala está conformado por las siguientes Leyes y Reglamentos vigentes en la República de Guatemala:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- c) Decreto número 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo.
- d) Decreto número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
- e) Decreto número 1441. Código de Trabajo.
- f) Decreto número 17-73. Código Penal.
- g) Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
- h) Decreto número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- i) Decreto número 37-2001. Ley de Bonificación Incentivo.
- j) Decreto número 37-92. Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos y sus reformas.
- k) Decreto número 42-94. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- l) Decreto número 6-91 Código Tributario y sus reformas.
- m) Decreto número 70-94. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas.
- n) Decreto número 76-78. Ley Reguladora del Aguinaldo.
- o) Acuerdo gubernativo 5-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- p) Acuerdo gubernativo 213-2013. Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.

#### **4. INSTRUCCIONES**

- a) El presente manual es aplicable a la organización Asociación por la Educación.
- b) El uso del manual es obligatorio para todos los empleados de la organización.
- c) El personal debe realizar los procedimientos y utilizar los formatos establecidos en el manual, por lo anterior no está permitida la modificación de procesos o formatos sin la autorización correspondiente.
- d) En caso de incumplimiento premeditado de uno o varios procedimientos contenidos en el presente manual, se procederá a establecer e imponer las sanciones indicadas en el reglamento interno y normas laborales aplicables para el efecto.

## **5. PROCEDIMIENTOS**

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.1 NOMENCLATURA CONTABLE</b>	
<b>Responsables:</b>	Todos los empleados de la organización.	
<b>Objetivo:</b>	Clasificar las operaciones de manera correcta, para facilitar los registros contables, la administración de las operaciones de la organización y darle uniformidad a los reportes contables, financieros y fiscales.	
<b>Políticas:</b>	<p>a. Cada departamento de la organización debe conocer y utilizar la nomenclatura para codificar los documentos de manera adecuada.</p> <p>b. Todas las operaciones se registran en la cuenta correspondiente según la naturaleza de la transacción.</p> <p>c. Cada proyecto y eje de trabajo debe tener asignado un código y utilizarse correctamente.</p> <p>d. Únicamente el área de Contabilidad puede dar de alta, baja o modificar el catálogo de cuentas incluyendo códigos de proyectos y ejes de trabajo.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Solicitantes	<p>a. Completar todas las formas contables, aplicando correctamente los códigos contables, de proyectos (si aplica) y de ejes de trabajo (si aplica).</p>	
Auxiliar de contabilidad, auxiliar de tesorería o tesorero	<p>a. Recibir y analizar la documentación para clasificar adecuadamente, según el tipo de transacción (Activo, pasivo, ingreso o gasto).</p> <p>b. Utilizar el listado de códigos de proyectos y ejes de trabajo autorizado.</p> <p>c. Ingresar al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</p> <p>d. Trasladar documentación de soporte, para revisión y aprobación.</p>	
Contador general	<p>a. Recibir documentación, revisar y realizar la aprobación en el sistema.</p>	



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE CUENTA</b>
<b>100000</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>110000</b>	<b>CAJA</b>
110001	Caja
110002	Caja chica
<b>120000</b>	<b>BANCOS</b>
120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales
120002	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Dólares
120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales
120004	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Dólares
120005	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto PCC zona 5
120006	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto CTC
120007	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto Zona 21
120008	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto Línea Férrea
<b>130000</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
130001	Arrendamientos pagados por anticipado
130002	Seguros pagados por anticipado
130003	Otros pagos anticipados
130004	Anticipos a empleados
130005	Anticipos por viáticos
130006	Devolución ISR empleados
130007	Cuentas por cobrar
<b>140000</b>	<b>INVENTARIOS</b>
140001	Inventario de suministros
140002	Inventario de materiales
140003	Inventario de uniformes
<b>150000</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
150001	Terrenos
150002	Edificios
150003	Depreciación acumulada de edificios
150004	Mobiliario y equipo de oficina
150005	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina
150006	Vehículos
150007	Depreciación acumulada de vehículos
150008	Equipo de computación
150009	Depreciación acumulada de equipo de computación
150010	Herramientas
150011	Depreciación acumulada de herramientas





<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE CUENTA</b>
150012	Software
150013	Amortización acumulada de software
<b>200000</b>	<b>PASIVO</b>
<b>210000</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
210001	Cuentas por pagar
210002	Documentos por pagar
210003	Préstamos bancarios
210004	Intereses por pagar
210005	Alquileres por pagar
210006	Otras cuentas por pagar
<b>220000</b>	<b>ANTICIPOS RECIBIDOS</b>
220001	Sobre proyectos
220002	Otros anticipos
<b>230000</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
230001	ISR por pagar de empleados
230002	ISR por pagar de compras o servicios
230003	ISR de facturas especiales por pagar
230004	IVA de facturas especiales por pagar
<b>240000</b>	<b>OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>
240001	IGSS laboral por pagar
240002	IGSS patronal por pagar
240003	Nómina por pagar
240004	Vacaciones por pagar
240005	Bono 14 por pagar
240006	Aguinaldo por pagar
<b>300000</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>310000</b>	<b>PATRIMONIO</b>
310001	Excedente ingresos sobre egresos
<b>400000</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>410000</b>	<b>INGRESOS</b>
410001	Donaciones en efectivo
410002	Donaciones en especie
410003	Intereses bancarios
410004	Diferencial cambiario
<b>500000</b>	<b>GASTOS</b>
<b>510000</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
510001	Sueldos
510002	Bonificación incentivo
510003	Otras Bonificaciones
510004	Horas extras
510005	Vacaciones
510006	Bono 14
510007	Aguinaldo
510008	IGSS Cuota Patronal
510009	Gastos de representación
510010	Uniformes para personal y voluntarios/as

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE CUENTA</b>
510011	Alimentación para personal y voluntarios/as
510012	Combustible para personal y voluntarios/as
510013	Hospedaje para personal y voluntarios/as
510014	Medicina para personal y voluntarios/as
510015	Otros gastos de viaje para personal y voluntarios/as
510016	Transporte para personal y voluntarios/as
510017	Otros gastos de personal y voluntarios/as
<b>520000</b>	<b>INDEMNIZACIONES</b>
520001	Indemnizaciones pagadas
<b>530000</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
530001	Arrendamientos
530002	Agua
530003	Energía Eléctrica
530004	Teléfono
530005	Celulares
530006	Internet
530007	Seguro de vehículos
<b>540000</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
540001	Honorarios
540002	Honorarios por asesoría fiscal
540003	Honorarios por asesoría jurídica
540004	Honorarios por asesoría técnica
540005	Honorarios especialistas
540006	Honorarios facilitadores/as
540007	Mantenimiento y reparación de instalaciones
540008	Otros gastos
540009	Papelería y útiles
540010	Papelería y útiles para proyectos
540011	Publicidad y propaganda
540012	Suministros de oficina
540013	Suministros para proyectos
540014	Suscripciones
<b>550000</b>	<b>CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS</b>
550001	Alimentación para capacitados/as
550002	Hospedaje para capacitados/as
550003	Transporte para capacitados/as
550004	Combustible para capacitados/as
550005	Material de apoyo para capacitaciones
550006	Materiales para diplomas
550007	Suministros para capacitaciones
550008	Honorarios capacitadores
550009	Otros gastos para capacitaciones
<b>560000</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
560001	Comisión cheque de caja
560002	Comisiones bancarias
560003	Gastos bancarios

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE CUENTA</b>
560004	Intereses bancarios
560005	Diferencial cambiario
<b>570000</b>	<b>OTROS GASTOS NO OPERACIONALES</b>
570001	Multas
570002	Impuestos asumidos
<b>580000</b>	<b>IMPUESTOS</b>
580001	Impuesto sobre distribución de petróleo (IDP)
580002	Impuesto sobre circulación de vehículos
580003	Impuesto sobre la renta (productos financieros)
580004	Tasa municipal
580005	Otros impuestos
<b>590000</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
590001	Depreciación de edificios
590002	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina
590003	Depreciación de vehículos
590004	Depreciación de equipo de computación
590005	Depreciación de herramientas
590006	Amortización de software

<b>CÓDIGOS DE PROYECTOS Y EJES DE TRABAJO</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>PROYECTO</b>
600000	No aplica
600001	Programa de capacitación continua a jóvenes en riesgo de violencia en la zona 5 de Guatemala
600002	Capacitación técnica continua a jóvenes del área rural de Guatemala
600003	Jóvenes organizados para prevenir el crimen en zona 21 de Guatemala
600004	Programa de capacitación a niños y niñas en asentamiento Línea Férrea zona 6 de Guatemala
<b>CODIGO</b>	<b>EJE DE TRABAJO</b>
700000	No aplica
700001	Salud
700002	Educación
700003	Arte y Cultura
700004	Deporte
700005	Vivienda
700006	Transporte
700007	Atención psicosocial
700008	Niñez
700009	Juventud
700010	Adulto mayor
700011	Prevención de la violencia
700012	Derechos humanos
700013	Derechos de pueblos indígenas
700014	Equidad de género
700015	Fortalecimiento institucional


	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.2 ASIGNACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS</b>	
<b>Responsables:</b>	Todas las áreas de la organización.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer una guía para asignar las firmas autorizadas con la finalidad de aprobar documentos relacionados con operaciones de la organización y elaborar un registro que permita verificar fácilmente el cumplimiento.	
<b>Políticas:</b>	a. El contador general es responsable de elaborar, actualizar y custodiar el registro de firmas autorizadas. b. Los encargados de área no pueden firmar documentos para gastos, viáticos o cualquier otro consumo personal, en todos los casos deben solicitar autorización al representante legal.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Representante Legal	Determinar a qué empleados se les asignará la responsabilidad de firmar documentos.	
Contador general	a. Completar los datos (Nombre y puesto) en el registro de firmas autorizadas, imprimir y trasladar a todos los involucrados para que firmen en el espacio asignado. b. Trasladar el original al representante legal para autorización.	
Representante Legal	a. Autorizar registro de firmas. b. Trasladar información al área de Contabilidad.	
Contador general	a. Entregar una fotocopia a cada departamento. b. Archivar el listado original. c. Notificar y/o modificar registro cuando se realice algún cambio de empleados responsables de área.	
Solicitantes	a. Elaborar o completar los formatos, formularios o reportes según el trámite y gestionar las firmas de autorización según listado actualizado.	
Auxiliar de contabilidad, auxiliar de tesorería, tesorero y contador general	a. Verificar que la papelería a procesar cumpla con la firma autorizada y que corresponda a los niveles de autorización establecidos en cada procedimiento. b. Reportar cualquier inconsistencia al solicitante para que gestione la firma que corresponda.	

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO</b>	
<b>Responsables:</b>	Auxiliar de contabilidad, auxiliar de tesorería, tesorero y contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y pasos a seguir para elaboración y aprobación de pólizas por movimientos contables.	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las pólizas de diario (Formato No. 1) deben ingresarse en el sistema de contabilidad en el período contable (mes) que corresponden los movimientos.</li> <li>b. Las pólizas contables de ingresos y movimientos bancarios están a cargo del departamento de Tesorería, otros registros están a cargo del departamento de Contabilidad.</li> <li>c. Las pólizas contables se realizan ingresando la información siguiente en el sistema contable: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</li> <li>d. El número correlativo de la póliza lo genera automáticamente el sistema de contabilidad al ingresar y grabar la información.</li> <li>e. Las pólizas deben ser firmadas por la persona responsable de elaborarlas y el contador general quien se encarga de aprobarlas en el sistema de contabilidad.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Auxiliar de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación: boletas de depósito y notas de crédito por donaciones, cheques rechazados, cheques no cobrados, transferencias bancarias.</li> <li>b. Ingresar al sistema de contabilidad los datos requeridos.</li> <li>c. Imprimir y firmar póliza en el área de “Elaborado por” y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</li> </ul>	
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Imprimir las notas de débito o crédito bancarias por: pago de impuestos e intereses bancarios.</li> </ul>	

Responsable	Procedimiento
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Recibir documentación de nómina y realizar detalle de transferencias realizadas.</li> <li>c. Ingresar al sistema de contabilidad los datos requeridos.</li> <li>d. Imprimir y firmar póliza en el área de “Elaborado por” y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación de soporte de movimientos contables: egresos, traslados o bajas de activos, materiales o uniformes.</li> <li>b. Analizar la documentación para clasificar adecuadamente, según el tipo de transacción.</li> <li>c. Realizar ajustes y reclasificaciones que tienen por objeto modificar saldos de cuentas que no están correctamente contabilizadas.</li> <li>d. Ingresar al sistema de contabilidad los datos requeridos.</li> <li>e. Imprimir y firmar póliza en el área de “Elaborado por” y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas elaboradas por auxiliar de tesorería, tesorero y auxiliar de contabilidad.</li> <li>b. Revisar que la documentación cumpla con requisitos establecidos y que hayan sido aplicadas correctamente las cuentas contables, códigos de proyectos y ejes de trabajo.</li> <li>c. Realizar las pólizas de: provisión de prestaciones, laborales, depreciaciones y amortizaciones, ajustes y reclasificaciones varias, partidas de cierre.</li> <li>d. Realizar el proceso en sistema contable para generar partidas por documentos ingresados al módulo de cuentas por pagar.</li> <li>e. Imprimir y firmar pólizas en el área de “Elaborado por”.</li> <li>f. Aprobar pólizas recibidas y elaboradas.</li> <li>g. Firmar pólizas en el área de “Autorizado por”.</li> <li>h. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas y documentación de soporte.</li> <li>b. Archivar en orden correlativo.</li> </ul>

**Formato No. 1  
Póliza de diario**

<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN</b>					Póliza No. _____	
<b>POLIZA DE DIARIO</b>						
Período contable						
Fecha						
Concepto						
Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
<b>TOTAL</b>					<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
f. _____ Nombre y Firma Elaborado por			f. _____ Nombre y Firma Autorizado por			

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.4 RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES</b>	
<b>Responsables:</b>	Encargado de caja, auxiliar de tesorería, contador general y auxiliar de contabilidad.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para recepción, control y registro contable de los ingresos por donaciones.	
<b>Políticas:</b>	<p>a. Los “Recibos de donación” (Formato No. 2) se emiten en talonarios preimpresos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. El original se entrega al donante, duplicado a contabilidad y triplicado para archivo correlativo.</p> <p>b. El contador general es responsable de solicitar y custodiar los talonarios de recibos de donación, también se encarga de entregar el talonario para emisión, al encargado de caja al terminar el anterior.</p> <p>c. El encargado de caja es responsable de emitir los recibos de donación, debiendo notificar al contador, cuando se haya consumido por lo menos el 80% del talonario para que se tramite nueva autorización.</p> <p>d. En el “Resumen de ingresos diarios” se anotan todos los recibos emitidos en el día, incluyendo anulados. El original se entrega a contabilidad y duplicado para archivo correlativo.</p> <p>e. El encargado de caja es responsable de solicitar, utilizar adecuadamente y custodiar los talonarios de resumen de ingresos diarios.</p> <p>f. Los recibos de donación y resumen de ingresos diarios, deben guardar correlatividad de número y fecha de emisión, ser completados a mano o en computadora, garantizando que la información del original y copias sea exactamente la misma y que no contengan tachones o alteraciones de ningún tipo.</p> <p>g. En el recibo siempre se debe diferenciar en letras y números si la donación fue en quetzales o dólares.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Encargado de caja	a. Recibir donaciones: en efectivo, cheque, transferencia bancaria o en especie.	



Responsable	Procedimiento
Encargado de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Emitir recibo de donación en el correlativo correspondiente, firmarlo y sellarlo.</li> <li>c. Entregar o enviar el original al donante.</li> <li>d. Realizar el depósito por los fondos recibidos.</li> <li>e. Elaborar el resumen de ingresos diarios, incluyendo la siguiente información: fecha, donante, número de recibo y monto, incluyendo datos de recibos anulados. Firmarlo en el área de "Elaborado por".</li> <li>f. Trasladar documentación a tesorería para el registro correspondiente.</li> <li>g. Archivar en forma correlativa el triplicado del recibo de donación y duplicado del resumen de ingresos.</li> </ul>
Auxiliar de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y revisar documentación: boleta de depósito original, factura original por donaciones en especie, duplicado de recibos de donación, reporte original de ingresos diarios.</li> <li>b. Verificar que el correlativo de documentos esté completo.</li> <li>c. Realizar la póliza contable por los ingresos del día, ingresando al sistema la información requerida: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</li> <li>d. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y revisar que la documentación cumpla con requisitos establecidos, que en la póliza hayan sido aplicadas correctamente las cuentas contables, códigos de proyectos y de ejes de trabajo.</li> <li>b. Detectar inconsistencias, reportar y solicitar correcciones, previo a realizar la aprobación.</li> <li>c. Firmar reporte de ingresos diarios en el área de "Revisado por".</li> <li>d. Aprobar póliza en el sistema de contabilidad.</li> <li>e. Firmar póliza en el área de "Autorizado por".</li> <li>f. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas y documentación de soporte.</li> <li>b. Archivar en orden correlativo.</li> </ul>

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de las donaciones en efectivo, cheque o transferencia

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	120005	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto PCC zona 5			X	
2	120006	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto CTC			X	
3	120007	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto Zona 21			X	
4	120008	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto Línea Férrea			X	
5	410001	Donaciones en efectivo				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de las donaciones en especie

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	140001	Inventario de suministros			X	
2	140002	Inventario de materiales			X	
3	410002	Donaciones en especie				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**Formato No. 2**  
**Recibo de donación**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**

Dirección: 25 avenida 15-00, zona 9. Guatemala, Guatemala

Teléfono: 3500-0110

NIT: 5678901-L

Recibo de Donación

No. \_\_\_\_\_


Guatemala, _____ de _____ de _____	Monto: _____		
Recibimos de: _____			
Dirección: _____			
NIT: _____			
La suma de: _____			
Por concepto de: _____			
Especie	Efectivo	Cheque #	Banco

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Original - Enterante / Duplicado - Contabilidad / Triplicado - Archivo

Resolución \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ del \_\_\_ al \_\_\_. Vencimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Imprenta \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.5 GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS</b>	
<b>Responsables:</b>	Solicitantes de bienes, servicios y suministros, encargado de proyectos, encargado de adquisiciones, encargado de cuentas por pagar, auxiliar de contabilidad, contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para realizar las adquisiciones y registro contable de bienes, servicios y suministros de forma eficiente, controlada y con el máximo beneficio para la organización.	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cada departamento es responsable de solicitar, utilizar adecuadamente y custodiar los talonarios de: ✓ Orden de compra o servicio (Formato No. 3).</li> <li>b. Para toda compra o servicio mayor a Q500.00 es obligatorio el uso del formato requisición y orden de compra o servicio.</li> <li>c. Es necesario realizar cotizaciones como mínimo con dos proveedores que no sean del mismo grupo corporativo, las cuales pueden recibirse impresas, por scanner o correo electrónico y deben incluir: detalle de productos cotizados, características, garantía, precio unitario, precio total y forma de pago.</li> <li>d. Completar los formatos en forma legible, a mano o en computadora, sin tachones ni alteraciones.</li> <li>e. Se clasifican como activos fijos los bienes muebles o inmuebles que tienen vida útil mayor a un año y precio individual mayor a Q500.00 que se utilizan en para el desarrollo de operaciones de la organización.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
<b>Solicitantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluar la necesidad utilizar un bien, suministro o servicio.</li> <li>b. Elaborar el formato requisición de compra o servicio que con la siguiente información: fecha, departamento, proyecto, eje de trabajo, detalle de bienes o servicios solicitados, imprimir y firmar.</li> <li>c. Si se requieren suministros de oficina, materiales para proyectos o uniformes realizar el procedimiento No. 5.11.</li> </ul>	

