

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ASOCIACIÓN DE  
VECINOS”**

TESIS

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

POR

**ANGELA PATRICIA CARDONA FUENTES**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSC. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	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. Jorge Leonel Letrán Talento
Contabilidad	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordoñez
Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 10 de enero de 2019.

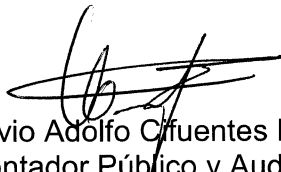
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 131-2018 de fecha doce de abril de dos mil dieciocho, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Angela Patricia Cardona Fuentes, en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS", me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Atentamente,



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0625-2019  
Guatemala, 18 junio de 2019

Estudiante  
ANGELA PATRICIA CARDONA FUENTES  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.2 del Acta 13-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 07 de junio de 2019, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.2 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

ANGELA PATRICIA CARDONA FUENTES	200712254-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS
------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## **ACTO QUE DEDICO**

- A Dios                      Por ser quien me ha dado la vida, por estar conmigo en todo momento, por proveerme salud, fuerza, recursos, así como todo lo que necesito para impulsarme en la vida y alcanzar metas como esta. Todo se lo debo a Él.
- A mis padres              Julio César Cardona González y Marta Alicia Fuentes Medrano, a quienes Dios usó como instrumento para educarme, darme amor, consejos y un buen ejemplo; que con esfuerzo me brindaron una buena educación de valores y principios, y con paciencia han mostrado su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, alentándome a seguir adelante y siempre pidiendo al Padre por mí.
- A mis hermanos        Julio César, Guillermo Antonio, Damaris Noemí por todo su apoyo, cariño, comprensión y por ser fuente de inspiración muchas veces.
- A mis abuelitos        Quienes muchas veces me aconsejaron e incluyeron en sus oraciones para que siga alcanzando metas.
- A mis familiares        Tíos y tías, quienes con su apoyo han influenciado en mi crecimiento siendo muchas veces como un padre más, primos y primas por ser como hermanos, y a mis sobrinitos por ser como mis niños.

- A Maynor López y Dunia de López, por ser otros padres apoyando con sus consejos y oraciones, así como brindando su cariño; y sus hijos como hermanos.
- A Andrés Bojórquez, que con su ejemplo, motivación, apoyo y amor, me ha mostrado que se puede alcanzar lo que uno se propone.
- A mis amigos No es necesario mencionar nombres, porque cada uno se puede dar por aludido, me han apoyado e impulsado a seguir adelante con mucho cariño.
- A mi asesor Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por brindarme su tiempo, apoyo, paciencia y enseñanza durante la elaboración de este trabajo.
- A usted Por compartir este momento especial en mi vida.
- A la Facultad de Ciencias Económicas Especialmente a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, por contribuir en mi formación académica, profesional y porque no decirlo personal.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala Por ser mi centro de formación profesional y por darme la oportunidad de ser una egresada de la principal casa de estudios del país.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i

### **CAPÍTULO I ASOCIACIÓN DE VECINOS**

1.1	Definición de asociaciones no lucrativas	1
1.2	Definición de asociación de vecinos	2
1.3	Antecedentes de las asociaciones de vecinos en la administración de un residencial	3
1.4	Características y generalidades	5
1.5	Funciones de una asociación de vecinos	7
1.6	Importancia de la asociación de vecinos	8
1.7	Fuentes de financiamiento de una asociación de vecinos que administra un residencial	9
1.8	Conformación y organización de una asociación de vecinos	10
1.9	Requisitos para su creación y funcionamiento	11
1.10	Órganos de gobierno de una asociación de vecinos – asamblea general y junta directiva	13
1.11	Aspectos legales aplicables	14

### **CAPÍTULO II MANUAL CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS**

2.1	Definición de contabilidad	17
2.2	Objetivos de la contabilidad	18
2.3	Contabilidad de las organizaciones no lucrativas	19
2.4	Sistema contable	19

2.5	Características de un sistema contable	21
2.6	Componentes de un sistema contable	22
2.7	Definición de manual contable	23
2.8	Objetivos de un manual contable	24
2.9	Características de un manual contable	25
2.10	Importancia de un manual contable	26
2.11	Políticas y procedimientos contables para un manual contable de una asociación de vecinos.	28