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Solicitar las cotizaciones, evaluarlas y elegir la que presente mejores condiciones.</li> <li>e. Entregar documentación para autorización.</li> </ul>
Encargado de adquisiciones, encargado de proyectos o contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir requisición de compra y cotizaciones.</li> <li>b. Verificar que la cotización elegida cumpla con los requisitos establecidos.</li> <li>c. Autorizar la compra o servicio.</li> <li>d. Firmar la requisición.</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si el proveedor es nuevo realizar la solicitud para creación de código de proveedor en un archivo de Excel que contenga la siguiente información: nombre completo, dirección, número de identificación tributaria, régimen de impuestos, actividad económica, producto o servicio que provee, datos del contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) condiciones y plazo de pago.</li> <li>b. Enviar a contabilidad el formato en Excel.</li> </ul>
Encargado de cuentas por pagar o contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar que la información esté completa y asignar el código correlativo que le corresponda al proveedor.</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar la orden de compra y enviar a proveedor el scanner de la misma.</li> <li>b. Si la compra se efectuará al crédito, trasladar la orden de compra original al área de recepción.</li> <li>c. Si la compra se realizará con un proveedor que no da crédito realizar solicitud de anticipo al proveedor que contenga los siguientes datos: fecha, monto, proyecto, eje de trabajo, nombre del proveedor, nombre del solicitante, detalle de la compra y adjuntar la orden original.</li> <li>d. Solicitar autorización de documentos.</li> </ul>
Encargado de adquisiciones, encargado de proyectos o contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentos y verificar que cumpla con requisitos establecidos (Formato No. 4).</li> <li>b. Firmar la documentación para autorizar se emita el cheque de anticipo al proveedor.</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir la documentación autorizada.</li> <li>b. Realizar trámite de emisión de cheque de anticipo a proveedor. (Ver procedimiento No. 5.18).</li> <li>c. Recibir cheque para entregar al proveedor.</li> </ul>

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir notificación y entregar el producto o realizar el servicio con las condiciones pactadas.</li> <li>b. Entregar factura original.</li> </ul>
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar que la entrega del producto o servicio cumpla con el requerimiento realizado, firmar y sellar la factura o envío del proveedor.</li> <li>b. Si el pago es al crédito, indicar a proveedor que entregue recepción la factura original para que se tramite el pago. (Ver procedimiento No. 5.8).</li> <li>c. Si el pago es contra entrega del producto o servicio, entregar el cheque original solicitando al proveedor firmar de recibido en el voucher.</li> <li>d. Elaborar la liquidación de anticipo que contenga los siguientes datos: fecha, monto a liquidar, nombre del proveedor, detalle de facturas.</li> <li>e. Firmar y entregar documentación a Contabilidad.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad (Encargado de cuentas por pagar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y revisar documentación: voucher firmado, liquidación de anticipo y facturas originales.</li> <li>b. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: nombre del proveedor, número, serie, fecha y monto de factura, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo.</li> <li>c. Trasladar documentación a contador para revisión y aprobación.</li> <li>d. Si es compra de activos fijos, suministros de oficina, materiales para proyectos o uniformes, trasladar fotocopia de factura y orden de compra a encargado de activos fijos y de adquisiciones respectivamente.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y verificar documentación.</li> <li>b. Si las facturas recibidas son iguales o mayores a Q2,800.00 sujetas a retención definitiva, revisar retención de ISR adjunta o realizarla (Ver procedimiento No. 5.6).</li> <li>c. Verificar que el ingreso al sistema esté correcto.</li> <li>d. Aprobar en el sistema la liquidación del anticipo.</li> <li>e. Entregar documentación para archivo.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación.</li> <li>b. Archivar en orden correlativo.</li> </ul>

**REGISTRO CONTABLE****ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de facturas por compra de activos fijos

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	150001	Terrenos			X	
2	150002	Edificios			X	
3	150004	Mobiliario y equipo de oficina			X	
4	150006	Vehículos			X	
5	150008	Equipo de computación			X	
6	150010	Herramientas			X	
7	150012	Software			X	
8	210001	Cuentas por pagar				X
9	230002	ISR por pagar de compras o servicios				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado porf. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de facturas por compra de suministros, materiales y uniformes

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	140001	Inventario de suministros			X	
2	140002	Inventario de materiales			X	
3	140003	Inventario de uniformes			X	
4	210001	Cuentas por pagar				X
5	230002	ISR por pagar de compras o servicios				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado porf. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de facturas por compra de bienes y servicios

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	510009	Gastos de representación			X	
2	510010	Uniformes para personal y voluntarios/as			X	
3	510011	Alimentación para personal y voluntarios/as			X	
4	510012	Combustible para personal y voluntarios/as			X	
5	510013	Hospedaje para personal y voluntarios/as			X	
6	510014	Medicina para personal y voluntarios/as			X	
7	510015	Otros gastos de viaje para personal y voluntarios/as			X	
8	510016	Transporte para personal y voluntarios/as			X	
9	510017	Otros gastos de personal y voluntarios/as			X	
10	530001	Arrendamientos			X	
11	540001	Honorarios			X	
12	540002	Honorarios por asesoría fiscal			X	
13	540003	Honorarios por asesoría jurídica			X	
14	540004	Honorarios por asesoría técnica			X	
15	540005	Honorarios especialistas			X	
16	540006	Honorarios facilitadores/as			X	
17	540007	Mantenimiento y reparación de instalaciones			X	
18	540008	Otros gastos			X	
19	540009	Papelería y útiles			X	
20	540010	Papelería y útiles para proyectos			X	
21	540011	Publicidad y propaganda			X	
22	540012	Suministros de oficina			X	
23	540013	Suministros para proyectos			X	
24	540014	Suscripciones			X	
25	550001	Alimentación para capacitados/as			X	
26	550002	Hospedaje para capacitados/as			X	
27	550003	Transporte para capacitados/as			X	
28	550004	Combustible para capacitados/as			X	
29	550005	Material de apoyo para capacitaciones			X	
30	550006	Materiales para diplomas			X	
31	550007	Suministros para capacitaciones			X	
32	550008	Honorarios capacitadores			X	
33	550009	Otros gastos para capacitaciones			X	
34	580001	Impuesto sobre distribución de petróleo (IDP)			X	
35	210001	Cuentas por pagar				X
36	230002	ISR por pagar de compras o servicios				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por



**Formato No. 3**  
**Orden de compra o servicio**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**ORDEN DE COMPRA O SERVICIO**

No. ....

Fecha:	
Proveedor:	
Términos de pago:	
Proyecto:	
Actividad / Eje:	

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Precio total</b>


Solicitado por:	Elaborado por:	Autorizado por:	Recibido por:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre, Firma y Sello

**Formato No. 4**  
**Requisitos de facturas o notas de crédito de proveedores**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**REQUISITOS DE FACTURAS O NOTAS DE CRÉDITO**  
**ELECTRÓNICAS, PREIMPRESAS, DE MÁQUINAS**  
**REGISTRADORAS O SISTEMA COMPUTARIZADO**

No.	Requisitos fiscales	Datos deben estar impresos en los documentos
1	Rango numérico autorizado	
2	Número y fecha de la emisión de la resolución de autorización.	
3	Vigencia del documento.	
4	Nombre y NIT de la imprenta encargada de la resolución del documento (GFACE para el caso de las facturas electrónicas).	
5	Tipo de documento.	
6	Serie del documento.	
7	Número correlativo del documento.	
8	Régimen de impuestos.	
9	Si el proveedor tiene autorización de pago directo, la factura debe incluir el número de resolución y la fecha.	
10	Nombres y apellidos completos y nombre comercial del emisor si es persona individual.	
11	Razón social y nombre comercial del emisor si es persona jurídica.	
12	Número de identificación tributaria del emisor.	
13	Dirección del establecimiento u oficina donde sea emitido el documento.	
14	Fecha de emisión del documento.	
15	Emitidas a nombre de: ASOCIACION POR LA EDUCACIÓN	
16	Emitidas con el NIT: 5678901-L.	
17	Emitidas con la dirección: 25 avenida 15-00, zona 9.	
18	Detalle de los productos o servicios, descuentos y monto de cada uno.	
19	Monto total de la factura.	
20	Original del documento.	
21	Retención de ISR original (Cuando aplique)	
No.	Otros requisitos	
1	Los documentos no deben tener ningún tipo de alteración.	
2	No se aceptan documentos que solo tengan las frases "por consumo" o "servicios prestados".	
3	En el caso de los servicios, las facturas deben detallar fechas o períodos en que fueron prestados.	
4	Las facturas deben estar vigentes a la fecha de emisión.	
5	Verificar que la resolución se encuentre activa. Ingresar a página <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/">https://portal.sat.gob.gt/portal/</a> , opción verificador de facturas, digitar: NIT, tipo, serie y número de documento, código captcha, presionar botón consultar y comparar la resolución que despliega el sistema contra la factura física.	


	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.6 ELABORACIÓN DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR FACTURAS DE PROVEEDORES</b>	
<b>Responsables:</b>	Auxiliar de contabilidad o contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso para cumplir la obligación fiscal de emisión de retenciones del impuesto sobre la renta por facturas de proveedores de forma oportuna.	
<b>Políticas:</b>	<p>a. Las retenciones de ISR se emiten por facturas de proveedores mayores o iguales a Q.2,800.00 del régimen "Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas", quienes hacen constar en sus facturas la frase "Sujeto a retención definitiva", las mismas se emiten dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la factura.</p> <p>b. Las retenciones se declaran y pagan dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de emitida la constancia de retención. (Ver procedimiento No. 5.24).</p>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Auxiliar de contabilidad o contador general	<p>a. Recibir facturas y verificar que cumplan con requisitos establecidos (Formato No. 4).</p> <p>b. Realizar la carga en módulo RETENISR, en archivo tipo csv (texto delimitado por tabulaciones) colocando los datos requeridos en cada columna: NIT del proveedor sin guión, fecha, serie y número de la factura, valor facturado (sin IVA), código del concepto según tabla autorizada por SAT.</p> <p>c. Imprimir las retenciones en PDF (Formato No. 5 y 6), guardar y enviar electrónicamente a solicitantes.</p>	
Auxiliar de contabilidad, contador general o recepcionista	<p>a. Imprimir tres copias: entregar una copia al proveedor como comprobante, solicitar firma de recibido en la copia y archivar correlativamente, adjuntar la tercera copia a la documentación.</p>	

**Formato No. 5**  
**Constancia de retención de ISR (Proveedores)**

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR</b>	SAT - 1911 Release 1
	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital	Número de Constancia _____
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:		
NIT DEL RETENIDO:		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		
DATOS DE LA FACTURA / DOCUMENTO		
Día	Mes	Año
Serie	No. Fact/Doc	
<b>RENTAS REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS</b>		
RENTAS REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	BASE PAGADA	RETENCIÓN
Compras o Servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas	0.00	0.00
Compras	0.00	0.00
Materias Primas	0.00	0.00
Productos Terminados	0.00	0.00
Servicios adquiridos	0.00	0.00
Transporte (de carga y de personas dentro o fuera del territorio)	0.00	0.00
Telecomunicaciones	0.00	0.00
Servicios Bancarios, Seguros y Financieros	0.00	0.00
Servicios Informáticos	0.00	0.00
Suministro de Energía Eléctrica y Agua	0.00	0.00
Servicios Técnicos	0.00	0.00
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles	0.00	0.00
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles	0.00	0.00
Servicios Profesionales	0.00	0.00
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos	0.00	0.00
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos	0.00	0.00
Subsidios Públicos	0.00	0.00
Subsidios Privados	0.00	0.00
Otros Bienes y/o Servicios	0.00	0.00
Películas Cinematográficas, TV y Similares	0.00	0.00
Remuneraciones (a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos)		
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos	0.00	0.00
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)	0.00	0.00
<b>Total Base y Retención</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)</b>		
NIT DEL AGENTE RETENEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
5678901L	ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN	

**Formato No. 6**  
**Constancia de retención de ISR (Rentas de capital)**

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR	SAT - 1911 Release 1
	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital	Número de Constancia _____
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:		
NIT DEL RETENIDO: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		
FECHA DE CONSTANCIA		
Día	Mes	Año
<b>RENTAS DE CAPITAL</b>		
<b>RENTAS DE CAPITAL INMOBILIARIO</b>		
INGRESOS PROVENIENTES DE	BASE PAGADA	RETENCIÓN
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles	0.00	0.00
Constitución Cesión de Derechos o Facultades de Uso o Goce de Bienes inmuebles	0.00	0.00
<b>Total Base y Retención</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>RENTAS DE CAPITAL MOBILIARIO</b>		
INGRESOS PROVENIENTES DE	BASE PAGADA	RETENCIÓN
Intereses y Rentas de Dinero o en Especie Provenientes de Créditos de Cualquier Naturaleza	0.00	0.00
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles	0.00	0.00
Constitución Cesión de Derechos o Facultades de Uso o Goce de Bienes Muebles Tangibles	0.00	0.00
Constitución Cesión de Derechos o Facultades de Uso o Goce de Bienes Muebles Intangibles	0.00	0.00
Rentas Derivadas de Contratos de Seguros	0.00	0.00
Rentas Vitalicias o Temporales Originadas de Inversión de Capital	0.00	0.00
Rentas Originadas en Donaciones Condicionadas	0.00	0.00
Distribución de Dividendos, Ganancias y Utilidades	0.00	0.00
<b>Total Base y Retención</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)</b>		
NIT DEL AGENTE RETENEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
5678901L	ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN	

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.7 GESTIÓN DE FACTURAS ESPECIALES</b>	
<b>Responsables:</b>	Solicitantes, encargado de adquisiciones, jefe de proyectos, encargado de cuentas por pagar y contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los mecanismos para la gestión de facturas especiales, cálculo, emisión, control, registro contable y declaración, por adquisición de bienes y servicios que no están respaldados por facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.	
<b>Políticas:</b>	<p>a. Las "Facturas especiales" (Formato No. 7) se emiten en talonarios preimpresos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. El original se adjunta al trámite de pago, duplicado se entrega al proveedor de bienes y servicios, y triplicado se archiva correlativamente.</p> <p>b. El contador general es responsable de solicitar y custodiar los talonarios de facturas especiales, también se encarga de entregar al encargado de emisión de facturas cuando se requiera.</p> <p>c. El monto máximo del bien o servicio sin factura, no debe exceder de Q.1,000.00.</p> <p>d. No está autorizado emitir facturas especiales por gastos recurrentes y tampoco a nombre de empleados de la organización.</p> <p>e. Las facturas especiales deben ser completadas a mano o en computadora, garantizando que la información del original y copias sea exactamente la misma y que no contengan tachones o alteraciones de ningún tipo.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Solicitantes	<p>a. Evaluar la necesidad de compra.</p> <p>b. Completar solicitud de emisión de factura especial con la siguiente información: fecha, nombre de proveedor, monto para la factura, proyecto, eje de trabajo, descripción de los bienes o servicios y precio de cada uno.</p> <p>c. Completar la solicitud de emisión de cheque</p>	

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Solicitantes	(Formato No. 8), adjuntar fotocopia del DPI del vendedor o prestador de servicios. d. Firmar documentos y entregarlos para aprobación.
Encargado de adquisiciones o encargado de proyectos	a. Recibir solicitud, verificar si corresponde a las necesidades de proyectos o administrativas. b. Autorizar la compra o servicio c. Firmar documentos y trasladarlos.
Contador general	a. Recibir la documentación y verificar que cumpla con requisitos establecidos. b. Entregar correlativo de factura que corresponda para emisión junto con documentación.
Auxiliar de Contabilidad (Encargado de cuentas por pagar)	a. Recibir la factura especial y completar los datos. b. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: Nombre del proveedor, número, serie, fecha y monto de la factura, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo, aplicar la retención del 5% de ISR y 12% de IVA. c. Entregar el duplicado de la factura al solicitante y archivar el triplicado de la factura correlativamente. d. Trasladar documentación original para aprobación.
Contador general	a. Verificar que los documentos hayan sido ingresados correctamente y aprobar la transacción en el sistema y trasladar a tesorería.
Auxiliar de tesorería o tesorero	a. Recibir documentación y realizar la emisión del cheque. (Ver procedimiento No. 5.18). b. Entregar cheque al solicitante.
Solicitantes	a. Recibir el duplicado de factura especial y entregarla al vendedor o prestador del servicio como constancia de retención del IVA e ISR. b. Recibir el cheque original y entregarlo al vendedor o prestador del servicio.
Auxiliar de contabilidad (encargado de cuentas por pagar)	a. Llevar en Excel el control de las facturas emitidas y anuladas en el mes, imprimir y firmar b. Entregar control mensual a contador general para efectuar declaraciones.
Contador general	a. Recibir control mensual de facturas especiales. b. Proceder con la declaración del Impuesto al Valor Agregado retenido (Ver procedimiento No. 5.23) y del Impuesto sobre la Renta retenido (Ver procedimiento No. 5.24).

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registro de compra de bienes y servicios respaldados con factura especial

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	510011	Alimentación para personal y			X	
2	510017	Otros gastos de personal y			X	
3	540001	Honorarios			X	
4	540008	Otros gastos			X	
5	550001	Alimentación para capacitados/as			X	
6	550010	Otros gastos para capacitaciones			X	
7	230003	ISR de facturas especiales por pagar				X
8	230004	IVA de facturas especiales por pagar				X
9	210001	Cuentas por pagar				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por



**Formato No. 7  
Factura especial**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**

Dirección: 25 avenida 15-00, zona 9. Guatemala, Guatemala

Teléfono: 3500-0110

NIT: 5678901-L

**Factura Especial**

**Serie "A"**

No. \_\_\_\_\_

Guatemala,                    /                    /

Nombre:			
Dirección:			
NIT:		DPI:	
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Precio Unitario	Precio Total
			Q.
			Q.
			Q.
			Q.
			Q.
Monto en letras:		Total	Q.

*"Proveedor se negó a emitir factura"*

**Impuestos Retenidos**

IVA	Q.
ISR	Q.

Original - Adquiriente / Duplicado - Vendedor / Triplicado - Archivo

Resolución \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ . Vencimiento \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Imprenta \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

**Formato No. 8**  
**Solicitud de emisión de cheque**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**SOLICITUD DE CHEQUE**

No. \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Monto Q: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_


Actividad / Eje: \_\_\_\_\_

Girado a nombre de: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Total
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>TOTAL</b>		<b>Q.</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Autorizado

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.8 EMISIÓN DE CONTRASEÑAS DE PAGO Y GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES</b>	
<b>Responsables:</b>	Recepcionista, auxiliar de contabilidad y contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer el procedimiento a seguir para realizar el proceso de emisión de contraseñas de pago y gestión de pago a proveedores de bienes, servicios o suministros, de forma eficiente, cumpliendo con requisitos internos y fiscales vigentes.	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se emiten contraseñas de pago en el área de recepción, todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:00 horas.</li> <li>b. Las contraseñas de pago (Formato No. 9) se emiten en talonarios preimpresos. El original se entrega al proveedor, duplicado para contabilidad y triplicado para archivo correlativo.</li> <li>c. El contador general es responsable de solicitar y custodiar los talonarios de contraseñas de pago, también se encarga de entregar a la recepcionista el talonario para emisión de contraseñas de pago, al terminar talonario anterior.</li> <li>d. La recepcionista es responsable de solicitar, utilizar adecuadamente los talonarios de contraseñas de pago.</li> <li>e. Las contraseñas de pago deben guardar correlatividad de número y fecha de emisión.</li> <li>f. Las contraseñas de pago deben ser completadas a mano o en computadora, garantizando que la información del original y copias sea exactamente la misma y que no contengan tachones o alteraciones de ningún tipo.</li> <li>g. Se reciben facturas para trámite de contraseña del mes en curso o del mes anterior, únicamente el primer día hábil del mes siguiente, para que sean ingresadas en el período contable correspondiente.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Proveedor	a. Presentarse al área de recepción en días hábiles, en el horario establecido, entregar factura y envíos originales.	

Responsable	Procedimiento
Recepcionista	a. Recibir factura, revisar que cumpla con requisitos (Formato No. 4), que tenga el sello y firma de la persona que recibió el producto o servicio. b. Verificar si cuenta con la orden de compra original. c. <u>Emisión de contraseñas</u> : Completar los datos de la contraseña, entregar original al proveedor, adjuntar duplicado a la documentación, archivar el triplicado en forma correlativa. d. <u>Solicitud de retención de ISR</u> : Si la factura es mayor o igual a Q2,800.00 y el régimen es de "Retención Definitiva" enviar scanner del documento al área de Contabilidad para que sea realizada la retención de ISR correspondiente.
Auxiliar de contabilidad o contador general	a. Recibir solicitud, verificar que la factura cumpla con requisitos establecidos. b. Realizar retención (Ver procedimiento No. 5.6). c. Enviar retención generada por correo.
Recepcionista	a. Recibir por correo la retención, imprimir tres copias: entregar una al proveedor como comprobante, solicitar firma de recibido en la segunda copia y adjuntar la tercera copia a la documentación. b. Adjuntar la copia firmada a la documentación para trasladarla al área de contabilidad. c. Archivar triplicado de contraseña correlativamente.
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir documentación. b. Verificar que la documentación cumpla con requisitos establecidos. c. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: Nombre del proveedor, número, serie, fecha u monto de la factura, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo, aplicar la retención que corresponda. d. Trasladar documentación a contador para revisión y aprobación.
Contador general	a. Verificar que los documentos cumplan con requisitos y hayan sido ingresados correctamente. b. Aprobar la transacción en el sistema. c. Trasladar documentación al área de tesorería.
Auxiliar de tesorería o tesorero	a. Recibir documentación y proceder con la emisión de cheque (Ver procedimiento No. 5.18).

**Formato No. 9  
Contraseña de pago**

No. \_\_\_\_\_



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
CONTRASEÑA DE PAGO**

**Recibimos de:** \_\_\_\_\_


Las siguientes facturas/notas:

No.	Factura/Nota No.	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>TOTAL</b>		<b>Q.</b>

Recibido por: \_\_\_\_\_

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

**Los pagos se efectúan los días LUNES y MARTES  
de 10:00 a 12:00 horas, en el área de caja.  
*Presentar la contraseña original***

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.9 CONTROL, REGISTRO Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Recepcionista, encargado de cuentas por pagar, contador general, auxiliar de tesorería, tesorero y representante legal.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para realizar el control, registro contable y pago de servicios básicos de forma eficiente y en el tiempo establecido por las empresas que proveen los servicios, para evitar suspensión de los mismos.	
<b>Políticas:</b>	Los trámites para pago se realizan con facturas originales o electrónicas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Recepcionista	a. Recibir mensualmente las facturas por consumo de agua potable, energía eléctrica, teléfono, celulares e internet, verificar que correspondan a consumos de la organización y que cumplan con requisitos establecidos (Formato No. 4). b. Elaborar solicitud de emisión de cheque (Formato No. 8), firmar facturas originales y adjuntarlas. c. Entregar documentación para autorización y pago.	
Encargado de cuentas por pagar	a. Recibir documentos e ingresar al sistema contable los datos de las facturas: nombre del proveedor, número, serie, fecha y monto de la factura, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo. b. Trasladar para revisión y aprobación.	
Contador general	a. Recibir la documentación, verificar que cumplan con requisitos establecidos, verificar el ingreso al sistema y aprobar la transacción. b. Trasladar a tesorería para emisión de cheque.	
Auxiliar de tesorería	a. Recibir la documentación y realizar trámite de emisión de cheque (Ver procedimiento No. 5.18). b. Enviar a pagar los servicios a las oficinas de las empresas proveedoras de los servicios. c. Adjuntar recibo de pago a voucher de pago. d. Trasladar voucher al área de contabilidad	
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir documentación. b. Archivar según correlativo.	

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_


Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de las facturas por servicios básicos de la organización

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	530002	Agua			X	
2	530003	Energía Eléctrica			X	
3	530004	Teléfono			X	
4	530005	Celulares			X	
5	530006	Internet			X	
6	580004	Tasa municipal			X	
7	210001	Cuentas por pagar				X
8	230002	ISR por pagar de compras o servicios				X

**TOTAL      X      X**

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.10 CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Auxiliar de contabilidad, encargado de activos fijos y contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para realizar el control y registro contable de activos fijos de forma eficiente.	
<b>Políticas:</b>	<p>a. Son activos fijos los bienes muebles o inmuebles que tienen vida útil mayor a un año y precio individual mayor a Q.500.00 que se utilizan para el desarrollo de operaciones de la organización (Terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, equipo de computación y software).</p> <p>b. El encargado de activos fijos es responsable elaborar, utilizar adecuadamente y custodiar: ✓ Acta de entrega de activos fijos (Formato No. 10).</p> <p>c. Completar los formatos en forma legible, a mano o en computadora, sin tachones ni alteraciones.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Auxiliar de contabilidad (encargado de activos fijos)	<p>a. Recibir fotocopia de factura y de orden de compra (Ver procedimiento No. 5.5).</p> <p>b. Verificar físicamente la existencia del activo y documentar con fotos, asignar número correlativo, realizar la etiqueta con los datos de identificación (Número de activo y descripción), adherirla al activo</p> <p>c. Preparar acta de entrega para formalizar la entrega, asignar correlativo y completar toda la información.</p> <p>d. Imprimir y solicitar firmas requeridas.</p> <p>e. Entregar fotocopia y archivar documento original.</p> <p>Preparar la documentación de control de entradas y salidas de activos fijos en los casos que aplique:</p> <p>a. <u>Traslados</u>: Actualizar control con la información del activo fijo (Código, descripción, marca, modelo, serie, color) firmar y solicitar firmas. Entregar una fotocopia al responsable del proceso y archivar el original.</p>	



Responsable	Procedimiento
Auxiliar de contabilidad (encargado de activos fijos)	b. <u>Bajas por deterioro</u> : Actualizar control con la información del activo fijo (Código, descripción, marca, modelo, serie, color), firmar y adjuntar foto del activo deteriorado, verificar valor en libros, entregar una fotocopia al responsable del proceso y archivar el original.
Auxiliar de contabilidad (encargado de activos fijos) y Contador general	a. Realizar cada seis meses inventario de activos fijos. b. Elaborar reporte con el detalle de activos fijos inventariados (Código, descripción, ubicación, responsable) c. Imprimir y firmar.
Auxiliar de contabilidad (encargado de activos fijos)	a. Realizar los registros contables que correspondan por bajas o diferencias detectadas en el inventario, ingresando al sistema los datos requeridos: Período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada. b. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.
Contador general	a. Recibir las pólizas correspondientes a los ajustes, reclasificaciones o bajas de activos fijos. b. Revisar y aprobarlas en el sistema de contabilidad. c. Firmar póliza en el área de "Autorizado por". d. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir pólizas y documentación de soporte. b. Archivar en orden correlativo.

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registro de las bajas de activos fijos

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	540008	Otros gastos			X	
2	150003	Depreciación acumulada de edificios			X	
3	150005	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina			X	
4	150007	Depreciación acumulada de vehículos			X	
5	150009	Depreciación acumulada de equipo de computación			X	
6	150011	Depreciación acumulada de herramientas			X	
7	150013	Amortización acumulada de software			X	
8	150001	Terrenos				X
9	150002	Edificios				X
10	150004	Mobiliario y equipo de oficina				X
11	150006	Vehículos				X
12	150008	Equipo de computación				X
13	150010	Herramientas				X
14	150012	Software				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**Formato No. 10**  
**Acta de entrega de activos fijos**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS**

No. ....

El día \_\_\_\_\_ se hace entrega de los siguientes activos fijos:


Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Código asignado

Observaciones:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*El activo se entrega en perfectas condiciones para el cumplimiento de actividades estrictamente laborales y para el desarrollo de proyectos. El empleado que los recibe se compromete a:*

- a. Hacer buen uso de ellos.*
- b. No utilizarlos, prestarlos o enajenarlos para beneficio particular.*
- c. No dañarlos o ponerlos en riesgo de daño.*
- d. No sustraerlos de la organización sin la autorización correspondiente.*
- e. Devolverlos en caso de retiro de la organización.*

Entregado por:		Recibido por:	
Código de empleado:		Código de empleado:	
		Puesto:	
		Departamento:	
f.		f.	

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.11 CONTROL Y REGISTRO DE SUMINISTROS DE OFICINA, MATERIALES PARA PROYECTOS Y UNIFORMES</b>	
<b>Responsables:</b>	Solicitantes, encargado de proyectos, encargados de área, encargado de adquisiciones, auxiliar de contabilidad, contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para realizar el control, entrega y registro contable de suministros de oficina, materiales para proyectos o uniformes de forma eficiente y oportuna.	
	a. Cada departamento es responsable de elaborar y utilizar adecuadamente el formato: ✓ Solicitud de suministros, materiales y uniformes (Formato No. 11). b. El encargado de adquisiciones es responsable de custodiar los suministros de oficina, materiales para proyectos o uniformes. c. Completar los formatos en forma legible, a mano o en computadora, sin tachones ni alteraciones.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Encargado de adquisiciones	a. Recibir fotocopia de factura y de orden de compra (Ver procedimiento No. 5.5). b. Recibir los bienes y colocarlos en el área asignada.	
Solicitantes de suministros, materiales o uniformes	a. Evaluar la necesidad de utilizar suministros de oficina, materiales para proyectos o uniformes. b. Completar formato de solicitud, imprimir, firmar y trasladar solicitud para aprobación.	
Encargado de proyectos, encargado de área o contador general	a. Recibir solicitud, verificar si aplica el requerimiento, dependiendo de las necesidades del departamento o ejecución de un proyecto. b. Aprobar la entrega y firmar de autorizado.	
Encargado de adquisiciones	a. <u>Salida de suministros, materiales y uniformes</u> ✓ Recibir solicitud aprobada, preparar el requerimiento y entregar al solicitante. ✓ Completar el control de salida con el detalle de suministros, materiales o uniformes entregados. ✓ Imprimir, firmar y solicitar firma de recibido. ✓ Archivar correlativamente y trasladar fotocopia a contabilidad.	

Responsable	Procedimiento
Encargado de adquisiciones	b. <u>Control de existencias</u> ✓ Asignar correlativo y actualizar el control de existencias. ✓ Realizar verificación de existencias cada fin de mes. ✓ Imprimir, firmar y entregar original a contabilidad. ✓ Archivar fotocopia.
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir fotocopia de salida de suministros. b. Recibir original de control de existencias. c. Realizar los registros contables que correspondan, ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada. d. Imprimir y firmar póliza en el área de “Elaborado por” y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.
Contador general	a. Participar en la verificación de existencias mensualmente. b. Recibir las pólizas y documentación de soporte. c. Revisar y aprobar las pólizas en el sistema de contabilidad. d. Firmar póliza en el área de “Autorizado por”. e. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir documentación. b. Archivar en orden correlativo.

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de consumo de suministros de oficina, materiales para proyectos y uniformes

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	510010	Uniformes para personal y voluntarios/as			X	
2	540009	Papelería y útiles			X	
3	540010	Papelería y útiles para proyectos			X	
4	540012	Suministros de oficina			X	
5	540013	Suministros para proyectos			X	
6	550005	Material de apoyo para capacitaciones			X	
7	550006	Materiales para diplomas			X	
8	550007	Suministros para capacitaciones			X	
9	140001	Inventario de suministros				X
10	140002	Inventario de materiales				X
11	140003	Inventario de uniformes				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**Formato No. 11**  
**Solicitud de suministros, materiales y uniformes**



No. \_\_\_\_\_


**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**SOLICITUD DE SUMINISTROS, MATERIALES Y/O UNIFORMES**

Suministros  Materiales  Uniformes

Fecha:	
Proyecto:	
Actividad / Eje:	

<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad Entregada</b>

Solicitado por:	Autorizado por:
Nombre y Firma	Nombre y firma

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.12 GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	
Responsables:	Solicitantes de bienes, servicios o suministros, jefe de proyectos, encargados de área, recepcionista, encargado de caja, encargado de cuentas por pagar, auxiliar de contabilidad, auxiliar de tesorería y contador general.	
Objetivo:	Garantizar la gestión, registro contable y manejo adecuado del fondo de caja chica por gastos relacionados con la ejecución de proyectos o desarrollo de operaciones de la organización, así como la liquidación del efectivo recibido.	
Políticas:	<p>a. El fondo de caja chica autorizado es de Q5,000.00, el mismo puede ampliarse o reducirse de acuerdo a las necesidades de la organización.</p> <p>b. Los vales de caja chica (Formato No. 12) se emiten en talonarios preimpresos. El original se entrega al solicitante y el duplicado para archivo correlativo.</p> <p>c. El contador general es responsable de solicitar y custodiar los talonarios de vales de caja chica, también se encarga de entregar a la recepcionista el talonario para emisión de vales, al terminar talonario anterior.</p> <p>d. Cada departamento es responsable de elaborar y utilizar adecuadamente el formato "Liquidación de vale de caja chica" (Formato No. 13).</p> <p>e. El contador general es responsable de solicitar, utilizar adecuadamente y custodiar los talonarios de "Arqueo de caja chica" (Formato No. 14).</p> <p>f. Los gastos que se tramitan por caja chica son menores o iguales a Q500.00.</p> <p>g. El fondo de caja chica debe estar resguardado en un lugar seguro, en donde tendrá acceso únicamente el encargado.</p> <p>h. Los formularios deben guardar correlatividad de número y fecha de emisión.</p> <p>i. Los vales de caja chica deben ser completados a mano, garantizando que la información del original y de la copia sea exactamente la misma.</p> <p>j. El monto autorizado para desayuno, almuerzo o cena es de Q.50.00 por tiempo de comida.</p>	



Políticas:	k. El efectivo solicitado será entregado únicamente a la persona indicada en el vale, quien es responsable de realizar la liquidación al día siguiente de realizar la compra.
	l. Si el monto gastado sobrepasa las cuotas autorizadas, el excedente lo debe asumir el empleado, no será objeto de reintegro.
	m. Todos los consumos deben ser respaldados por facturas que cumplan con requisitos establecidos (Formato No. 4).
	n. En ningún caso el responsable del fondo podrá utilizar el efectivo para gastos propios sin autorización de un superior o gastos que no sean del giro normal de operaciones de la organización.
	o. Es responsabilidad del contador general efectuar arqueos de caja chica periódicos, sin previa notificación al encargado.
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Solicitantes	a. Establecer la necesidad de la compra o servicio. b. Realizar solicitud de emisión de vale de caja chica a recepcionista.
Recepcionista	a. Recibir solicitud, completar los datos del vale de caja chica. b. Entregar vale original a solicitante.
Solicitantes	a. Recibir vale original, revisar si los datos coinciden con la solicitud. b. Firmar y entregar a encargado para aprobación.
Encargado de área, de adquisiciones o de proyectos, contador general	a. Recibir vale original, verificar si cumple con requisitos establecidos. b. Firmar y entregar al solicitante.
Encargado de caja	a. Recibir formulario autorizado. b. Revisar si el cálculo es correcto de acuerdo a las cuotas establecidas. c. Entregar el efectivo del fondo de caja chica.
Solicitantes	a. Recibir el efectivo, realizar la o las compras y obtener las facturas originales de los proveedores. b. Elaborar la liquidación, imprimir, firmar y adjuntar facturas originales. c. Entregar documentación para aprobación.

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Encargado de área, de adquisiciones, de proyectos, contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación, verificar si las facturas y el formato de liquidación cumplen con requisitos establecidos.</li> <li>b. Firmar de autorizado y entregar al solicitante.</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presentarse al área de caja.</li> <li>b. Entregar el sobrante de efectivo a cajero o</li> <li>c. Recibir efectivo que hizo falta (solo en los casos de imprevistos no contemplados en la solicitud inicial).</li> </ul>
Encargado de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y revisar documentación, colocar sello de "Pagado con caja chica" a cada factura.</li> <li>b. Preparar detalle de vales que ya fueron liquidados, para solicitar reintegro de caja chica cuando se haya utilizado un 50% de los fondos o en cierre de mes para registrar los gastos en el mes que corresponde.</li> <li>c. Asignar correlativo, elaborar la solicitud de reintegro de caja chica con la siguiente información: fecha de la solicitud, número y fecha de cada vale, número de factura.</li> <li>d. Imprimir y firmar reporte.</li> <li>e. Entregar a contabilidad: vales originales, formato de liquidación de vales, reintegro y facturas originales.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad (Encargado de cuentas por pagar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación, revisar que las facturas cumplan con requisitos establecidos.</li> <li>b. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: nombre del encargado del fondo para la emisión del cheque, número, fecha y monto del reintegro, códigos de cuentas contables acordes a los gastos realizados, de proyectos y ejes de trabajo.</li> <li>c. Trasladar documentación a contador para revisión y aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar que los documentos cumplan con requisitos y hayan sido ingresados correctamente.</li> <li>b. Aprobar la transacción en el sistema.</li> <li>c. Firmar formato de reintegro en el área de "Autorizado por".</li> <li>d. Trasladar documentación al área de tesorería.</li> </ul>
Auxiliar de tesorería o tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación y realizar el proceso de emisión cheques (Ver procedimiento No. 5.18).</li> <li>b. Entregar cheque a solicitante.</li> </ul>

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Encargado de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir cheque a su nombre.</li> <li>b. Cambiar cheque en el banco para completar fondo.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arqueo de caja chica: Realizar eventualmente, completar los datos del formato al terminar el conteo, firmar y solicitar firma al encargado de caja, archivar el original correlativamente.</li> <li>b. Sobrante de caja chica: Retirar el sobrante y enviar a depositarlo, trasladar boleta original a tesorería, adjuntar fotocopia del arqueo firmado.</li> <li>c. Faltante de caja chica: Notificar a recursos humanos para el descuento correspondiente, enviar fotocopia del arqueo.</li> </ul>
Auxiliar de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir boleta original por sobrante de caja.</li> <li>b. Realizar póliza contable, ingresar al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</li> <li>c. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con boleta original para revisión y aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir póliza por sobrante y verificar que esté correcta la información ingresada.</li> <li>b. Elaborar póliza por faltante ingresando al sistema los datos requeridos y adjuntarle la fotocopia del arqueo firmado, imprimir y firmar póliza.</li> <li>c. Aprobar pólizas en el sistema de contabilidad.</li> <li>d. Firmar póliza en el área de "Autorizado por".</li> <li>e. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas y documentación de soporte.</li> <li>b. Archivar en orden correlativo.</li> </ul>

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de facturas por compra de bienes y servicios por medio de caja chica

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	510011	Alimentación para personal y voluntarios/as			X	
2	510012	Combustible para personal y voluntarios/as			X	
3	510014	Medicina para personal y voluntarios/as			X	
4	510017	Otros gastos de personal y voluntarios/as			X	
5	540007	Mantenimiento y reparación de instalaciones			X	
6	540008	Otros gastos			X	
7	540009	Papelería y útiles			X	
8	540010	Papelería y útiles para proyectos			X	
9	540011	Publicidad y propaganda			X	
10	540012	Suministros de oficina			X	
11	540013	Suministros para proyectos			X	
12	550001	Alimentación para capacitados/as			X	
13	550004	Combustible para capacitados/as			X	
14	550005	Material de apoyo para capacitaciones			X	
15	550006	Materiales para diplomas			X	
16	550007	Suministros para capacitaciones			X	
17	550009	Otros gastos para capacitaciones			X	
18	580001	Impuesto sobre distribución de petróleo (IDP)			X	
19	110002	Caja chica				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**Formato No. 12**  
**Vale de caja chica**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**VALE DE CAJA CHICA**

No. ....