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES CONTABLES**

3.1	Contador Público y Auditor	32
3.2	Perfil profesional del Contador Público y Auditor	34
3.3	Responsabilidades del Contador Público y Auditor	36
3.4	Normas y leyes aplicables a la actividad profesional del Contador Público y Auditor.	39
3.5	Campo de acción del Contador Público y Auditor	49
3.6	El Contador Público y Auditor como consultor	50
3.7	Alcance de los servicios de consultoría	51
3.8	La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable	52
3.9	Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable para una asociación de vecinos de un residencial	52
3.10	Diseños de manuales	53
3.11	Elaboración de un manual contable	54
3.12	Contenido de un manual contable	61



**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA**  
**ASOCIACIÓN DE VECINOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	66
4.2	Carta solicitud de servicios profesionales	71
4.3	Propuesta de servicios profesionales	72
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	78
4.5	Fase de planificación	79
4.6	Diagnóstico o situación actual del área contable	88
4.7	Informe de los servicios profesionales	109
4.8	Manual contable	111
4.9	Estructura del manual contable	112
4.10	Introducción	115
4.11	Objetivos del manual contable	117
4.12	Instrucciones de uso del manual contable	118
4.13	Políticas y procedimientos contables	125
4.14	Actividades del proceso contable de la asociación de vecinos	164
4.15	Nomenclatura contable	165
4.16	Descripción de cuentas	172
4.17	Jornalización	180
4.18	Estados Financieros	183
4.19	Modelos sugeridos de formas e instrumentos de control auxiliares	187
4.20	Aprobación	197
4.21	Vigencia	197
	CONCLUSIONES	198
	RECOMENDACIONES	200
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	202

## ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
1 Organigrama Asociación de Vecinos Residencial de Roscas	69

## INTRODUCCIÓN

Actualmente en Guatemala por el rápido crecimiento de la población el Estado promueve la descentralización de la administración pública y proporciona las condiciones para que los sectores populares logren su propia superación en alcanzar el bienestar de una determinada comunidad y han cambiado su gestión tradicional de gobierno para que personas individuales o jurídicas, trabajen en satisfacer las necesidades comunitarias, proporcionando soluciones por medio de ejecución de proyectos de desarrollo. Este sistema de formación y crecimiento esta aunado al hecho de que la inseguridad hace que la población adopte nuevas modalidades de vida, por ejemplo vivir en sectores con acceso restringido, denominándosele residenciales, condominios, entre otros.

Los residenciales se caracterizan por ser un conjunto de viviendas resguardadas dentro de un muro perimetral con acceso restringido, su ingreso es por medio de una garita de seguridad, calles privadas, personal de mantenimiento al residencial, servicios básicos propios, lo que propicia la oportunidad de contar con un grupo de personas que se organizan para velar por el crecimiento y desarrollo social dentro del residencial. A este tipo de organizaciones se les denomina: asociación de vecinos. Para que una asociación de vecinos sea confiable en su gestión, debe contar con procedimientos que le permitan registrar correcta y oportunamente todos los movimientos de efectivo que hacen en una operación de su gestión administrativa.

El presente trabajo de tesis surge de la necesidad de elaborar un manual contable que permita el registro de información ordenada sistemáticamente, para que sea un instrumento que proporcione las reglas de como operar la

contabilidad y sirva de guía para automatizar los procesos, con el fin de obtener información que muestre el uso razonable de los recursos monetarios con los que cuenta el residencial para funcionar y desarrollar proyectos de beneficio para los vecinos del mismo. El trabajo consta de cuatro capítulos siguiendo la secuencia al contenido:

El capítulo uno presenta los aspectos principales de una asociación de vecinos, definición, antecedentes, características, funciones e importancia, sus fuentes de financiamiento, y los requisitos para su organización.

El capítulo dos trata sobre los manuales contables dentro de una asociación de vecinos, dando a conocer puntos relevantes como la definición, objetivos, características, componentes, importancia, así como procedimientos principales en el registro de las operaciones contables.

El capítulo tres da a conocer como es la gestión del Contador Público y Auditor en la asesoría de un manual contable, presenta definiciones, muestra el perfil del contador, sus responsabilidades, el alcance de sus servicios y la importancia del mismo en este tipo de trabajos.