Fecha: \_\_\_\_\_ Monto Q: \_\_\_\_\_  
 Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Actividad / Eje: \_\_\_\_\_

No.	Concepto	Total
1		
2		
3		
4		
5		
<b>TOTAL</b>		<b>Q.</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Autorizado

**Formato No. 13**  
**Liquidación de vale de caja chica**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**LIQUIDACIÓN DE VALE DE CAJA CHICA**

Fecha de liquidación: \_\_\_\_\_ No. de Vale: \_\_\_\_\_  
 Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Actividad / Eje: \_\_\_\_\_

No.	No. Documento	Descripción	Rubro	Monto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>

Monto de Vale solicitado: Q. \_\_\_\_\_  
 (-) Gastos Realizados: Q. \_\_\_\_\_  
 Reintegro del solicitante: Q. \_\_\_\_\_  
 Reintegro al solicitante: Q. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Solicitante

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Autorizado

## Formato No. 14 Arqueo de caja chica



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
ARQUEO DE CAJA CHICA**

No. \_\_\_\_\_

Bajo custodia de: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Hora de finalización: \_\_\_\_\_


I.- Monedas	Denominación	Cantidad	Total
	1.00	-	0.00
	0.50	-	0.00
	0.25	-	0.00
	0.10	-	0.00
	0.05	-	0.00
	0.01	-	0.00
		<b>Total monedas</b>	<b>0.00</b>
II.- Billetes	Denominación	Cantidad	Total
	200.00	-	0.00
	100.00	-	0.00
	50.00	-	0.00
	20.00	-	0.00
	10.00	-	0.00
	5.00	-	0.00
	1.00	-	0.00
		<b>Total billetes</b>	<b>0.00</b>
III.- Documentos	Número	De fecha	Total
Deposito monetario	_____	_____	0.00
Cheque	_____	_____	0.00
Vales no liquidados:	a) _____	_____	0.00
	b) _____	_____	0.00
	c) _____	_____	0.00
Vales liquidados pendientes de trasladar a reintegro:	a) _____	_____	0.00
	b) _____	_____	0.00
	c) _____	_____	0.00
		<b>Total documentos</b>	<b>0.00</b>
Total Arqueo de caja chica			-
Total Fondo autorizado			-
Diferencia			-

#### IV.- Observaciones

Yo \_\_\_\_\_, he recibido de parte de Contabilidad la cantidad de \_\_\_\_\_ los cuales son todos los fondos que tengo en mi poder al momento de realizarse el Arqueo de Caja Chica.

f) \_\_\_\_\_  
Encargado de caja

f) \_\_\_\_\_  
Contador General

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.13 SOLICITUD, LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Solicitantes de viáticos, jefe de proyectos, cajero, auxiliar de contabilidad y contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el manejo adecuado de solicitudes de viáticos para alimentación, transporte, hospedaje, combustible y/o suministros relacionados con la ejecución de proyectos o con el desarrollo de las actividades de la organización, así como la liquidación oportuna del efectivo recibido y el registro contable correspondiente.	
<b>Políticas:</b>	<p>a. Cada departamento es responsable de elaborar y utilizar adecuadamente los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de viáticos (Formato No. 15)</li> <li>✓ Liquidación de viáticos (Formato No. 16).</li> </ul> <p>b. El monto de viáticos autorizados para desayuno, almuerzo o cena es de Q.50.00 por tiempo de comida.</p> <p>c. Para transporte en bus no existe monto autorizado ya que las empresas tiene cuotas específicas, las cuales se deben documentar con la factura correspondiente.</p> <p>d. El monto autorizado para hospedaje en el interior de la república es de Q.300.00.</p> <p>e. El hospedaje en el extranjero debe realizarse a través de trámite de cheque cotizando por lo menos en 3 hoteles.</p> <p>f. El monto autorizado para llamadas telefónicas o tiempo de aire para celular es de Q.50.00 por viajes al interior de la república de Guatemala y un máximo de Q.500.00 por viajes al extranjero.</p> <p>g. El monto autorizado para combustible es Q2.00 por kilómetro, para viajes departamentales.</p> <p>h. <u>Exceso de gastos:</u> Si es por sobrepasar las cuotas autorizadas, lo debe asumir el empleado, no será objeto de reintegro. Si es por imprevistos que no fueron contemplados en la solicitud inicial, se reintegra al empleado solamente si cumple con requisitos y cuotas autorizadas.</p>	



Políticas:	i. El empleado debe liquidar los viáticos el día siguiente, del viaje o actividad programada.
	j. Las facturas que respaldan los consumos deben cumplir con requisitos establecidos (Formato No. 4).
	k. Completar los formatos en forma legible, a mano o en computadora, sin tachones ni alteraciones.
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer la necesidad utilizar viáticos.</li> <li>b. Completar la solicitud de viáticos, imprimir y firmar.</li> <li>c. Entregar a encargado para aprobación.</li> </ul>
Contador general o jefe de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y verificar si la solicitud cumple con requisitos establecidos.</li> <li>b. Firmar y entregar al solicitante.</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir formato firmado, si la solicitud es menor a Q.500.00, presentarse al área de caja, si es igual o mayor de Q500.00 presentarse al área de contabilidad.</li> </ul>
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir solicitud autorizada si es menor a Q500.00.</li> <li>b. Revisar si el cálculo es correcto de acuerdo a las cuotas establecidas.</li> <li>c. Entregar el efectivo del fondo de caja chica.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad (Encargado de cuentas por pagar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir solicitud autorizada si es igual o mayor a Q.500.00.</li> <li>b. Revisar si el cálculo es correcto de acuerdo a las cuotas establecidas.</li> <li>c. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: nombre del empleado para emisión del cheque, número y fecha del formato, monto de solicitud, cuenta contable para registrar la cuenta por cobrar utilizando la codificación adecuada según la nomenclatura de cuentas contables.</li> <li>d. Trasladar al área de tesorería para la emisión del cheque. (Ver procedimiento No. 5.18).</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir el efectivo o cheque y cambiarlo en banco.</li> <li>b. Utilizar el dinero de acuerdo a las cuotas autorizadas.</li> <li>c. Al terminar el viaje o actividad programada elaborar la liquidación de viáticos, firmar y adjuntar facturas.</li> <li>d. Entregar documentación a encargado de aprobación.</li> </ul>

Responsable	Procedimiento
Contador general o jefe de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación, verificar si la liquidación cumple con requisitos establecidos, firmar de autorizado.</li> <li>b. Entregar documentación al solicitante.</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación autorizada y presentarse al área de caja.</li> <li>b. Entregar el sobrante de efectivo a cajero o recibir efectivo que hizo falta.</li> <li>c. Si los viáticos fueron con cheque, depositar el sobrante a la cuenta bancaria, y presentarse al área de contabilidad con la documentación.</li> </ul>
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y revisar documentación, colocar sello de "Pagado con caja chica" a cada factura.</li> <li>b. Preparar detalle solicitudes de viáticos que ya fueron liquidadas, para solicitar el reintegro, cuando se haya utilizado un 50% de los fondos o en cierre de mes para registrar los gastos en el mes que corresponde.</li> <li>c. Asignar correlativo y elaborar reintegro de caja chica, imprimir y firmar.</li> <li>d. Entregar documentación a contabilidad.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad (Encargado de cuentas por pagar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación de cajero o solicitante y revisar que las facturas cumplan con requisitos establecidos (Formato No. 4).</li> <li>b. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: nombre del solicitante (complemento de viáticos), nombre del cajero (reintegro caja chica), número, fecha y monto del reintegro, cuenta contable de gasto según nomenclatura y liquidar la cuenta por cobrar aplicada, código de proyecto y eje de trabajo.</li> <li>c. <u>Si hay reintegro para el solicitante o reintegro de caja chica</u>, trasladar documentación a contador general para revisión y aprobación.</li> <li>d. <u>Si no hay reintegro</u>, realizar póliza contable para liquidar los viáticos entregados, ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</li> </ul>

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Auxiliar de contabilidad (Encargado de cuentas por pagar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Imprimir y firmar póliza en el área de “Elaborado por” y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</li> <li>b. Trasladar boleta original a tesorería para registro.</li> </ul>
Contador general	<p><u>Trámite de cheque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación para pago.</li> <li>b. Verificar que los documentos cumplan con requisitos y hayan sido ingresados correctamente.</li> <li>c. Aprobar la transacción en el sistema.</li> <li>d. Trasladar documentación al área de tesorería.</li> </ul> <p><u>Póliza contable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir póliza y verificar que esté correcta la información ingresada.</li> <li>b. Aprobar las pólizas en el sistema de contabilidad.</li> <li>c. Firmar póliza en el área de “Autorizado por”.</li> <li>d. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>
Auxiliar de tesorería o tesorero	<p><u>Trámite de cheque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación.</li> <li>b. Emitir el cheque (Ver procedimiento No. 5.18).</li> <li>c. Entregar cheque al solicitante.</li> </ul> <p><u>Póliza contable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir boleta original.</li> <li>b. Realizar póliza contable ingresando al sistema los datos requeridos.</li> <li>c. Imprimir y firmar póliza en el área de “Elaborado por” y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</li> </ul>
Solicitante o cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir cheque a su nombre.</li> <li>b. Cambiarlo en el banco.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir póliza y verificar que esté correcta la información ingresada.</li> <li>b. Aprobar las pólizas en el sistema de contabilidad.</li> <li>c. Firmar póliza en el área de “Autorizado por”.</li> <li>d. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas y documentación de soporte.</li> <li>b. Archivar en orden correlativo.</li> </ul>

**REGISTRO CONTABLE**

<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN</b>		Póliza No. _____				
<b>POLIZA DE DIARIO</b>						
Período contable						
Fecha						
Concepto	Registro de la emisión de anticipo por viáticos					
<b>Línea</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Eje</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1	130005	Anticipos por viáticos			X	
2	210001	Cuentas por pagar				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>
f. _____			f. _____			
Nombre y Firma			Nombre y Firma			
Elaborado por			Autorizado por			

<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN</b>		Póliza No. _____				
<b>POLIZA DE DIARIO</b>						
Período contable						
Fecha						
Concepto	Registro de facturas por liquidación de viáticos					
<b>Línea</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Eje</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1	510011	Alimentación para personal y voluntarios/as			X	
2	510012	Combustible para personal y voluntarios/as			X	
3	510013	Hospedaje para personal y voluntarios/as			X	
4	510015	Otros gastos de viaje para personal y voluntarios/as			X	
5	510016	Transporte para personal y voluntarios/as			X	
6	510017	Otros gastos de personal y voluntarios/as			X	
7	550001	Alimentación para capacitados/as			X	
8	550002	Hospedaje para capacitados/as			X	
9	550003	Transporte para capacitados/as			X	
10	550004	Combustible para capacitados/as			X	
11	550005	Material de apoyo para capacitaciones			X	
12	550006	Materiales para diplomas			X	
14	550007	Suministros para capacitaciones			X	
15	550010	Otros gastos para capacitaciones			X	
16	130005	Anticipos por viáticos				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>
f. _____			f. _____			
Nombre y Firma			Nombre y Firma			
Elaborado por			Autorizado por			

**Formato No. 15  
Solicitud de viáticos**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
SOLICITUD DE VIÁTICOS**

No. \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Monto solicitado Q: \_\_\_\_\_

Monto en letras: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Actividad / Eje: \_\_\_\_\_

Datos del viaje	
Lugar:	_____
Motivo:	_____
Fechas:	Del _____ al _____

No.	Descripción	Total
1	Alimentación	
2	Transporte	
3	Combustible	
4	Hotel	
5	Llamadas telefónicas	
6	Otros (Especificar)	
	a)	
	b)	
	c)	
<b>TOTAL</b>		<b>Q.</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Autorizado

**Formato No. 16**  
**Liquidación de viáticos**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ No. Solicitud de viáticos: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Actividad / Eje: \_\_\_\_\_

No.	No. Documento	Descripción	Rubro	Monto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>

Valor viáticos solicitados: Q. \_\_\_\_\_


(-) Gastos Realizados: Q. \_\_\_\_\_

Reintegro del solicitante: Q. \_\_\_\_\_

Reintegro al solicitante: Q. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Autorizado

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.14 GESTIÓN DE ANTICIPOS DE SUELDO</b>	
Responsables:	Solicitantes de anticipos de sueldo, encargada de recursos humanos, auxiliar de contabilidad, contador general, auxiliar de tesorería y tesorero.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos para la gestión, autorización, registro contable y descuento de solicitudes de anticipos de sueldo.	
	<p>a. La encargada de recursos humanos es responsable de solicitar, utilizar y custodiar los formularios: ✓ Solicitud de anticipo de sueldo (Formato No. 17).</p> <p>b. El monto autorizado para anticipos de sueldo es de Q300.00 por empleado.</p> <p>c. Solamente se puede gestionar un anticipo al mes por empleado.</p> <p>d. Todas las solicitudes de anticipo deben ser autorizadas por la encargada de recursos humanos.</p> <p>e. Los descuentos por anticipo de sueldos se aplican en la nómina de sueldos o en la liquidación laboral en caso de renuncia o despido, si aún no ha sido descontado a la fecha de retiro del empleado.</p> <p>f. Completar los formularios en forma legible, a mano o en computadora, sin tachones ni alteraciones.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Solicitantes	<p>a. Establecer la necesidad de solicitar un anticipo de salario.</p> <p>b. Efectuar el requerimiento a encargada de recursos humanos.</p>	
Encargada de recursos humanos	<p>a. Recibir solicitud.</p> <p>b. Verificar si empleado no ha tramitado anticipo de sueldos durante el último mes.</p> <p>c. Completar el formulario de solicitud de anticipo con los datos del empleado</p> <p>d. Solicitar firma solicitante.</p> <p>e. Firmar de autorizado y entregar formulario firmado.</p>	
Solicitantes	<p>a. Recibir formulario firmado.</p> <p>b. Presentarse al área de Contabilidad.</p> <p>c. Entregar formulario autorizado.</p>	

Responsable	Procedimiento
Auxiliar de contabilidad (Encargado de cuentas por pagar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir formulario autorizado.</li> <li>b. Revisar si cumplen con requisitos establecidos.</li> <li>c. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: nombre del empleado, número, fecha del formulario, monto de la solicitud, cuenta contable para registrar la cuenta por cobrar, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo.</li> <li>d. Trasladar documentación a contador para revisión y aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir formulario autorizado.</li> <li>b. Verificar que los documentos cumplan con requisitos y hayan sido ingresados correctamente.</li> <li>c. Aprobar la transacción en el sistema.</li> <li>d. Trasladar documentación al área de tesorería.</li> </ul>
Auxiliar de tesorería o tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir formulario autorizado.</li> <li>b. Emitir el cheque (Ver procedimiento No. 5.18) y entregar al solicitante.</li> <li>c. Entregar fotocopia de anticipo de sueldo y fotocopia de voucher firmado a recursos humanos.</li> </ul>
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir cheque a su nombre</li> <li>b. Cambiar cheque en el banco.</li> </ul>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir fotocopia de solicitud de anticipo de sueldo y fotocopia del voucher firmado por el empleado.</li> <li>b. Aplicar el descuento al empleado, por el monto correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la siguiente nómina de sueldos.</li> <li>✓ En la liquidación laboral en caso de renuncia o despido, si aún no ha sido descontado, a la fecha de retiro del empleado.</li> </ul> </li> <li>c. Archivar fotocopias en leitz de descuentos.</li> </ul>



**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registro de emisión de anticipo de sueldos

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	130004	Anticipos a empleados			X	
2	210001	Cuentas por pagar				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**Formato No. 17**  
**Solicitud de anticipo de sueldo**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDO**

No. ....


Fecha:		Monto solicitado:	Q.
Nombre del empleado:			
Motivo del anticipo:			

Por éste medio autorizo a que sea descontado de mi salario el monto arriba indicado o de la liquidación en caso de finalización de la relación laboral, con el propósito de realizar la liquidación definitiva de la deuda adquirida con Asociación por la Educación, según el artículo 99 del Código de Trabajo.

DPI No.

\_\_\_\_\_  
 Firma empleado

Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.15 GESTIÓN DE VACACIONES DE EMPLEADOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Todos los empleados de la organización.	
<b>Objetivo:</b>	Gestionar oportunamente las solicitudes de vacaciones de los empleados de la organización, en cumplimiento de los Artículos 130 al 136 del Código de Trabajo.	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cada empleado es responsable de elaborar y utilizar adecuadamente el formato: ✓ Solicitud de vacaciones (Formato No. 18).</li> <li>b. El empleado debe realizar la solicitud por lo menos con dos semanas de anticipación, sin embargo los encargados de área pueden realizar programación en función de las necesidades de la organización.</li> <li>c. No está autorizado el pago de vacaciones, si el empleado renuncia o es despedido el pago de vacaciones será incluido en la liquidación laboral.</li> <li>d. Para tener derecho a vacaciones el empleado debe haber laborado como mínimo 150 días en el año.</li> <li>e. Para el cálculo de las vacaciones se promedia el salario ordinario y extraordinario del último año.</li> <li>f. Completar los formatos en forma legible, a mano o en computadora, sin tachones ni alteraciones.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
<b>Solicitantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Completar la información requerida en el formato solicitud de vacaciones, imprimir y firmar solicitud.</li> <li>b. Entregar al encargado de área para aprobación.</li> </ul>	
<b>Encargado de área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir solicitud, revisar si no afecta las necesidades de la organización.</li> <li>b. Autorizar período de vacaciones y firmar solicitud.</li> <li>c. Entregar a encargada de nómina.</li> </ul>	
<b>Encargada de nómina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir solicitud original, aplicar la información en la nómina correspondiente y archivar solicitud en expediente del empleado.</li> <li>b. Entregar copia sellada de recibido para constancia del empleado.</li> </ul>	
<b>Solicitantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir fotocopia de solicitud vacaciones.</li> <li>b. Gozar de las vacaciones en los días autorizados.</li> </ul>	


**Formato No. 18**  
**Solicitud de vacaciones**




**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**SOLICITUD DE VACACIONES**

Fecha:		Período:	
Nombre del empleado:			
Departamento:			
Puesto:			
Días de vacaciones	Del _____ al _____ del año _____		
Observaciones			

_____	DPI No. _____
Firma empleado	
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma
Jefe Inmediato	Encargada de nómina

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.16 GESTIÓN DE HORAS EXTRAS DE EMPLEADOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Todos los empleados de la organización.	
<b>Objetivo:</b>	Gestionar oportunamente las horas extras de los empleados/as de la organización en cumplimiento de los Artículos 121 y 122 del Código de Trabajo.	
<b>Políticas:</b>	a. Las horas extras se remuneran con el 50% adicional del valor de la hora ordinaria y no pueden exceder de cuatro horas por día. b. No se consideran horas extras las que los empleados utilicen para corregir los errores cometidos, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada laboral.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Empleados/as	a. Evaluar la necesidad de trabajar horas extras para cumplir con requerimientos de información. b. Solicitar autorización a encargado de área.	
Encargado de área	a. Verificar si es necesaria la solicitud de autorización de horas extras y aprobar solicitud.	
Empleados/as	a. Trabajar las horas extras autorizadas. b. Elaborar el reporte en Excel con la siguiente información: fecha, nombre, cantidad de horas laboradas y detalle de actividades realizadas. c. Imprimir, firmar y entregar a encargado.	
Encargado de área	a. Recibir reporte, verificar, cotejar los informes de trabajo. b. Autorizar y firmar reporte. c. Entregar documento a encargada de nómina.	
Encargada de nómina	a. Recibir reporte original, revisar que cumpla con requisitos establecidos, firmar reporte. b. Aplicar el pago de horas extras al empleado, en la nómina correspondiente y archivar solicitud. c. Entregar copia sellada de recibido para constancia del empleado.	
Empleados/as	a. Recibir fotocopia sellada como constancia. b. Recibir el pago de las horas extras en la nómina correspondiente.	