Por último el capítulo cuatro desarrolla el caso práctico que expone la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable para una asociación de vecinos, tomando en cuenta las características y necesidades de la misma.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones del trabajo realizado, así como las referencias bibliográficas consultadas.

## **CAPÍTULO I**

### **ASOCIACIÓN DE VECINOS**

#### **1.1 Definición de asociaciones no lucrativas**

Las entidades no lucrativas son organizaciones que surgen de la preocupación por la situación económico-social que impera en el país, tales como espacios de trabajo humanitario y de desarrollo, comprometidas con mejorar la condición de vida de las poblaciones, lo cual se basa fundamentalmente en el fortalecimiento de la organización y autogestión comunitaria.

Es el agrupamiento de dos o más personas que conforman un grupo representativo de un sector en específico, los cuales contribuyen con sus recursos económicos o materiales con la finalidad de ejercer una actividad que represente un cargo dentro de la asociación, la cual no tiene como fin la consecución de un beneficio económico, sino más bien persigue una finalidad social, humanitaria, artística o comunitaria.

“Las asociaciones sin fines lucrativos son personas jurídicas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución está debidamente aprobada por la autoridad o beneficio social creados o autorizados 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”. (4)

Una de las características principales de este tipo de asociaciones es que generalmente se financian de donaciones, ayudas de empresas, personas o

instituciones de todo tipo; adicional a ello en ocasiones reciben apoyo de entidades estatales, en forma de exoneraciones fiscales, aduaneras o en forma de subsidios. Si hubiese algún excedente económico generado de la actividad, el carácter desinteresado de la asociación no permite una distribución de valores entre los participantes, sino más bien es reinvertido o utilizado en las actividades que la asociación tiene como principales o en una obra social, o bien queda como fondo para iniciar actividades en el siguiente período. Aunque tienen la funcionalidad de un comercio los colaboradores o trabajadores muchas veces son voluntarios y no perciben un sueldo por sus atribuciones.

## **1.2 Definición de asociación de vecinos**

Las asociaciones de vecinos están conformadas por hombres y mujeres que voluntariamente se unen y organizan para trabajar con base en fines comunes, relacionados con su comunidad, haciendo valer sus necesidades e intereses, interviniendo en el proceso de toma de decisiones dentro del residencial en el cual habitan, y de esta forma alcanzar una mejor calidad de vida, lo cual se logra por medio de la autogestión de los servicios básicos.

Es el tipo de asociación en la que se reúnen y organizan los vecinos que conviven en una comunidad, siendo el tipo de comunidades como un barrio, una ciudad, un pueblo, una urbanización o cualquier otro tipo de agrupación, regularmente son promovidas por personas dentro del vecindario que desean mantener un buen ambiente de desarrollo, cordialidad, seguridad, crecimiento, amistad, entre otras, con los vecinos que los rodean.

Asociaciones de vecinos son agrupaciones de personas que conviven en un mismo ámbito o sector de la comunidad, los cuales se organizan legal y legítimamente con el fin de ocuparse de sus intereses y problemas comunes.

Es importante hacer notar que existe un tipo de asociación dentro de los vecinos que se compone por los propietarios, siendo esta una comunidad de propietarios, sin embargo dentro de la asociación de vecinos pueden existir propietarios o arrendatarios de las viviendas, considerando su permanencia dentro de la comunidad.

Estas agrupaciones en ocasiones también reciben el nombre de comité o junta de vecinos, la cual regularmente funciona democráticamente para cuando se necesita realizar la elección de nuevos integrantes para la junta de vecinos. Estas poseen personalidad jurídica propia y pueden colaborar con las autoridades del Estado, inicialmente con las municipalidades.

### **1.3 Antecedentes de las asociaciones de vecinos en la administración de un residencial**

Derivado de la incapacidad que muchas veces el gobierno tiene de llegar a ciertos sectores, grupos, barrios, colonias o comunidades y satisfacer las necesidades de los habitantes, desde hace varios años se ha visto que se forman agrupaciones de personas que con un fin común trabajan para participar en el desarrollo de su comunidad, en erradicar la violencia que muchas veces no es controlada por las autoridades públicas o bien para solventar una necesidad que afecta a la mayoría y mejorar las condiciones de vida de los vecinos de la zona.