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.17 GESTIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS, LIQUIDACIONES LABORALES Y PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES</b>	
<b>Responsables:</b>	Todos los empleados de la organización.	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los lineamientos para efectuar el cálculo, pago y registro contable de nómina de sueldos, liquidaciones laborales y registro de provisiones laborales de forma exacta y oportuna.	
<b>Políticas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La encargada de nómina es responsable de utilizar adecuadamente los formatos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nómina de sueldos (Formato No. 19).</li> <li>✓ Boleta de pago (Formato No. 20).</li> <li>✓ Liquidación laboral (Formato No. 21).</li> <li>✓ Libro de salarios (Formato No. 24)</li> </ul> </li> <li>b. El cálculo y pago de nómina se realiza quincenalmente y debe incluir el monto exacto de los ingresos devengados de cada empleado, las deducciones establecidas en la ley y deudas reconocidas.</li> <li>c. La nómina de bono 14 y aguinaldo se calcula por el 100% del sueldo mensual, por un año de servicios continuos o la parte proporcional si la relación laboral fuere menor a un año. Se calcula y paga dentro de los primeros 15 días del mes de julio y dentro de los primeros 15 días de diciembre respectivamente.</li> <li>d. La provisión de prestaciones laborales se realiza utilizando los siguientes porcentajes: 8.33% Bono 14; 8.33% Aguinaldo y 4.17% vacaciones.</li> <li>e. El pago de planilla se efectúa electrónicamente por transferencia a la cuenta personal de cada empleado.</li> <li>f. El cálculo del salario que el trabajador recibe por motivo de vacaciones es el promedio del último año.</li> <li>g. No se realiza provisión para indemnizaciones, cuando un empleado se retira, se realiza el cálculo del salario promedio de los últimos seis meses y se registra el gasto en la liquidación laboral, la cual se autoriza dentro de los 15 días siguientes a su retiro y se paga con cheque.</li> </ol>	

Políticas	h. La liquidación laboral incluye, indemnización, bono 14 y aguinaldo proporcional, vacaciones que no hayan sido pagadas al terminar la relación laboral, las cuales no están sujetas a cuota de IGSS.
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar los cálculos necesarios para pago de nómina de salarios quincenal, bono 14 o aguinaldo, tomando en cuenta los montos exactos de: ingresos y descuentos.</li> <li>b. Ingresar la información al formato nómina de sueldos, imprimir el reporte, revisar y firmar.</li> <li>c. Trasladar para autorización.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y verificar cálculos de nómina de sueldos, firmar de autorización.</li> <li>b. Trasladar a tesorería para que realice las transferencias.</li> </ul>
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir nómina autorizada, realizar las transferencias a cada una de las cuentas de los empleados, debitando de la cuenta monetaria de la organización, imprimir las notas de débito bancarias.</li> <li>b. Realizar la póliza contable de la planilla y débito bancario ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</li> <li>c. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</li> <li>d. Entregar fotocopia de la planilla a encargada de nómina y notificar la finalización del proceso para que se impriman y distribuyan las boletas de pago.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas por nómina de sueldos.</li> <li>b. Realizar póliza de provisión de prestaciones laborales utilizando la tabla de porcentajes.</li> <li>c. Imprimir y firmar en el área de "Elaborado por".</li> <li>d. Revisar y aprobar las pólizas en el sistema de contabilidad.</li> <li>e. Firmar póliza en el área de "Autorizado por".</li> <li>f. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir confirmación de tesorería por transferencias realizadas a cuentas de empleados y copia de planilla.</li> <li>b. Imprimir las boletas de pago y distribuir las a cada empleado el mismo día.</li> </ul>
Empleados/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir boletas de pago, revisar la información y efectuar los reclamos que correspondan.</li> <li>b. Firmar boleta y entregar a encargada de nóminas</li> </ul>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando haya finalización de contrato de trabajo con un empleado, por renuncia o despido, realizar el cálculo de liquidación laboral tomando en cuenta los ingresos y descuentos que correspondan.</li> <li>b. Ingresar la información al formato de liquidación laboral, imprimir, firmar y trasladar.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, revisar y firmar liquidación laboral.</li> <li>b. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: nombre del ex empleado, número, fecha y monto de liquidación laboral, cuenta contable, código de proyecto y eje de trabajo.</li> <li>c. Trasladar a tesorería para emisión de cheque.</li> </ul>
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir liquidación laboral autorizada.</li> <li>b. Emitir los cheques (Ver procedimiento No. 5.18).</li> <li>c. Entregar cheque a encargada de nómina.</li> </ul>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir cheque y liquidación laboral.</li> <li>b. Entregar al interesado.</li> <li>c. Requerir firma de aceptado en ambos documentos.</li> </ul>
Exempleados/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir cheque y liquidación laboral.</li> <li>b. Revisar la información y efectuar las consultas o reclamos que correspondan.</li> <li>c. Firmar liquidación laboral y entregar a encargada de nóminas.</li> </ul>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir boletas originales firmadas.</li> <li>b. Archivar en leitz junto con la copia de planilla.</li> <li>c. Recibir liquidación firmada y fotocopiar.</li> <li>d. Archivar fotocopia en leitz de liquidaciones laborales.</li> <li>e. Entregar voucher original a auxiliar de contabilidad para archivo.</li> </ul>



<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensualmente realizar el cálculo para pago de IGSS, realizando la declaración durante los primeros 20 días del mes siguiente.</li> <li>b. Ingresar a los servicios electrónicos del Instituto de Seguridad social en página <a href="https://servicios.igssgt.org">https://servicios.igssgt.org</a>, digitar usuario y clave asignados.</li> <li>c. Completar la información del archivo electrónico que contiene la información de la planilla de seguridad social y presionar opción generar archivo</li> <li>d. Seleccionar opción "patronos", luego "carga de planillas" y adjuntar archivo generado.</li> <li>e. Recibir el mensaje de operación realizada.</li> <li>f. Imprimir planilla electrónica de seguridad social (Formato No. 22) y recibo de cuotas de patronos y de trabajadores, impuesto IRTRA y tasa INTECAP (Formato No. 23) y guardar una copia digital.</li> <li>g. Trasladar para aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documento y verificar que los cálculos sean correctos y firmar de autorización.</li> <li>b. Trasladar a tesorería para que realice el pago.</li> </ul>
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documento autorizado y realizar la transferencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</li> <li>b. Imprimir nota de débito bancaria y realizar la póliza, imprimir y firmar en el área de "Elaborado por", trasladar junto con documentación de soporte.</li> <li>c. Enviar comprobante a encargada de nómina.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, revisar y aprobar la póliza en el sistema de contabilidad.</li> <li>b. Firmar póliza en el área de "Autorizado por".</li> <li>c. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas aprobadas.</li> <li>b. Recibir voucher con liquidación original firmada.</li> <li>c. Archivar correlativamente.</li> </ul>
Encargada de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir comprobante de pago de IGSS y adjuntar a planilla y archivar correlativamente.</li> <li>b. Con la información mensual de las nóminas de sueldo pagadas, actualizar la información del libro de salarios de cada empleado.</li> </ul>

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de la nómina de sueldos, aguinaldo, bono 14 y vacaciones

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	510001	Sueldos			X	
2	510002	Bonificación incentivo			X	
3	510003	Otras Bonificaciones			X	
4	510004	Horas extras			X	
5	240004	Vacaciones por pagar			X	
6	240005	Bono 14 por pagar			X	
7	240006	Aguinaldo por pagar			X	
8	510008	IGSS Cuota Patronal			X	
9	130004	Anticipos a empleados				X
10	230001	ISR por pagar de empleados				X
11	240001	IGSS laboral por pagar				X
12	240002	IGSS patronal por pagar				X
13	240003	Nómina por pagar				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro del pago de la nómina de sueldos, aguinaldo, bono 14 y vacaciones

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	240003	Nómina por pagar			X	
2	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
3	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de las provisiones laborales

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	510005	Vacaciones			X	
2	510006	Bono 14			X	
3	510007	Aguinaldo			X	
4	240004	Vacaciones por pagar				X
5	240005	Bono 14 por pagar				X
6	240006	Aguinaldo por pagar				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro de liquidaciones laborales por medio de cheque

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	510001	Sueldos			X	
2	510002	Bonificación incentivo			X	
3	510003	Otras Bonificaciones			X	
4	510004	Horas extras			X	
5	240004	Vacaciones por pagar			X	
6	240005	Bono 14 por pagar			X	
7	240006	Aguinaldo por pagar			X	
8	510008	IGSS Cuota Patronal			X	
9	520001	Indemnizaciones pagadas			X	
10	130004	Anticipos a empleados				X
11	230001	ISR por pagar de empleados				X
12	240001	IGSS laboral por pagar				X
13	240002	IGSS patronal por pagar				X
14	210001	Cuentas por pagar				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro del pago de cuotas IGSS por medio de transferencia

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	240001	IGSS laboral por pagar			X	
2	240002	IGSS patronal por pagar			X	
3	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
4	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X

**TOTAL**          X              X    

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Autorizado por



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
NOMINA DE SUELDOS**

**Formato No. 19  
Nómina de sueldos**

Período		Del _____ al _____												
No.	Nombre	Sueldo base	Bonificación Incentivo	Horas extras	Otros Ingresos	Aguinaldo / Bono14	Total Ingresos	IGSS	Retención ISR	Otros Descuentos	Total Descuentos	Líquido recibido		
1												Q - -		
2												Q - -		
3												Q - -		
4												Q - -		
5												Q - -		
6												Q - -		
7												Q - -		
8												Q - -		
9												Q - -		
10												Q - -		
11												Q - -		
12												Q - -		
13												Q - -		
14												Q - -		
15												Q - -		
16												Q - -		
<b>Totales</b>		Q - -	Q - -	Q - -	Q - -	Q - -	Q - -	Q - -	Q - -	Q - -	Q - -	Q - -		

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Elaborado por \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Autorizado por \_\_\_\_\_

**Formato No. 20**  
**Boleta de pago**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**BOLETA DE PAGO**

Sueldo mensual:	
Período:	Del _____ al _____
Nombre del empleado:	_____
Departamento:	_____
Puesto:	_____

Descripción	Monto
Sueldo del período	Q. _____
(+) Bonificación incentivo	Q. _____
(+) Horas extras	Q. _____
(+) Otros ingresos	Q. _____
<b>Total Ingresos</b>	Q. _____

(-) IGSS laboral	Q. _____
(-) Impuesto sobre la renta retenido	Q. _____
(-) Anticipos a empleados	Q. _____
(-) Otros descuentos	Q. _____
<b>Total descuentos</b>	Q. _____

<b>Liquido a recibir</b>	Q. _____
--------------------------	----------

Firma empleado

Fecha

## Formato No. 21 Liquidación laboral



### ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN LIQUIDACIÓN LABORAL

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso:		Fecha de retiro:	
Sueldo ordinario:		Sueldo promedio:	
Departamento:	Puesto:		

Ingresos	Monto	Descuentos	Monto
Sueldo pendiente	Q.	Salario pagado de más	Q.
Bonificación pendiente	Q.	Bonificación pagada de más	Q.
Horas extras pendientes	Q.	Horas extras pagadas de más	Q.
Otros ingresos pendientes	Q.	Otros ingresos pagados de más	Q.
Indemnización	Q.	IGSS laboral	Q.
Aguinaldo proporcional	Q.	Impuesto sobre la renta	Q.
Bono 14 proporcional	Q.	Anticipo a empleados	Q.
Vacaciones	Q.	Otros descuentos	Q.
<b>Total Ingresos</b>	<b>Q.</b>	<b>Total Descuentos</b>	<b>Q.</b>

Liquido a recibir Q.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargada de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Contador general

#### FINIQUITO LABORAL

Hago constar:

- a. Que la información laboral es correcta
- b. Que el monto a recibir cubre el total de prestaciones laborales e ingresos pendientes menos las deducciones detalladas.
- c. Que durante el tiempo que presté mis servicios a la organización, recibí oportunamente el total de remuneraciones y prestaciones de acuerdo al contrato de trabajo y disposiciones legales.
- d. En virtud de lo anterior que otorgo el más amplio, total y definitivo finiquito laboral a la organización Asociación por la Educación-AE Guatemala.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

DPI No.	Fecha

**Formato No. 22**  
**Planilla electrónica de seguridad social**



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
 SEGURIDAD SOCIAL**  
 PLANILLA ELECTRÓNICA DE SEGURIDAD SOCIAL



01	Código de recibo:	02	Número de planilla:
----	-------------------	----	---------------------

**D A T O S   G E N E R A L E S**

03	Fecha de aceptación:		
04	Estado de planilla:		
05	Número patronal:	06	Mes de contribución:
07	Nombre del patrono o razón social		
08	Dirección del patrono:		
09	Total de salarios:	10	Total de trabajadores:

**R E S U M E N   D E   P L A N I L L A**

11. Concepto	12. Cuota patronal	13. Cuota trabajadores	14. Recargo por mora	15. Intereses	16. Gastos administrativos	17. Total a pagar
IRTRA						
INTECAP						
IGSS						
Totales:						

**C E N T R O S   D E   T R A B A J O**

18. Código	19. Nombre o razón social	20. Dirección	21. Departamento

Bajo mi exclusiva y absoluta responsabilidad, declaro que la información que aquí consigno es fiel y exacta, que ésta planilla incluye a todos los trabajadores que estuvieron a mis servicio y que sus salarios son los efectivamente devengados, durante el mes arriba indicado.



DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN

22. Descripción del tipo de planilla:	MENSUAL		
23. Liquidación:	1	24. Período de pago:	Mensual
25. Período del:	_ / _ / _	26. Al:	_ / _ / _
27. Departamento:	GUATEMALA	28. Tipo de afiliados:	Paga IVS
29. Actividad económica:	_____	Organizaciones no gubernamentales de asistencia social sin ánimo de lucro	
30. Nota de cargo:	31. Período de nota de cargo:		

32. No. afiliación	33. Apellidos y nombres completos	34. Salario afecto al IGSS	35. Fecha alta	36. Fecha baja	37. Cond. Laboral	38. Cuota trabajadores	39. Cod centro de trabajo
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
		Q.				Q.	
40. Total de trabajadores	41. Total de salarios afectos al IGSS:	Q.	42. Total de cuota trabajadores:		Q.		

LIQUIDACIÓN

43. Concepto	44. Cuota patronal	45. Cuota de trabajadores	46. Total
IRTRA	Q.	Q.	Q.
INTECAP	Q.	Q.	Q.
IGSS	Q.	Q.	Q.
Totales	Q.	Q.	Q.

SUSPENDIDOS

47. No. afiliación	48. Apellidos y nombres completos	49. Fecha inicio de la suspensión	50. Fecha fin de la suspensión

Bajo mi exclusiva y absoluta responsabilidad, declaro que la información que aquí consigno es fiel y exacta, que ésta planilla incluye a todos los trabajadores que estuvieron a mis servicio y que sus salarios son los efectivamente devengados, durante el mes arriba indicado.

**Formato No. 23**  
**Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores,**  
**impuesto IRTRA y tasa INTECAP**



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE  
 TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP**



<b>01</b> Código de recibo:		<b>02</b> No.	
<b>03</b> Fecha:	/ /	<b>04</b> Fecha de vencimiento:	/ /
<b>05</b> Número patronal:		<b>06</b> Mes de contribución:	/
<b>07</b> Nombre del patrono o razón social:			
<b>08</b> Dirección del patrono:			
<b>09</b> Número de trabajadores:		<b>10</b> Total de salarios: Q.	
<b>11</b> Firma electrónica:		<b>12</b> Número planilla electrónica:	

CONCEPTOS		TOTALES
<b>13</b>	Cuota de patronos	Q.0.00
<b>14</b>	Cuota de trabajadores	Q.0.00
<b>15</b>	Recargo por cuotas	Q.0.00
<b>16</b>	Intereses resarcitorios por cuotas	Q.0.00
<b>17</b>	Impuesto IRTRA	Q.0.00
<b>18</b>	Recargo impuesto IRTRA	Q.0.00
<b>19</b>	Intereses resarcitorios impuesto IRTRA	Q.0.00
<b>20</b>	Tasa INTECAP	Q.0.00
<b>21</b>	Recargo tasa INTECAP	Q.0.00
<b>22</b>	Recargos administrativos	Q.0.00
<b>23</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>Q.0.00</b>

Total en letras:

Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. \_\_\_\_\_ de fecha  
 \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nota: Este recibo no requiere adjuntar copia de planilla  
 Original: patrono. Copia: Rendición de cuentas.



Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora  
 cuando no sea pago electrónico.





ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN

Folio No. \_\_\_\_\_

NIT: 5678901-L

LIBRO DE SALARIOS PARA TRABAJADORES PERMANENTES


AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, SEGÚN ARTÍCULO 102 DEL CODIGO DE TRABAJO

Nombre del trabajador \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación o puesto \_\_\_\_\_

**Formato No. 24**  
**Libro de salarios**

No. de afiliación al IGSS \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso \_\_\_\_\_ Fecha finalizac. de relación laboral \_\_\_\_\_

No. de orden	Periodo de trabajo	Salario en Quetzales	Días trabajados	HORAS TRABAJADAS		SALARIO DEVENGADO			Vacaciones	SALARIO TOTAL	DEDUCCIONES LEGALES			Decreto 42-92, Aguinaldo, y otros	Bonificación Incentivo Dec. 37-2001	Líquido a Recibir	FIRMA	Observaciones	
				Ordinarias	Extraordinarias	Ordinario	Extraordinario	Séptimos y asueltos			SSGI	Otras deducciones	Total deducciones						

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.18 EMISIÓN, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE CHEQUES</b>	
<b>Responsables:</b>	Todos los empleados de la organización.	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso de emisión, autorización, registro contable y entrega de cheques para pagos varios que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y de los objetivos de la organización.	
<b>Políticas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tesorería está a cargo de la solicitud, utilización y resguardo de los cheque-voucher (Formato No. 25), los cuales deben permanecer en una caja fuerte.</li> <li>b. Está prohibida la emisión de cheques al portador y pre-fechaos.</li> <li>c. Todos los cheques para proveedores se emiten con la razón social según factura, con la palabra “No negociable” y con la fecha del día de la emisión.</li> <li>d. Todos los cheques se archivan correlativamente con la documentación de soporte, incluyendo los cheques anulados, los cuales deben sellarse con la palabra “Anulado”.</li> <li>e. Para pagos relacionados a proyectos debe utilizarse la chequera específica de cada proyecto.</li> <li>f. Todas las cuentas se aperturan con firma mancomunada, siendo los responsables de firmar el tesorero y el representante legal.</li> <li>g. Los cheque-voucher deben tener fecha y firma de elaboración, autorización y recibido conforme.</li> <li>h. Los cheques se elaboran conforme se van recibiendo las solicitudes y se entregan a los solicitantes directamente. En el caso de los pagos de proveedores se entregan al área de caja para que sean entregados los días lunes y martes en horario de 10:00 a 12:00 horas, contra entrega de contraseña original.</li> <li>i. Los cheques no cobrados dentro del plazo de 6 meses se anulan, se emiten nuevos y se notifica a los proveedores</li> </ol>	

Políticas	j. La documentación de soporte debe sellarse con la palabra "Pagado con cheque No. ____" para que no sea procesada nuevamente.
	k. No será tramitada ninguna factura o nota de crédito que no cumpla con los requisitos establecidos (Formato No. 4) ni las solicitudes no cumplen con la documentación de soporte indicada en los procedimientos específicos.
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación de las diferentes áreas y verificar que cumpla con documentación de soporte, codificación, sellos, firmas y autorizaciones.</li> <li>b. Ingresar al sistema contable, en el módulo de cuentas por pagar digitar la siguiente información: nombre, número, serie, fecha, monto, código de cuenta contable, proyecto y eje de trabajo.</li> <li>c. Trasladar documentación a contador para revisión y aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación, revisar y aprobar transacción en sistema contable para emisión de cheque.</li> <li>b. Generar póliza de la información ingresada y aprobarla en el sistema contable.</li> <li>c. Trasladar documentación a tesorería.</li> </ul>
Auxiliar de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y revisar documentación.</li> <li>b. Emitir cheque-voucher por el monto solicitado, utilizando la chequera que corresponda.</li> <li>c. Trasladar a firma.</li> </ul>
Tesorero y representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir cheque-voucher y documentación.</li> <li>b. Firmar cheque con la firma registrada en el banco.</li> <li>c. Trasladar a auxiliar de tesorería para distribución.</li> </ul>
Auxiliar de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir cheque-voucher firmados.</li> <li>b. Separar cheque y voucher, entregar a solicitantes y encargado de caja según corresponda.</li> </ul>
Solicitantes y Encargado de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entregar cheques a proveedores.</li> <li>b. Solicitar firma de recibido y recibos de caja en el caso de facturas cambiarias de proveedores.</li> <li>c. Trasladar voucher firmados al área de contabilidad</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación.</li> <li>b. Archivar según correlativo.</li> </ul>

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registros de los pagos efectuados por medio de cheque


Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	110002	Caja chica			X	
2	130001	Arrendamientos pagados por anticipado			X	
3	130002	Seguros pagados por anticipado			X	
4	130003	Otros pagos anticipados			X	
5	210001	Cuentas por pagar			X	
6	210002	Documentos por pagar			X	
7	210003	Préstamos bancarios			X	
8	210004	Intereses por pagar			X	
9	210005	Alquileres por pagar			X	
10	210006	Otras cuentas por pagar			X	
11	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
12	120002	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Dólares				X
13	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X
14	120004	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Dólares				X
15	120005	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto PCC zona 5				X
16	120006	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto CTC				X
17	120007	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto Zona 21				X
18	120008	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales - Proyecto Línea Férrea				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

## Formato No. 25 Cheque-voucher

<b>BE</b> <b>Banco Emperador</b>	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN</b> Cuenta No. _____ <i>Proyecto Jóvenes organizados para prevenir el crimen en zona 21 Guatemala</i>	CHEQUE No. _____  Q. _____ CANTIDAD EN
LUGAR Y FECHA: PÁGuese A LA ORDEN DE: LA CANTIDAD DE:	FIRMA AUTORIZADA _____ FIRMA AUTOREADA _____	BANCO EMERADORA S.A. C.A. CALLE 13-01 ZONA 13 GUATEMALA CREDITO Y CAJAS AUTOMÁTICAS
No Negociable      *3 000000 23 *4 703 *2 *1 9936 *0000000000*		
CUENTA	CONCEPTO	TOTAL
RECIBO POR:	REVISADO POR:	FECHA RECIBIDO:
		No.