Actualmente resulta común, independientemente del tipo de proyectos de vivienda, que se vean personas entusiasmadas por formar algún tipo de asociación para compartir y sobrellevar varios temas que pueden interesar a cada residente o bien afectar dependiendo de la índole de los casos; de ahí que se forman las asociaciones de vecinos.

Estos grupos de personas han venido tomando auge en diferentes partes del mundo desde los años treinta, convirtiéndose las comunidades en una base organizativa y las asociaciones desempeñaron el papel de agente de cambio social. Bajo su impacto se han transformado varias comunidades o bien ciudades, mejorando las relaciones sociales dentro de las comunidades, luego de varias luchas los políticos se han visto obligados a considerar y propiciar mecanismos de democracia participativa en los ayuntamientos, al convertirse las asociaciones en métodos de lucha por las necesidades sociales.

En la época de la colonia española, entre los años de 1524 a 1821, se formaron las primeras entidades de carácter no lucrativo en Guatemala siendo esta la iglesia católica y los partidos políticos conservador y liberal.

Las organizaciones no gubernamentales y los movimientos sociales en general se desarrollan con una fluidez increíble a partir de la década de los sesenta, época en la que encuentra un contexto nacional e internacional propicio para los movimientos reivindicativos. La lucha por los derechos humanos, la paz internacional, el desarme, la seguridad colectiva y otros conflictos internos, han servido de combustible para el accionar y la proliferación de tantas organizaciones que tomando el estandarte de la lucha social, se posicionan en lugares ventajosos dentro de los escenarios políticos nacionales e internacionales.



A partir de la década de los noventa estas organizaciones pasan a adquirir dimensiones insospechadas, debido a las facilidades y avances tecnológicos que les brinda el contexto de la globalización (informática, telecomunicaciones, transporte, etc.) convirtiéndose en verdaderos movimientos sociales capaces de generar presiones al más alto nivel, la mejor prueba de ello es que incluso el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas ha tomado decisiones de reorientación de sus políticas para manejar de una mejor manera el accionar de estos movimientos.

La firma de los Acuerdos de Paz en Guatemala ha hecho que las organizaciones no gubernamentales se hayan incrementado recientemente, al apoyar a los sectores más necesitados y marginados de la sociedad, ofreciéndoles la oportunidad para que tengan trabajo y acceso a los servicios más importantes y por lo tanto para que alcancen una vida mejor en condiciones de equidad.

Actualmente debido al rápido crecimiento de la población el Estado promueve la descentralización y desconcentración de la Administración Pública, y proporciona las condiciones para que los sectores populares logren su propia superación para alcanzar el bienestar de una determinada comunidad por medio de la ejecución de proyectos de desarrollo.

#### **1.4 Características y generalidades**

En la actualidad debido a los cambios que se han dado en la sociedad especialmente en materia de seguridad, la población ha adoptado nuevas modalidades en su estilo de vida por lo que se ha incrementado la oferta de casas en residenciales, denominándosele así a un conjunto de viviendas que han sido concebidas desde su inicio con acceso restringido.

Los residenciales se caracterizan por ser un conjunto de viviendas delimitadas por un muro perimetral, cuentan con calles están privatizadas; poseen garita de seguridad, cuentan con un equipo de personas que se dedican a las labores de limpieza de las calles y áreas verdes, así como de darle mantenimiento y remozamiento a las instalaciones del residencial, y deben contar con una organización social dentro de los mismos (asociación de vecinos).

Los proyectos habitacionales deben considerar que al finalizar la venta de las casas en un residencial las constructoras tienen que ceder la administración de los servicios básicos a los vecinos, quienes constituirán en forma legal una asociación de vecinos, y deciden en consenso con los residentes si contratarán a una empresa administradora o si serán ellos por medio de la asociación, quienes tomarán la responsabilidad de los servicios.