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018																					
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.19 CÁLCULO Y REGISTRO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>																						
<b>Responsables:</b>	Contador general y auxiliar de contabilidad.																						
<b>Objetivo:</b>	Registrar de manera sistemática y razonable la depreciación de activos fijos adquiridos por la organización.																						
<b>Políticas:</b>	a. El método de cálculo de depreciaciones y amortizaciones es de línea recta utilizando los siguientes porcentajes: <table border="1" data-bbox="482 772 1248 1003" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Porcentaje</th> <th>Años</th> <th>Activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5%</td> <td>20</td> <td>Edificios</td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>5</td> <td>Mobiliario y equipo de oficina</td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>5</td> <td>Vehículos</td> </tr> <tr> <td>33.33%</td> <td>3</td> <td>Equipo de computación</td> </tr> <tr> <td>25%</td> <td>4</td> <td>Herramientas</td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>5</td> <td>Software</td> </tr> </tbody> </table>		Porcentaje	Años	Activo	5%	20	Edificios	20%	5	Mobiliario y equipo de oficina	20%	5	Vehículos	33.33%	3	Equipo de computación	25%	4	Herramientas	20%	5	Software
Porcentaje	Años	Activo																					
5%	20	Edificios																					
20%	5	Mobiliario y equipo de oficina																					
20%	5	Vehículos																					
33.33%	3	Equipo de computación																					
25%	4	Herramientas																					
20%	5	Software																					
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>																						
Contador general	a. Al final de cada período contable generar reporte actualizado de depreciaciones, amortizaciones y valor en libros (Formato No. 26) que calcula el sistema contable con los registros previamente ingresados y aprobados. b. Revisar que el cálculo aritmético esté correcto, imprimir y firmar reporte. c. Realizar póliza contable, ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, cuenta contable de gasto y depreciación o amortización acumulada, código de proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada. d. Aprobar la póliza en el sistema de contabilidad. e. Imprimir y firmar pólizas en el área de "Autorizado por". f. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.																						
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir pólizas y documentación de soporte. b. Archivar en orden correlativo.																						



**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registro de las depreciaciones y amortizaciones mensuales

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	590001	Depreciación de edificios			X	
2	590002	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina			X	
3	590003	Depreciación de vehículos			X	
4	590004	Depreciación de equipo de computación			X	
5	590005	Depreciación de herramientas			X	
6	590006	Amortización de software			X	
7	150003	Depreciación acumulada de edificios				X
8	150005	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina				X
9	150007	Depreciación acumulada de vehículos				X
10	150009	Depreciación acumulada de equipo de computación				X
11	150011	Depreciación acumulada de herramientas				X
12	150013	Amortización acumulada de software				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

**Formato No. 26**  
**Reporte de depreciaciones, amortizaciones y valor en libros**



ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
 REPORTE DE DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y VALOR EN LIBROS

Mes:

Edificios								
No.	Código de Activo	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Valor de Adquisición	Vida útil	Depreciación Acumulada	Depreciación del mes	Valor en Libros
1								
<b>Totales</b>							<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

Mobiliario y equipo de oficina								
No.	Código de Activo	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Valor de Adquisición	Vida útil	Depreciación Acumulada	Depreciación del mes	Valor en Libros
1								
2								
3								
<b>Totales</b>							<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

Vehículos								
No.	Código de Activo	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Valor de Adquisición	Vida útil	Depreciación Acumulada	Depreciación del mes	Valor en Libros
1								
2								
3								
<b>Totales</b>							<b>Q.</b>	<b>Q.</b>


Equipo de computación								
No.	Código de Activo	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Valor de Adquisición	Vida útil	Depreciación Acumulada	Depreciación del mes	Valor en Libros
1								
2								
3								
<b>Totales</b>							<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

Herramientas								
No.	Código de Activo	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Valor de Adquisición	Vida útil	Depreciación Acumulada	Depreciación del mes	Valor en Libros
1								
2								
3								
<b>Totales</b>							<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

Software								
No.	Código de Activo	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Valor de Adquisición	Vida útil	Amortización Acumulada	Amortización del mes	Valor en Libros
1								
2								
3								
<b>Totales</b>							<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

<b>Total Mensual</b>	<b>Q.</b>	<b>Q.</b>
----------------------	-----------	-----------

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Contador General

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.20 GESTIÓN DE SOLVENCIA FISCAL</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general, tesorero y auxiliar de contabilidad.	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso para obtener la solvencia fiscal de forma ordenada y oportuna, para documentar el cumplimiento de las obligaciones formales de la organización, así como el registro contable correspondiente.	
<b>Políticas:</b>	a. Efectuar la solicitud de solvencia fiscal el primer día hábil de cada mes.	
	b. Verificar previamente en agencia virtual las omisiones de impuestos o adeudos que puedan existir a cargo de la organización y realizar los pagos que correspondan.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	a. Ingresar a página <a href="https://declaraguatemala.sat.gob.gt">https://declaraguatemala.sat.gob.gt</a> , llenar formulario SAT-8421, digitar el número de formulario en BANCASAT en banca en línea. b. Trasladar a tesorería para declaración y pago por valor de Q30.00.	
Tesorero	a. Recibir formulario, ingresar a banca en línea realizar el pago, imprimir nota de débito. b. Realizar póliza contable ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada. c. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.	
Contador general	a. Recibir, revisar y aprobar la póliza en el sistema de contabilidad, firmar en el área de "Autorizado por" y trasladar a auxiliar de contabilidad. b. Recibir solvencia fiscal (Formato No. 27) en el correo electrónico asignado. c. Imprimir y guardar la copia electrónica. d. Distribuir electrónicamente a todos los donantes.	
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir pólizas y documentación de soporte. b. Archivar en orden correlativo.	

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_



Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registro del pago de solvencia fiscal

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	580005	Otros impuestos			X	
2	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
3	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por


**Formato No. 27**  
**Solvencia fiscal**

	<p>Solvencia Fiscal SAT - 1521 Documento No. _____</p> <p>VERIFICACIÓN: Verifique la validez de la presente Solvencia ingresando a <a href="http://www.declaraguatemala.gt">www.declaraguatemala.gt</a>, opción "Buscar formulario" y digitando el Número de Formulario _____ y el Número de Acceso _____, obtenidos al transmitir la solicitud (formulario 8421)</p>
<p>Por este medio se certifica haber tenido a la vista los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria, conforme los cuales, a la presente fecha, el contribuyente ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN con Número de Identificación Tributaria 5678901-L y con actividad económica registrada OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE, se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios formales y ha pagado los adeudos tributarios líquidos y exigibles a su cargo.</p> <p>Este documento no prejuzga sobre la forma en que el contribuyente determinó sus obligaciones tributarias, ni limita que la Administración Tributaria pueda ejercer sus facultades de fiscalización. Base Legal: Literales a) y h) del Artículo 3 del Decreto número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>A solicitud del interesado, se extiende la presente Solvencia el __ / __ / __.</p> <p>Superintendencia de Administración Tributaria</p> <div data-bbox="659 1432 859 1633"></div>	

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.21 RATIFICACIÓN O CONFIRMACIÓN ANUAL DE DATOS EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU)</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la obligación fiscal estipulada en las reformas del Artículo 120 del Código Tributario según Artículo 49 del Libro V de las Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando, Decreto 4-2012: “Los contribuyentes o responsables deben actualizar o ratificar sus datos de inscripción anualmente, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición”.	
<b>Políticas:</b>	a. Realizar la confirmación de datos anualmente a partir de la fecha de constitución de la organización. b. Si al realizar la ratificación de datos se solicita la modificación de los datos de inscripción, se deben presentar los documentos que corresponden al cambio que se realiza, en una oficina o agencia Tributaria.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	a. Anualmente ingresar a la agencia virtual en página <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/">https://portal.sat.gob.gt/portal/</a> : b. Digitar usuario, contraseña y seleccionar opción permisos delegados para que sistema despliegue la información de AE Guatemala. c. Escoger opción “Sistema agencia virtual”: ✓ Seleccionar opción “Menú”. ✓ Buscar opción “Servicios”. ✓ Seleccionar opción “Constancia RTU”. ✓ Seleccionar opción “Ratificar datos”. ✓ Seleccionar opción “Imprimir”. ✓ Sistema descarga en PDF la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) (Formato No. 28). d. Imprimir constancia. e. Archivar electrónicamente y de forma impresa.	

**Formato No. 28**  
**Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU)**

	<b>CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN          AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO</b> RATIFICADO AL 15/09/2018
---	---

NIT	5678901-L	
ESTADO	ACTIVO	
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN (AE GUATEMALA)	
FECHA DE CONSTITUCIÓN	16/09/2008	
FECHA DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN		

FECHA INSCRIPCIÓN RTU	02/01/2009
ACTIVIDAD ECONÓMICA	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE
SISTEMA INVENTARIO	NO APLICA A SISTEMA DE INVENTARIOS
SISTEMA CONTABLE	Devengado
CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	NORMAL

**1. DATOS REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) ACTIVO (S)**

No.	NIT	NOMBRE	FECHA
1.1	3220461-F	ROBLES, ANDRES	15/10/2009

**2. DATOS ÚLTIMO ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO**

NÚMERO Y NOMBRE ESTABLECIMIENTO	1 - AE GUATEMALA
FECHA INICIO OPERACIONES	02/01/2009
ESTADO	ACTIVO

**3. DATOS DE AFILIACIONES**

IMPUESTO AFILIADO	RÉGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO
ISR	EXENTO	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA	PAGO ANUAL

**4. OTRAS OBLIGACIONES**

--

**NOTAS**


Según lo establecido en el Código Tributario:

A. Cualquier modificación a los datos de inscripción debe informarse a la SAT dentro del plazo de treinta (30) días contados desde que se produjo la modificación.


B. Los contribuyentes o responsables deben actualizar o ratificar sus datos de inscripción anualmente.

El registro de la información contenida en la presente constancia, no prejuzga sobre la validez de la misma y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.

	<b>CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN          AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO</b> RATIFICADO AL 15/09/2018
---	---

<b>CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</b>	
NIT	5678901-L
NOMBRE	ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN (AE GUATEMALA)
	

Fecha de impresión: 02/01/2018  
 Hora: 9:30:03

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.22 DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general, tesorero y auxiliar de contabilidad.	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso para cumplir con el pago del impuesto sobre circulación de vehículos estipulado en el Decreto 70-94 y sus reformas, así como el registro contable correspondiente.	
<b>Políticas:</b>	a. Realizar la gestión de pago del impuesto durante el mes de enero de cada año.	
	b. Verificar previamente que no hayan multas de tránsito pendientes de pago, si existen debe requerirse al responsable que realice el pago.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	a. Ingresar a la página <a href="https://declaraguante.sat.gob.gt">https://declaraguante.sat.gob.gt</a> , llenar formulario SAT-4091 Vehículos circulación, digitar el número de formulario en BANCASAT que se encuentra en banca en línea. b. Trasladar a tesorería para declaración y pago.	
Tesorero	a. Recibir formulario, ingresar a banca en línea, buscar formulario para declaración y pago, imprimir nota de débito, realizar póliza contable ingresando al sistema los datos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada. b. Imprimir y firmar póliza en el área de “Elaborado por” y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.	
Contador general	a. Recibir, revisar y aprobar las pólizas en el sistema de contabilidad, firmar pólizas en el área de “Autorizado por”, trasladar a auxiliar de contabilidad b. Imprimir calcomanía en la página <a href="https://portal.sat.gob.gt">https://portal.sat.gob.gt</a> , opción vehículos, guardar la copia electrónica y distribuir de forma impresa, a los pilotos de los vehículos de la organización.	
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir pólizas y documentación de soporte. b. Archivar en orden correlativo.	



**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**


Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro del pago del impuesto sobre circulación de vehículos

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	580002	Impuesto sobre circulación de vehículos			X	
2	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
3	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.23 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO RETENIDO POR FACTURAS ESPECIALES</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general, tesorero y auxiliar de contabilidad.	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso para cumplir con el pago oportuno de retenciones del impuesto al valor agregado por facturas especiales, así como el registro contable correspondiente.	
<b>Políticas</b>	Presentar y pagar el formulario dentro del mes siguiente de emitidas las facturas especiales.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Encargado de cuentas por pagar	a. Ingresar a página <a href="https://declaraguatate.sat.gob.gt">https://declaraguatate.sat.gob.gt</a> , llenar formulario SAT-2085 IVA facturas especiales b. Enviar copia electrónica a contador general.	
Contador general	a. Recibir formulario, revisar que la información esté correcta y coincida con el control de facturas especiales, digitar el número de formulario en opción BANCASAT en banca en línea. b. Trasladar a tesorería para declaración y pago.	
Tesorero	a. Recibir formulario, ingresar a banca en línea, buscar formulario para declaración y pago, imprimir nota de débito. b. Realizar póliza contable ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada. c. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.	
Contador general	a. Recibir, revisar y aprobar las pólizas en el sistema de contabilidad, firmar pólizas en el área de "Autorizado por". b. Trasladar a auxiliar de contabilidad. c. Recibir y guardar copia electrónica de formulario.	
Auxiliar de contabilidad	a. Recibir pólizas y documentación de soporte. b. Archivar en orden correlativo.	

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**


Póliza No. \_\_\_\_\_

Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registro del pago del impuesto al valor agregado retenido por facturas especiales

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	230004	IVA de facturas especiales por pagar			X	
2	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
3	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.24 DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS, RENTAS DE CAPITAL, FACTURAS ESPECIALES Y RENTAS DE TRABAJO</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general, encargada de nóminas, tesorero y auxiliar de contabilidad.	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso para cumplir la declaración jurada y pago de retenciones del impuesto sobre la renta por facturas de proveedores, sobre facturas especiales, rentas del trabajo y rentas de capital de forma sistemática y oportuna, así como el registro contable correspondiente.	
<b>Políticas:</b>	a. Utilizar los tipos impositivos definidos en el Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria.	
	b. Presentar y pagar el formulario SAT-1331 ISR Retenciones dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de emitida la constancia de retención.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Encargada de nóminas	a. Realizar la carga de rentas de trabajo en módulo RETENISR en formato texto delimitado por comas (extensión csv): <u>Sujetos de retención</u> , cuando ingresa un empleado nuevo; <u>Otros patronos y expatronos</u> , cuando ingresa un empleado que labora o laboraba con otro patrono; <u>Proyección o actualización</u> , cuando ingresa un empleado nuevo, por cambio de salarios o cambio en los ingresos proyectados; <u>Ajustes y suspensiones</u> , para modificar el monto de retención por diferencia o suspensión de empleado; <u>Liquidación por baja</u> , por retiro de personal; <u>Retenciones por pago</u> , por el monto retenido.  b. Proceder con la impresión de constancias: ✓ Retención de ISR empleados (Formato No. 29), imprimir y entregar a los empleados. ✓ Declaración jurada ante el patrono por bajas de empleados (Formato No. 30), imprimir y entregar a los exempleados.	

Responsable	Procedimiento
Contador general	<p>a. Realizar la carga de facturas especiales en módulo RETEN ISR en formato texto delimitado por comas (extensión csv) con los siguientes datos: tipo de documento, NIT, nombres y apellidos, domicilio, concepto, fecha, serie y número de factura, valor facturado (Sin IVA) y monto de retención</p> <p><u>Generación de formulario SAT-1331:</u></p> <p>b. Realizar el cierre en el módulo RETENISR, opción cierre de período de retenciones de empleados, de opcional simplificado, facturas especiales, rentas de capital.</p> <p>c. Ingresar a página <a href="http://www.declaraguatemala.gt">www.declaraguatemala.gt</a> en opción "buscar formulario", digitar el número de formulario generado en el módulo RETENISR, validar y congelar e imprimir formulario, guardar copia electrónica, digitar el número en la opción BANCASAT que se encuentra en banca en línea.</p>
Tesorero	<p>a. Recibir formulario, ingresar a banca en línea y buscar formulario para declaración y pago, imprimir nota de débito.</p> <p>b. Realizar póliza contable ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</p> <p>c. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con documentación de soporte para revisión y aprobación.</p>
Contador general	<p>a. Recibir, revisar y aprobar las pólizas en el sistema de contabilidad, firmar pólizas en el área de "Autorizado por".</p> <p>b. Trasladar a auxiliar de contabilidad.</p>
Auxiliar de contabilidad	<p>a. Recibir pólizas y documentación de soporte.</p> <p>b. Archivar en orden correlativo.</p>

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Período contable	
Fecha	
Concepto	Registro del pago de retenciones del impuesto sobre la renta de proveedores, facturas especiales, rentas de trabajo y acreditación de ISR devuelto a empleados

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	230001	ISR por pagar de empleados			X	
2	230002	ISR por pagar de compras o servicios			X	
3	230003	ISR de facturas especiales por pagar			X	
4	130006	Devolución ISR empleados				X
5	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
6	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por


**Formato No. 29**  
**Constancia de retención del ISR empleados**

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria República de Guatemala, C.A.	<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN</b>	<b>SAT-1921</b> Release						
		Número de Constancia						
Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta del Trabajo								
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:								
NIT DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th align="center" colspan="2">RETENCIÓN DEL PERIODO</th> </tr> <tr> <th align="center">MES</th> <th align="center">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			RETENCIÓN DEL PERIODO		MES	AÑO		
RETENCIÓN DEL PERIODO								
MES	AÑO							
RETENCIÓN SOBRE RENTAS DEL TRABAJO (Cifras en Q)								
CONCEPTO	RENTA ACREDITADA O PAGADA	RETENCIÓN						
Renta del trabajo en relación de dependencia	0.00	0.00						
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)								
NIT DEL PATRONO	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL PATRONO							
Firma electrónica:								
La presente constancia de retención debe ser entregada al sujeto de retención dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta.								

**Formato No. 30**  
**Declaración jurada ante el patrono**

SAT Superintendencia de Administración Tributaria		DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO		SAT - 1901 Release 1	
		Del Impuesto Sobre la Renta		Número de Formulario	
<b>NIT del contribuyente</b>		<b>Apellidos y Nombres</b>			
<b>Periodo Imposición</b> Enero - Diciembre	<input type="text"/>	<b>Fecha Inicio</b> de Labores	<input type="text"/>	<b>Fecha Fin</b> de Labores	<input type="text"/>
<b>RENTAS BRUTAS</b>					
NIT	Nombre del Patrono ante quien presenta la declaración			Renta	
				0.00	
	Detalle de otros Patronos:				
	Detalle de Ex Patronos:				
Total Rentas Brutas:				0.00	
<b>Rentas Exentas</b>					
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad				0.00	
Indemnizaciones por tiempo servido				0.00	
Remuneraciones de Diplomáticos, entes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad				0.00	
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país				0.00	
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual				0.00	
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual				0.00	
Total rentas exentas				0.00	
Total renta neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)				0.00	
<b>Deducciones</b>					
Deducciones personales sin necesidad de comprobación (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)				0.00	
Deducciones personales comprobadas según planilla (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)				0.00	
Donaciones				0.00	
Valor cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social				0.00	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)				0.00	
Total deducciones				0.00	
Renta Imponible				0.00	
Excedente de deducciones sobre rentas				0.00	
<b>Determinación de Impuesto a Retener</b>					
Impuesto anual a pagar (sobre casilla de Renta Imponible aplique escala de tarifas del impuesto)				0.00	
Menos otros créditos (constancias de retención de Ex patronos)				0.00	
Menos retenciones al impuesto practicadas				0.00	
Impuesto anual a retener				0.00	
Retención mensual (casilla de Impuesto anual a pagar dividido entre cantidad de meses a trabajar)				0.00	
<b>Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso</b>					
Impuesto anual a pagar (viene de casilla Impuesto anual a pagar)				0.00	
Menos otros créditos (constancia de retención de Ex patronos)				0.00	
Menos retenciones al impuesto practicadas				0.00	
Impuesto pendiente de pago				0.00	
Impuesto a devolver por parte del patrono				0.00	



	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.25 INFORME ANUAL DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES EN EXCESO POR RENTAS DE TRABAJO</b>	
<b>Responsables:</b>	Encargada de nóminas.	
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la obligación fiscal estipulada en los Artículos 71 y 72 del Decreto 213-2013 Reglamento del libro I de la Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012: “En el mes de enero de cada año, los patronos deben conciliar el impuesto retenido con el impuesto determinado sobre la renta imponible actualizada.”, así como el registro contable correspondiente.	
<b>Políticas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar declaraciones de retenciones ISR por rentas de trabajo mensualmente. (Ver procedimiento No. 5.24)</li> <li>b. Realizar las cargas de liquidación definitiva por fin de periodo en módulo RETENISR, anualmente.</li> <li>c. Presentar el “Informe anual de liquidación y devolución de lo retenido en exceso” (Formato No. 31), en el mes de enero de cada año.</li> </ol>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Encargada de nóminas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ingresar a la agencia virtual en página <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/">https://portal.sat.gob.gt/portal/</a>, digitar usuario, contraseña y seleccionar opción permisos delegados para que sistema despliegue la información de AE Guatemala.</li> <li>b. Ingresar a opción RETENISR, buscar opción <u>rentas de trabajo</u> y realizar las cargas de liquidación definitiva por cierre de período en formato texto delimitado por comas (extensión csv).</li> <li>c. Imprimir las liquidaciones por cierre de periodo (Formato No. 29) y entregar a los empleados.</li> <li>d. Ingresar a opción cierre de período, opción conciliación anual; escoger período (año); presionar botón buscar.</li> <li>e. Presionar el botón <u>enviar</u> para presentar la declaración y botón <u>imprimir</u> para generar la conciliación anual, imprimir y archivar correlativamente.</li> </ol>	