Las asociaciones de vecinos suelen formarse para resolver problemas que aquejan a la comunidad y para lograr el desarrollo en la calidad de vida de los vecinos en todos los ámbitos, por ejemplo: la seguridad, el urbanismo, el medio ambiente, las actividades sociales. Para el buen funcionamiento de una asociación es debe tener en observancia y cumplir con las siguientes características:

- a) Estar organizada formalmente, es decir que debe tener una estructura interna, estabilidad de objetivos formales y con una distinción entre socios y no socios. Este criterio excluye las manifestaciones informales de solidaridad, colaboración y ayuda mutua.
- b) Ser privada, por lo tanto, debe estar separada institucionalmente de las administraciones públicas, por lo que no puede formar parte del sector público ni ha de estar controlada por éste. Esto no limita a que

la organización pueda recibir apoyo público, o bien que cuente con funcionarios públicos en sus órganos de gobierno.

- c) Ausencia de ánimo de lucro. No deben repartir beneficios entre los propietarios, administraciones o directivos. Esto implica que su finalidad principal no es la de generar beneficios, ni estar guiada por criterios comerciales. Las asociaciones no lucrativas pueden obtener excedentes pero éstos deben ser reinvertidos en función de la misión corporativa de la organización.
- d) Capacidad de autocontrol institucional, es decir, estas organizaciones han de tener sus propios mecanismos de autogobierno y han de gozar de un significativo grado de autonomía.
- e) Participación voluntaria. La participación o no de sus miembros ha de depender de la libre voluntad de los mismos y no de imposiciones externas. Por otra parte, hay también un significativo grado de participación de los voluntarios, esto es, personas que aportan tiempo no remunerado.

### **1.5 Funciones de una asociación de vecinos**

Las asociaciones de vecinos tienen por objeto promover la integración, la participación y el desarrollo de los habitantes de la unidad vecinal. Las principales funciones de las mismas pueden ser:

- a) Representar a los vecinos ante autoridades de cualquier sector o índole para lograr convenios de desarrollo.
- b) Gestionar solución de problemas ante las autoridades o proveedores de servicios requeridos en el residencial.
- c) Proponer y ejecutar proyectos que beneficien a los vecinos.
- d) Determinar carencias de infraestructura (drenajes, iluminación, muros perimetrales, entre otros).

- e) Desarrollar actividades de índole medioambiental, educativa, capacitación, recreación o culturales que involucren a los vecinos.
- f) De ser posible y según la relación que se tenga con las autoridades públicas, colaborar con el municipio en el sentido de la seguridad ciudadana, fiscalización de lugares de venta de alcohol, o de planes de trabajo comunal.
- g) Entre otros que aumenten el bienestar de los vecinos.

## **1.6 Importancia de la asociación de vecinos**

En la medida que aumenta la demanda de vivienda las empresas inmobiliarias ofrecen conceptos atractivos de urbanización, como las viviendas en residencial, proyectos de viviendas que desde el inicio se crean como urbanizaciones cerradas, y que se caracterizan por contar un perímetro cerrado con dispositivos de seguridad, infraestructura deportiva, jardinería en áreas verdes, el acceso está restringido a los no residentes, en algunos casos se prohíbe la actividad comercial, y la asociación de vecinos velará porque la prestación de servicios básicos sea de buena calidad para ello los residentes deben pagar mensualmente una cuota para cubrir los servicios indicados.

La asociación de vecinos podrá crear mecanismos para dirigirse a las distintas instancias de gobierno local (alcaldías, comisarías de la Policía Nacional Civil, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE, entre otras) e intervenir con dichas agrupaciones o entidades.

Por otra parte, las asociaciones de vecinos son instancias de carácter comunitario que deben fomentar la organización y promover la participación de la comunidad en todos los asuntos que les conciernen. Las asociaciones de vecinos no solamente trabajan para resolver problemas, sino que además

deben impulsar actividades culturales, de entrenamiento y deportivas, entre otras actividades que logren el desarrollo integral de sus habitantes.

Las asociaciones son importantes porque permiten preservar y mejorar la calidad de vida de los integrantes; fomentan la solidaridad entre los vecinos, creando un ambiente agradable de desarrollo y democracia; se incentiva a recrearse en los deportes y en acciones culturales que dan crecimiento a los habitantes; tienen la capacidad de intervenir ante autoridades públicas, organismos de gobierno y para que se encargue de la administración y mantenimiento del residencial, barrio o ciudad, así como el mantenimiento de las áreas de uso común, así como sus servicios básicos.