**REGISTRO CONTABLE**

**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN  
POLIZA DE DIARIO**

Póliza No. \_\_\_\_\_

Periodo contable	
Fecha	
Concepto	Registro de la devolución de ISR de empleados por medio de transferencia

Línea	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1	130006	Devolución ISR empleados			X	
2	120001	Banco La Nación SA Cta. Monetaria Quetzales				X
3	120003	Banco Emperador SA Cta. Monetaria Quetzales				X
<b>TOTAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>


f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Elaborado por


f. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Autorizado por

## Formato No. 31

### Informe anual de liquidación y devolución de lo retenido en exceso

SAT-1481 Release 1 No. _____ Página 1		IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL TRABAJO INFORME ANUAL DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LO RETENIDO EN EXCESO													
NIT del agente de retención		Nombre, Denominación o Razón Social del Contribuyente													
No.	NIT	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	RENTAS BRUTAS	RENTAS EXENTAS	DEDUCCIONES PERSONALES SIN NECESIDAD DE COMPROBACIÓN	DEDUCCIONES PERSONALES COMPROBABLES SEGUN LA CASILLA NA	VALOR CUOTAS POR CONTRIBUCIÓN DE SEGURO SOCIAL	VALOR PRIMAS DE SEGURO SOCIAL PARA RESGOS	RENTA IMPONIBLE	IMPUESTO ANUAL A PAGAR	OTROS CREDITOS (RETENCIONES PATRONOS Y EMPATRONOS)	RETENCIONES AL IMPUESTO PRACTICADAS POR EL PATRONO (DECLARANTE)	IMPUESTO PENDIENTE DE PAGAR (RETENCIONES EN EL PERIODO)	LO DEVUELTO A EMPLEADOS POR EXCESO (CASILLA DE FORMULARIO (SAT-1331))	IMPUESTO A DEVOLVER POR PARTE DEL PATRONO
DETALLE DE FORMULARIOS SAT-1331 PAGADOS A LAS AF															
PERIODO DE IMPOSICIÓN			IMPUESTO DEVUELTO COMPENSADO										TOTAL DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DE TRABAJO		
ENERO			0.00										0.00		
FEBRERO			0.00										0.00		
MARZO			0.00										0.00		
ABRIL			0.00										0.00		
MAYO			0.00										0.00		
JUNIO			0.00										0.00		
JULIO			0.00										0.00		
AGOSTO			0.00										0.00		
SEPTIEMBRE			0.00										0.00		
OCTUBRE			0.00										0.00		
NOVIEMBRE			0.00										0.00		
DICIEMBRE			0.00										0.00		
<b>TOTALES</b>			0.00										0.00		
DETALLE DE LA CONCLUCIÓN															
IMPUESTO A DEVOLVER POR PARTE DEL PATRONO															
1. RETENCIONES AL IMPUESTO PRACTICADAS (PATRONO DECLARANTE)															
2. (H) OTROS CREDITOS (RETENCIONES PATRONOS Y EMPATRONOS)															
2. (C) LO DEVUELTO A EMPLEADOS POR RETENCIONES EN EXCESO															
4. RETENIDO A QUIENES ERAN EMPLEADOS AL CONCLUIR EL PERIODO DE IMPOSICIÓN (CASILLA DE CÁLCULO)															
5. (C) IMPUESTO ANUAL A PAGAR															
6. (H) IMPUESTO PENDIENTE DE PAGO NO RETENIDO EN EL PERIODO															
SUMA IGUAL A IMPUESTO A DEVOLVER POR PARTE DEL PATRONO															

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.26 DECLARACION JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso para cumplir obligación fiscal de presentar la declaración jurada del impuesto sobre la renta anual, establecida en el Artículo 39 segundo párrafo de la Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012: "También están obligados a presentar la declaración jurada los contribuyentes que obtengan rentas parcial o totalmente exentas, o cuando excepcionalmente, no hayan desarrollado actividades lucrativas durante el período de liquidación definitiva anual".	
<b>Políticas:</b>	Presentar el formulario dentro del plazo del 1 de enero y 31 de marzo del año siguiente al período que se declara.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ingresar a la página de declaraguatate <a href="https://declaraguatate.sat.gob.gt">https://declaraguatate.sat.gob.gt</a>, llenar formulario SAT-1411 ISR anual:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitar NIT de la organización, año a declarar, sistema verifica afiliación y selecciona opción "Contribuyente Exento" y actividad económica principal en que se encuentra inscrita la organización y asigna el código que corresponde.</li> <li>✓ Digitar la información requerida en el formulario de activo, pasivo y rentas no afectas según los registros contables de la organización, información detallada en los estados financieros.</li> <li>✓ Digitar NIT del contador.</li> </ul> </li> <li>b. Presionar opción validar, congelar e imprimir.</li> <li>c. Ingresar nuevamente a página de declaraguatate, opción <u>presentar formulario</u>, digitar usuario y clave de SAT en línea asignada, presionar botón ingresar, digitar el número de formulario, presionar opción buscar, verificar la información desplegada y confirmar la presentación del formulario.</li> </ol>	

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.27 CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	
<b>Responsables:</b>	Auxiliar de contabilidad, tesorero y contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los métodos para verificar, detectar y corregir diferencias entre la información aplicada en el estado de cuentas bancario versus las operaciones registradas en la contabilidad, con el fin de emitir información financiera confiable y oportuna, asimismo para evitar abusos de confianza, jineteo de fondos y riesgo de defraudación.	
<b>Políticas:</b>	a. Los registros contables por operaciones bancarias están a cargo del área de tesorería.	
	b. Las conciliaciones bancarias están a cargo de contabilidad y deben efectuarse mensualmente, a más tardar el día 5 de cada mes.	
	c. No deben quedar movimientos bancarios pendientes de registro contable, con diferencia de monto o número. Las diferencias detectadas deben corregirse en el mes que corresponde la transacción.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	a. Generar desde banca en línea en los estados de cuenta bancarios PDF y Excel por cada cuenta bancaria y mes a conciliar. b. Enviarlos al auxiliar de contabilidad responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.	
Auxiliar de contabilidad (Encargado de conciliaciones bancarias)	a. Recibir los estados de cuenta bancarios. b. Comparar todas las operaciones ingresadas en el sistema de contabilidad contra las operaciones aplicadas en el banco, verificar que los números y montos de las transacciones coincidan. c. Identificar y reportar por cada cuenta bancaria: cheques en circulación mayores a seis meses de emitidos, depósitos pendientes de acreditar, notas de crédito o débito bancarias pendientes de registro o contabilizadas por diferente valor.	
Auxiliar de tesorería o tesorero	a. Recibir información de diferencias en conciliaciones por cada cuenta bancaria. b. Verificar las diferencias reportadas.	

Responsable	Procedimiento
Auxiliar de tesorería o tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Tramitar las aclaraciones que correspondan con los ejecutivos del banco, anular los cheques que caducaron y emitir nuevos con fecha actual.</li> <li>d. Realizar póliza contable por registro, ajustes o reclasificaciones que correspondan ingresando al sistema los datos requeridos: período contable, fecha de la póliza, concepto que origina el registro contable, código de cuenta, proyecto y eje de trabajo, monto del cargo o abono por cada línea ingresada.</li> <li>e. Imprimir y firmar póliza en el área de "Elaborado por" y trasladar junto con boleta original para revisión y aprobación.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir pólizas elaboradas por auxiliar de tesorería o tesorero, revisar y aprobar las pólizas recibidas, en el sistema de contabilidad.</li> <li>b. Firmar pólizas en el área de "Autorizado por".</li> <li>c. Trasladar a auxiliar de contabilidad para que se archive en forma correlativa.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad (Encargado de conciliaciones bancarias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir la confirmación de que las transacciones que generaban diferencia fueron corregidas.</li> <li>b. Comparar nuevamente las operaciones que se reportaron con diferencia.</li> <li>c. Ingresar la información definitiva al formato de conciliación bancaria (Formato No. 32).</li> <li>d. Imprimir las conciliaciones bancarias de cada cuenta y adjuntarles el estado de cuentas del banco, firmarlas y trasladarlas para revisión.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir todas las conciliaciones bancarias.</li> <li>b. Verificar que la información esté correcta: nombre del banco, número de cuenta bancaria, mes, proyecto, tipo de cambio, datos de cheques en circulación, depósitos pendientes de acreditar, estado de cuentas bancario.</li> <li>c. Firmarlas y entregarlas para archivo.</li> </ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir las conciliaciones firmadas.</li> <li>b. Archivarlas en orden cronológico, en el área correspondiente.</li> </ul>

**Formato No. 32**  
**Conciliación bancaria**




**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Banco** \_\_\_\_\_  
**No. Cuenta** \_\_\_\_\_  
**Mes** \_\_\_\_\_  
**Proyecto** \_\_\_\_\_

Fecha	No. Documento	Concepto	Monto
		<b>SALDO SEGÚN BANCO</b>	[ ]
(-)		<b>Cheques en circulación</b>	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
			[ ]
(+) )		<b>Depósitos pendientes de acreditar</b>	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
			[ ]
(-)		<b>Notas de crédito no contabilizadas</b>	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
			[ ]
(+) )		<b>Notas de débito no contabilizadas</b>	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
			[ ]
		<b>TOTAL</b>	[ ]
		<b>TIPO DE CAMBIO</b>	[ ]
		<b>SALDO SEGÚN CONTABILIDAD</b>	Q. [ ]

Elaborada por: \_\_\_\_\_

Revisada por: \_\_\_\_\_

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.28 INFORMES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Encargado de presupuestos, encargado de proyectos, contador general, representante legal y donante.	
<b>Objetivo:</b>	Describir la información exacta a los responsables de la gestión y medición de proyectos para garantizar que la ejecución se efectúe conforme las condiciones pactadas y realizar la rendición de cuentas de forma transparente, con la frecuencia requerida.	
<b>Políticas:</b>	a. El presupuesto total del proyecto (Formato No. 33) se realiza únicamente al iniciar cada proyecto.	
	b. El cronograma de utilización de los recursos financieros (Formato No. 34) se realiza únicamente al iniciar cada proyecto.	
	c. La solicitud de desembolso para ejecución de proyectos (Formato No. 35) se realiza al iniciar un proyecto y en cada período convenido hasta recibir el último desembolso.	
	d. El informe de ejecución presupuestaria (Formato No. 36) se realiza al finalizar el primer período de ejecución de un proyecto y en cada período convenido hasta realizar el 100% de ejecución.	
	e. La evaluación final del proyecto (Formato No. 37) se realiza únicamente al finalizar cada proyecto.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Encargado de presupuestos	a. Recibir la información y características para un proyecto nuevo, realizar el presupuesto y cronograma, tomando en cuenta los indicadores, objetivos, precios de bienes y servicios, duración estimada y ejes de trabajo. b. Trasladar al encargado para aprobación.	
Encargado de proyectos	a. Recibir la información y evaluar si cumple con los objetivos y condiciones para realizar el proyecto. b. Discutir la información con el encargado de presupuestos y realizar los cambios necesarios. c. Trasladar información al contador y representante legal para revisión.	



<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Contador general y representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir información y verificar si reúne las características para operar el proyecto, solicitar las correcciones necesarias.</li> <li>b. Firmar documento corregido y presentar al donante.</li> <li>c. Archivar copias en el expediente del proyecto.</li> </ul>
Donantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir presupuesto y cronograma del proyecto.</li> <li>b. Evaluar si cumple con requerimientos para financiar el proyecto y preparar convenio de ejecución.</li> <li>c. Firmar convenio y trasladar a representante legal para iniciar el proyecto.</li> </ul>
Representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y firmar convenio en original y copia.</li> <li>b. Devolver la copia firmada al donante.</li> <li>c. Informar a encargado de presupuestos, encargado de proyectos y contador general la autorización para iniciar el proyecto.</li> </ul>
Encargado de presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preparar la solicitud de desembolso para iniciar la ejecución y en cada período, el informe de ejecución presupuestaria al finalizar el primer período de ejecución y en cada período, evaluación final del proyecto al finalizar el mismo.</li> <li>b. Trasladar al encargado de proyectos para aprobación.</li> </ul>
Encargado de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación, revisar y solicitar los cambios que sean necesarios.</li> <li>b. Trasladar al contador general para que certifique la información.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir documentación, verificar si reúne las características y especificaciones del convenio.</li> <li>b. Firmar certificaciones y presentar al donante.</li> <li>c. Archivar copias en el expediente del proyecto.</li> </ul>
Donantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir certificaciones, analizar información y entregar los desembolsos en los períodos requeridos.</li> <li>b. Verificar la evaluación final del proyecto, dar por finalizado el proyecto y realizar finiquito.</li> </ul>
Encargado de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir la confirmación de los desembolsos y realizar el procedimiento No. 5.4.</li> </ul>
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir el finiquito original del proyecto de parte del donante.</li> <li>b. Archivar finiquito en el expediente del proyecto.</li> </ul>

**Formato No. 33**  
**Presupuesto total del proyecto**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO**

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

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción de actividades	Monto solicitado a donante	Contribución del Ejecutor		Otras contribuciones		Total presupuesto del proyecto
		Efectivo	Especie	Efectivo	Especie	
<b>Eje de trabajo No. 1</b>						
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
<b>Eje de trabajo No. 2</b>						
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
<b>Eje de trabajo No. 3</b>						
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						
3.5						
<b>Eje de trabajo No. 4</b>						
4.1						
4.2						
4.3						
4.4						
4.5						
<b>TOTALES</b>						

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargado de presupuestos

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargado de proyectos

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Contador general

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Representante legal

**Formato No. 34**  
**Cronograma de utilización de los recursos financieros**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**CRONOGRAMA DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

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

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Meses						Total
	1	2	3	4	5	6	
<b>Eje de trabajo No. 1</b>							
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
1.5							
<b>Eje de trabajo No. 2</b>							
2.1							
2.2							
2.3							
2.4							
2.5							
<b>Eje de trabajo No. 3</b>							
3.1							
3.2							
3.3							
3.4							
3.5							
<b>Eje de trabajo No. 4</b>							
4.1							
4.2							
4.3							
4.4							
4.5							
<b>TOTALES</b>							

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Encargado de presupuestos

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Encargado de proyectos

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Contador general

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Representante legal

**Formato No. 35**  
**Solicitud de desembolso para ejecución de proyectos**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**SOLICITUD DE DESEMBOLSO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| A. Monto Pendiente de Liquidar (Período anterior)            | Q. _____                         |
| B. (+) Monto Recibido (Período anterior)                     | Q. _____                         |
| C. (-) Gastos de este Período                                | Q. _____                         |
| D. Monto no Ejecutado en este Período                        | Q. _____ (Línea A más B menos C) |
| E. Requerimiento Proyectado Según Convenio para este Período | Q. _____                         |
| F. Monto a Desembolsar este Período                          | Q. _____ (Línea E menos D)       |

**RESUMEN SEGÚN CONVENIO**

- |                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| G. Monto Total de la Donación       | Q. _____                   |
| H. Monto Total Recibido a la Fecha  | Q. _____                   |
| I. Monto Total Ejecutado a la Fecha | Q. _____                   |
| J. Monto Pendiente de Solicitar     | Q. _____ (Línea G menos H) |

El infrascrito Perito Contador de AE Guatemala, inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 4567890-L CERTIFICA: Que se los datos incluidos en la presente solicitud han sido preparado de acuerdo con los términos del convenio firmado.

Guatemala, \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Contador General

**Formato No. 36**  
**Informe de ejecución presupuestaria**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción de actividades	Monto Presupuesto Aprobado	Monto Ejecutado Período Anterior	Monto Ejecutado Este Período	Monto Acumulado Actual	Porcentaje Ejecutado Actual	Saldo Disponibile	Porcentaje Disponibile
<b>Eje de trabajo No. 1</b>							
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
1.5							
<b>Eje de trabajo No. 2</b>							
2.1							
2.2							
2.3							
2.4							
2.5							
<b>Eje de trabajo No. 3</b>							
3.1							
3.2							
3.3							
3.4							
3.5							
<b>Eje de trabajo No. 4</b>							
4.1							
4.2							
4.3							
4.4							
4.5							
<b>TOTALES</b>							

El infrascrito Perito Contador de AE Guatemala, inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 4567890-L CERTIFICA: Que se los datos que anteceden son correctos y corresponden al Proyecto \_\_\_\_\_ por el periodo del

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Guatemala, \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Contador General

**Formato No. 37**  
**Evaluación final del proyecto**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

(Cifras expresadas en Quetzales)


Ejes de trabajo	Monto Presupuesto Aprobado	Monto Ejecutado Total	Porcentaje Ejecutado	Saldo por ejecutar	Porcentaje por ejecutar
<b>Eje de trabajo No. 1</b>					
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
<b>Eje de trabajo No. 2</b>					
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
<b>Eje de trabajo No. 3</b>					
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
3.5					
<b>Eje de trabajo No. 4</b>					
4.1					
4.2					
4.3					
4.4					
4.5					
<b>TOTALES</b>					

El infrascrito Perito Contador de AE Guatemala, inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 4567890-L CERTIFICA: Que se los datos que anteceden son correctos y corresponden al Proyecto \_\_\_\_\_ por el periodo del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.


Guatemala, \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Contador General

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.29 PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>Responsables:</b>	Encargado de presupuestos, contador general, representante legal.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer las directrices a seguir para elaborar la proyección de gastos anual, que corresponden a la gestión administrativa de la organización, asimismo controlar que la ejecución se efectúe conforme los parámetros aprobados en el presupuesto.	
<b>Políticas:</b>	a. El presupuesto anual de gastos administrativos (Formato No. 38) se realiza en base a los gastos reales, el mismo se elabora en el mes de diciembre para ejecutarse el año siguiente.	
	b. El informe de ejecución de presupuesto de gastos administrativos (Formato No. 39) se realiza mensualmente incluyendo la información del mes y el acumulado de meses anteriores.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	a. En diciembre de cada año, generar reporte de gastos reales del año en curso. b. Enviar el reporte para elaboración de presupuesto.	
Encargado de presupuestos	a. Recibir el reporte y realizar el presupuesto anual. b. Imprimir, firmar y trasladar para aprobación.	
Contador general	a. Recibir información y revisar si los cálculos son correctos, solicitar los cambios necesarios. b. Firmar y trasladar para aprobación.	
Representante legal	a. Recibir, verificar y firmar de autorización y trasladar fotocopia a encargados.	
Encargado de presupuestos y contador general	a. Recibir copia aprobada y archivar correlativamente. b. Verificar que la ejecución se realice conforme el detalle autorizado.	
Contador general	a. Al finalizar cada mes generar reporte de gastos reales y enviar para elaboración informe mensual.	
Encargado de presupuestos	a. Recibir reporte y preparar el informe mensual. b. Presentarlo para verificación de variaciones.	
Contador general y representante legal	a. Recibir informe y analizar variaciones y tomar las acciones que correspondan con cada área.	

## Formato No. 38 Presupuesto anual de gastos administrativos



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS**  
AÑO: \_\_\_\_\_

(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>													
Sueldos													
Bonificación Incentivo													
Horas extras													
Bono 14													
Aguinaldo													
IGSS Cuota Patronal													
Viáticos													
Uniformes													
Alimentación													
Combustible													
Transporte													
Capacitaciones													
Otros gastos de personal													
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>													
Arrendamientos													
Agua													
Energía Eléctrica													
Teléfono													
Celulares													
Internet													
Seguro de vehículos													
<b>OTROS GASTOS</b>													
Papelería y útiles													
Suministros de oficina													
<b>IMPUESTOS</b>													
Sobre Distribución de Petróleo (IDP)													
Sobre circulación de vehículos													
Tasa municipal													
Otros													
<b>TOTALES</b>													

f. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Encargado de presupuestos

Nombre y firma  
Contador general

Nombre y firma  
Representante legal



**Formato No. 39**  
**Informe de ejecución de presupuesto de gastos administrativos**




**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS**  
**MES:** \_\_\_\_\_

(Cifras expresadas en Quetzales)

Concepto	Informe mensual			Informe acumulado		
	Presupuesto aprobado	Monto Ejecutado	Variación	Presupuesto aprobado	Monto Ejecutado	Variación
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>						
Sueldos						
Bonificación incentivo						
Horas extras						
Bono 14						
Aguinaldo						
IGSS Cuota Patronal						
Viáticos						
Uniformes						
Alimentación						
Combustible						
Transporte						
Capacitaciones						
Otros gastos de personal						
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>						
Arrendamientos						
Agua						
Energía Eléctrica						
Teléfono						
Celulares						
Internet						
Seguro de vehículos						
<b>OTROS GASTOS</b>						
Papelería y útiles						
Suministros de oficina						
<b>IMPUESTOS</b>						
Sobre Distribución de Petróleo (IDP)						
Sobre circulación de vehículos						
Tasa municipal						
Otros						
<b>TOTALES</b>						

f. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargado de presupuestos

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.30 EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general y representante legal.	
<b>Objetivo:</b>	Generar los estados financieros de manera exacta, transparente y oportuna, para informar la situación financiera de cada período contable y los resultados de la gestión administrativa de la organización.	
<b>Políticas:</b>	a. Los estados financieros se emiten mensualmente y la fecha de presentación es el 5 de cada mes: Estado de situación financiera (Formato No. 40), Estado de ingresos y egresos (Formato No. 41), Estado de flujos de efectivo (Formato No. 42).	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Confirmar que se haya concluido con el ingreso y aprobación de información al sistema contable.</li> <li>b. Generar balance de saldos desde el sistema.</li> <li>c. Efectuar análisis de saldos e integraciones para verificar que la información a presentar está correcta, que las cuentas se encuentren clasificadas según su naturaleza contable, que los documentos ingresados estén acordes al período contable, que los valores ingresados estén correctos y sean razonables.</li> <li>d. Efectuar ajustes y reclasificaciones.</li> <li>e. Bloquear en el sistema contable el período para que no se efectúen cambios por otros usuarios.</li> <li>f. Generar reportes definitivos y</li> <li>g. Generar estados financieros en sistema.</li> <li>h. Imprimir y firmar estados financieros.</li> <li>i. Presentar a gerencia, donantes, auditores fiscales o solicitantes que estén autorizados para conocer la información financiera y fiscal.</li> <li>j. Efectuar comentarios o aclaraciones.</li> </ul>	
Representante Legal o Donantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir juego de estados financieros</li> <li>b. Verificar información y solicitar las aclaraciones que correspondan.</li> <li>c. Tomar las decisiones para lograr los objetivos de la organización o de proyectos.</li> </ul>	

**Formato No. 40**  
**Estado de situación financiera**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
Con cifras comparativas al 31 de diciembre de 20XX y 20XX  
Cifras expresadas en quetzales

<u><b>ACTIVO</b></u>	Notas	20XX	20XX
<b><u>CORRIENTE</u></b>			
Efectivo y equivalentes de efectivo	Q.		Q.
Cuentas por cobrar	Q.		Q.
Inventarios	Q.		Q.
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
 <b><u>NO CORRIENTE</u></b>			
Propiedades, planta y equipo	Q.		Q.
Activos intangibles	Q.		Q.
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
 <b>SUMA DEL ACTIVO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
 <b><u>PASIVO</u></b>			
<b><u>CORRIENTE</u></b>			
Cuentas por pagar	Q.		Q.
Impuestos por pagar	Q.		Q.
Obligaciones laborales y de seguridad social	Q.		Q.
<b>SUMA DEL PASIVO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
 <b><u>PATRIMONIO</u></b>			
Excedente de ingresos sobre egresos	Q.		Q.
<b>SUMA DEL PATRIMONIO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
 <b>SUMA DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>

CERTIFICACIÓN: El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 4567890-L CERTIFICA que el presente Estado de Situación Financiera presenta razonablemente las cifras de Asociación por la Educación - AE Guatemala al 31 de diciembre de 20XX y que ha sido preparado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

f \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Contador General

f \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Representante Legal

**Formato No. 41**  
**Estado de ingresos y egresos**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Por los años terminados el 31 de diciembre de 20XX y 20XX  
Cifras expresadas en quetzales

	Notas	20XX	20XX
<b><u>INGRESOS</u></b>			
Donaciones	Q.		Q.
Ingresos bancarios	Q.		Q.
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>Q.</b>
<b><u>EGRESOS</u></b>			
Gastos de personal	Q.		Q.
Indemnizaciones	Q.		Q.
Gastos de operación	Q.		Q.
Otros gastos	Q.		Q.
Capacitaciones y diplomados	Q.		Q.
Gastos financieros	Q.		Q.
Otros gastos no operacionales	Q.		Q.
Impuestos	Q.		Q.
Depreciaciones y amortizaciones	Q.		Q.
<b>TOTAL EGRESOS</b>			<b>Q.</b>
<b>DISPONIBLE PARA EJECUCIÓN</b>			<b>Q.</b>

CERTIFICACIÓN: El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 4567890-L CERTIFICA que el presente Estado de Ingresos y Egresos contiene las operaciones realizadas por Asociación por la Educación - AE Guatemala al 31 de diciembre de 20XX y que ha sido preparado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

f \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Contador General

f \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Representante Legal

**Formato No. 42**  
**Estado de flujos de efectivo**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Por los años terminados el 31 de diciembre de 20XX y 20XX


Cifras expresadas en quetzales


	20XX		20XX	
<b><u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u></b>				
Exceso de ingresos sobre egresos (Disponible para ejecución)	Q	0.00	Q	0.00
<b><u>Conciliación entre el exceso de Ingresos sobre Egresos</u></b>				
(+) Depreciaciones y amortizaciones del período	Q	0.00	Q	0.00
(+/-) Aumento/Disminución de inventarios	Q	0.00	Q	0.00
(+/-) Aumento/Disminución de cuentas por cobrar	Q	0.00	Q	0.00
(+/-) Aumento/Disminución de cuentas por pagar	Q	0.00	Q	0.00
<b>Total Flujo de Efectivo por actividades de operación</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>
<b><u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u></b>				
(-) Compra de Edificios	Q	(0.00)	Q	(0.00)
(-) Compra de Mobiliario y equipo de oficina	Q	(0.00)	Q	(0.00)
(-) Compra de Vehículos	Q	(0.00)	Q	(0.00)
(-) Compra de Equipo de computación	Q	(0.00)	Q	(0.00)
(-) Compra de Herramientas	Q	(0.00)	Q	(0.00)
(-) Compra de Software	Q	(0.00)	Q	(0.00)
<b>Total Flujo de Efectivo por actividades de inversión</b>	<b>Q</b>	<b>(0.00)</b>	<b>Q</b>	<b>(0.00)</b>
Aumento de efectivo en el período	Q	0.00	Q	0.00
(+) Efectivo al inicio del período	Q	0.00	Q	0.00
<b>Efectivo al final del período</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>

CERTIFICACIÓN: El infrascrito Perito Contador, inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 4567890-L CERTIFICA: Que el presente Estado de Flujos de Efectivo, de la Asociación por la Educación - AE Guatemala ha sido preparado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

f \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Contador General

f \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.31 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para realizar de forma eficiente y oportuna la autorización e impresión de recibos de donación y facturas especiales.	
<b>Políticas:</b>	a. Realizar el proceso de autorización cuando se haya consumido por lo menos el 80% de los talonarios autorizados o antes del vencimiento indicado en la resolución (2 años a partir de la fecha de la resolución). b. Los recibos de donación (Formato No. 2) se imprimen en original y dos copias de papel sensibilizado. c. Las facturas especiales (Formato No. 7) se imprimen en original y dos copias de papel sensibilizado.	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	a. Verificar que imprenta seleccionada se encuentra inscrita en el registro fiscal de imprentas ingresando a página <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/">https://portal.sat.gob.gt/portal/</a> , opción consulta NIT, opción imprentas inscritas, búsqueda por NIT. b. Acreditar imprenta ingresando a banca en línea, opción BANCASAT, opción formulario SAT-0169, llenar los datos requeridos, grabar y transmitir. c. Enviar la siguiente información a la imprenta: Cantidad, serie, tipo y formato de documentos.	
Imprenta	a. Recibir solicitud de impresión de talonarios. b. Realizar proceso de autorización de documentos ante SAT y recibir resolución. c. Proceder con la impresión de los talonarios y entregarlos a contador general.	
Contador general	a. Recibir los talonarios y verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la ley. b. Recibir factura del proveedor por el servicio de impresión y efectuar el pago por medio de caja chica. (Ver procedimiento No. 5.12). c. Custodiar los talonarios y entregar a los encargados de emisión de documentos cuando sea necesario.	

	<b>ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	Fecha: Marzo 2018
<b>Procedimiento:</b>	<b>5.32 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, HABILITACIÓN E IMPRESIÓN DE LIBROS DE CONTABILIDAD</b>	
<b>Responsables:</b>	Contador general, tesorero, encargada de nóminas y auxiliar de contabilidad.	
<b>Objetivo:</b>	Realizar la impresión de los libros que soportan y reflejan el detalle de las operaciones realizadas en la organización, de forma sistemática y oportuna.	
<b>Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El libro de inventario (Formato No. 43) refleja el detalle suministros, materiales, uniformes y activos fijos en cada período contable.</li> <li>b. El libro diario (Formato No. 44) registra todas las operaciones según se elaboran y aprueban las pólizas contables, en forma cronológica.</li> <li>c. El libro mayor (Formato No. 45) recopila la información incluida en el libro diario, ordenada por cuenta contable, presenta el saldo anterior, saldo después de cada transacción y saldo final de cada cuenta.</li> <li>d. El libro de estados financieros (Formato No. 46) presenta la información contenida en los estados financieros mensuales.</li> <li>e. El libro de salarios para trabajadores permanentes (Formato No. 24) detalla la información personal de los empleados, ingresos, deducciones y monto pagado mensualmente.</li> <li>f. La autorización y/o habilitación de libros se realiza:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Registro Mercantil y Superintendencia de Administración Tributaria, los libros de inventario, diario, mayor y de estados financieros.</li> <li>✓ En el Ministerio de trabajo y previsión social, el libro de salarios.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensualmente, posterior a la finalización de cada cierre contable ingresar al sistema de contabilidad e imprimir en el número de folio que corresponda los libros: De inventario, diario, mayor y de estados financieros.</li> <li>b. Archivarlos correlativamente.</li> </ul>	

Responsable	Procedimiento
Contador general	<p>c. Cuando surja la necesidad de autorizar y/o habilitar libros contables (De inventario, diario, mayor y de estados financieros) por terminación del correlativo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Autorización de libros en el Registro Mercantil:</u> Pagar Q.0.20 por cada hoja del libro que se requiere habilitar, presentar carta de solicitud, adjuntar comprobante de pago en original, copia de DPI y boleto de ornato de representante legal y recibir stickers.</li> <li>✓ <u>Habilitación de libros en la Superintendencia de Administración Tributaria:</u> Ingresar a la página <a href="https://declaraguatemala.sat.gob.gt">https://declaraguatemala.sat.gob.gt</a>, llenar formulario SAT-7121 Habilitación libros, ingresar a opción <u>presentar formulario</u> digitar usuario y clave de SAT en línea, digitar número de formulario, confirmar presentación de formulario. Ingresar nuevamente a opción buscar formulario, presionar el botón "<u>Imprimir resolución</u>", guardar copia electrónica de la resolución y formulario presentado, adjuntar resolución a los libros de contabilidad correspondientes.</li> </ul>
Encargada de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anualmente, posterior a la finalización de cada cierre fiscal, imprimir en el número de folio que corresponda el libro de salarios de cada empleado.</li> <li>b. Archivarlos correlativamente.</li> <li>c. Cuando surja la necesidad de habilitar folios del libro de salarios, por terminación del correlativo anterior:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Habilitación de folios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social:</u> Presentar solicitud, adjuntar fotocopia de la primera y última hojas razonadas de la autorización anterior.</li> </ul>



**Formato No. 43  
Libro de inventarios**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**

Folio No. \_\_\_\_\_

NIT: 5678901-L

**LIBRO DE INVENTARIOS**

Período: del 01 al XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Tipo de Existencia		Suministros			
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
					<b>Q.</b>

Tipo de Existencia		Materiales			
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
					<b>Q.</b>

Tipo de Existencia		Uniformes			
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
					<b>Q.</b>

Tipo de Existencia		Activos fijos			
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
					<b>Q.</b>

**Formato No. 44**  
**Libro diario**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**

Folio No. \_\_\_\_\_

**NIT: 5678901-L**

**LIBRO DIARIO**

**Período: del 01 al XX de XXXXXXXXXX de 20XX**

XX/XX/20XX						
Partida No.	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
1						
					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

XX/XX/20XX						
Partida No.	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
2						
					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

XX/XX/20XX						
Partida No.	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
3						
					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

XX/XX/20XX						
Partida No.	Cuenta	Nombre de Cuenta	Proyecto	Eje	Debe	Haber
4						
					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

## Formato No. 45 Libro mayor



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**

**NIT: 5678901-L**

**LIBRO MAYOR**

**Periodo: del 01 al XX de XXXXXXXXXX de 20XX**

Folio No. \_\_\_\_\_

Día	No. Folio	No. Póliza	Cuenta	Cuenta Contable	Debe	Haber	Saldo
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
<b>Totales</b>					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
<b>Totales</b>					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
<b>Totales</b>					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
<b>Totales</b>					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
XX/XX/20XX							
<b>Totales</b>					<b>Q.</b>	<b>Q.</b>	<b>Q.</b>

**Formato No. 46**  
**Libro de estados financieros**



**ASOCIACIÓN POR LA EDUCACIÓN**  
**NIT: 5678901-L**  
**LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS**  
**Período: del 01 al XX de XXXXXXXXXX de 20XX**

Folio No. \_\_\_\_\_

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

Con cifras comparativas al 31 de diciembre de 20XX y 20XX

Cifras expresadas en quetzales

<b>ACTIVO</b>	Notas	20XX	20XX
<b><u>CORRIENTE</u></b>			
Efectivo y equivalentes de efectivo		Q.	Q.
Cuentas por cobrar		Q.	Q.
Inventarios		Q.	Q.
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
<b><u>NO CORRIENTE</u></b>			
Propiedades, planta y equipo		Q.	Q.
Activos intangibles		Q.	Q.
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
<b><u>PASIVO</u></b>			
<b><u>CORRIENTE</u></b>			
Cuentas por pagar		Q.	Q.
Impuestos por pagar		Q.	Q.
Obligaciones laborales y de seguridad social		Q.	Q.
<b>SUMA DEL PASIVO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>			
Excedente de ingresos sobre egresos		Q.	Q.
<b>SUMA DEL PATRIMONIO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
<b>SUMA DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u>Q.</u>	<u>Q.</u>

CERTIFICACIÓN: El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el NIT 4567890-L CERTIFICA que el presente Estado de Situación Financiera presenta razonablemente las cifras de Asociación por la Educación - AE Guatemala al 31 de diciembre de 20XX y que ha sido preparado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

f \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Contador General

f \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Representante Legal

4.7 Entrega del manual de políticas y procedimientos contables e informe.



Guatemala, 24 de marzo de 2018

Licenciado  
Andrés Robles  
Asociación por la Educación  
Presente

Estimado Licenciado Robles:

Por éste medio se confirma que se ha concluido con la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la organización Asociación por la Educación de acuerdo condiciones aprobadas.


Derivado de la revisión se encontraron algunos aspectos importantes que deben ser objeto de su consideración, por lo que se adjunta un informe detallando la condición, causa, efecto y recomendación para corregir cada uno de los aspectos encontrados.

Se agradece la colaboración prestada para la entrega de información y documentación que fue solicita durante la ejecución del trabajo.

Sin otro en particular,

Atentamente,

f.

  
Guillermo Cruz  
Socio Director  
J&A Asociados

## CONCLUSIONES

- 1) Las organizaciones no gubernamentales son asociaciones constituidas con personalidad jurídica, sin fines de lucro, promueven actividades y proyectos de carácter humanitario, educativo, cultural, religioso o de cualquier otra índole, que coadyuve al desarrollo económico y social del país y de las personas en situación o riesgo de pobreza, discriminación o exclusión y se rigen conforme la legislación vigente en la República de Guatemala.
- 2) El Contador Público y Auditor es un profesional capacitado para prestar servicios de consultoría en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, utilizando las mejores técnicas y metodologías con el propósito de implementar soluciones efectivas que mejoren el control interno y procesos operativos en las organizaciones no gubernamentales.
- 3) Los manuales de procedimientos permiten registrar de forma sistemática la información de una organización, son útiles para transmitir instrucciones, delimitar funciones, establecer responsabilidades, fijar políticas, mejorar el desempeño del personal, impulsar el aprovechamiento de los recursos, mantener un alto perfil de eficiencia en las funciones contables y coadyuvar en la presentación de información de forma oportuna.
- 4) Derivado de la investigación realizada se confirma la hipótesis, la cual establece que Asociación por la Educación carece de instructivos, guías y formas contables para realizar procesos de registro, control y autorización de operaciones, lo que provoca que exista entre los empleados diversidad de criterios al realizar las atribuciones a su cargo, inadecuada segregación de funciones, aumento de tiempo y recursos utilizados, duplicidad u omisión de registros contables e incorrecta presentación de información financiera y fiscal.

## RECOMENDACIONES

- 1) Las organizaciones no gubernamentales deben cumplir con lineamientos administrativos, contables, financieros, legales y fiscales que permitan ejecutar eficientemente los proyectos de desarrollo social, conforme las condiciones pactadas con los donantes y efectuar la rendición de cuentas de forma transparente.
- 2) La participación del Contador Público y Auditor es importante en la actualización de manuales de políticas y procedimientos porque a través de sus conocimientos y experiencia realiza el diseño e implementación, para lograr un óptimo control de operaciones y coadyuvar a las organizaciones en el proceso de toma de decisiones.
- 3) Un manual de políticas y procedimientos sirve de guía para que los empleados realicen sus funciones apropiadamente, por lo que debe ser objeto de revisiones periódicas o actualizaciones por cambios organizativos, de estrategias o leyes que impacten los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 4) Implementar el manual de políticas y procedimientos contables, con el propósito de desarrollar adecuadamente las funciones de recepción, procesamiento y registro de documentación, preparación de información financiera y declaraciones de impuestos de forma uniforme, eficiente, transparente y oportuna. Asimismo para que todos los empleados de la organización realicen su trabajo de acuerdo a lineamientos específicos de cada proceso, que permitan el aprovechamiento racional de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros de la organización.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 79 páginas.
2. Cáceres Valdivia, E. (2014) *El Rol de las ONG en América Latina*. Lima Perú. 55 páginas.
3. Centro de Escritura Javeriano. (2010). *Normas APA*. Colombia. 24 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 02-2003. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. 8 páginas
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. 94 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 12-2002. Código Municipal. 69 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1441. Código de Trabajo. 142 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 17-73. Código Penal. 118 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. 54 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 44 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. 17 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 37-2001. Ley de Bonificación Incentivo. 2 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 37-92. Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos y sus reformas. 22 páginas.



14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 4-2012. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando. 37 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 42-94. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. 3 páginas.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. 21 páginas.
17. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 67-2001. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. 14 páginas.
18. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 6-91. Código Tributario y sus reformas. 71 páginas.
19. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 70-94. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas. 19 páginas.
20. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad. 3 páginas.
21. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 76-78. Ley Reguladora del Aguinaldo. 4 páginas.
22. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. Reino Unido. 276 páginas.
23. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República. Decreto-Ley Numero 106. Código Civil. 275 páginas.
24. Franklin Fincowsky, E. (2009). *Organización de Empresas*. México. McGraw Hill. 501 páginas.
25. International Federation of Accountants (IFAC). (2009). *Código de Ética para los profesionales de la Contabilidad*. Estados Unidos de América. 143 páginas

26. Morales, Henry. (2014). *Financiación del Sector ONG: Retos y Desafíos*. Guatemala. Mesa de Articulación de ONG. 236 páginas.
27. Sapag Chain, N.; Sapag Chain, R. (2008). *Preparación y Evaluación de Proyectos*. Bogotá, Colombia. McGraw Hill. 463 páginas
28. Vargas Piedrasanta, O. (2015). *Manual de Administración para Entidades sin Ánimo de Lucro*. Guatemala. 71 páginas.

#### WEBGRAFÍA

29. Chile Monroy, O. (2017). Fiscalidad de las ONG. Prensa Libre. Recuperado el 11 de junio de 2018 de <http://www.prensalibre.com/opinion/opinion/fiscalidad-de-las-ong> a las 10:05 p.m.
30. Rodas Lemus, F. (2012). Contabilidad para entidades no lucrativas. Recuperado el 24 de junio de 2018 de <https://contapuntual.files.wordpress.com/2012/12/contabilidad-para-entidades-exentas.pdf> a las 9:30 p.m.