### **1.7 Fuentes de financiamiento de una asociación de vecinos que administra un residencial**

Tomando en consideración de que la asociación de vecinos se desprende de lo no lucrativo, es de vital importancia tomar como base para la fuente de financiamiento la siguiente premisa:

Todo vecino residente, sea propietario o arrendante debe contribuir para cubrir los gastos de la comunidad, esto se hará por medio de una cuota fija mensual, que deberá ser evaluada al inicio de cada gestión o período de trabajo de la junta directiva, considerando los gastos actuales, precios, sueldos, proyectos, y demás actividades que se estimen para desarrollar el trabajo.

Derivado de que una de las principales erogaciones de dinero para poder mantener bien administrado un residencial es el pago de seguridad y resguardo perimetral del mismo, se debe considerar como uno de los principales rubros a colocar dentro de la cuota fija a pagar por cada vecino del residencial.

El siguiente rubro a considerar para incorporar al cobro de la cuota mensual es el pago del servicio de agua potable, siendo de igual importancia como la seguridad. Los siguientes rubros también son importantes de considerar, siendo parte de la contribución para el ornato, limpieza y funcionamiento del residencial; estos son la extracción de basura, ornato.

Otra fuente de financiamiento para el residencial, se da cuando los propietarios de una vivienda absorben la deuda de los servicios que haya dejado de pagar su inquilino, o bien, si la vivienda está siendo comprada de segunda mano, el comprador deberá asumir con lo adeudado por el tema de los servicios prestados anteriormente. Esta es una negociación que debe dejarse clara entre el vendedor y comprador de la vivienda, tomando en consideración que la junta directiva solo requerirá el pago de la deuda, no podrá intervenir en ese tipo de negociaciones.

Considerando los estatutos de la asociación de vecinos, así como por unánime acuerdo de todos los integrantes, se podrá establecer una forma diferente y adecuada para la contribución de determinados gastos extraordinarios.

### **1.8 Conformación y organización de una asociación de vecinos**

Con el entendido de que una asociación de vecinos no es más que la agrupación de personas que residen en un mismo sector comunal y que se organizan para formar planes y estrategias de trabajo para buscar el desarrollo y bien común de todos, cabe resaltar que la conformación de dicha asociación empieza por identificarse como parte de una comunidad.

Al ser identificado como parte de una comunidad los miembros se reúnen y por medio de una asamblea general, plantean las necesidades, problemáticas,

inquietudes, sugerencias o quejas que afectan el sector. “Luego de ser identificadas estas situaciones los vecinos se reúnen para elegir una junta o directiva de vecinos, la cual será quien represente a la comunidad y que por medio de ella se centralicen las ideas, aportes, proyectos para desarrollar en el sector, para ello pueden abocarse a un empleado público municipal para que pueda dar fe de las acciones que la asociación de vecinos está tomando respecto a propiciar el crecimiento y desarrollo comunal de los vecinos en su sector; o bien se puede solicitar la presencia de un profesional del derecho para que funja como juez en el momento de llevarse a cabo la asamblea general y para que pueda dar fe del resultado de la misma.” (14)

### **1.9 Requisitos para su creación y funcionamiento**

La creación de una asociación se realiza mediante el acuerdo expreso de tres o más personas físicas, comprometiéndose a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir finalidades lícitas, comunes de interés general o particular y se dotan de estatutos que regirán el funcionamiento de la asociación. Este acuerdo se formaliza por medio de un acta fundacional y es en ese momento cuando la asociación adopta una personalidad jurídica y la plena capacidad de obrar, aunque aún esté pendiente inscribirse en el registro correspondiente.

El primer paso para inscribir una entidad no lucrativa, en este caso asociación de vecinos es la de conseguir personería jurídica. La entidad exenta debe reunir una junta directiva que son los asociados fundadores que iniciarán el proceso de inscripción de la entidad no lucrativa, la junta directiva se constituye normalmente con los puestos siguientes:

- a) Presidente

- b) Vice-Presidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Vocal I
- f) Vocal II
- g) Vocal III

“Una vez se tiene la junta directiva se procede a realizar la escritura de constitución de la entidad por medio de la cual se autorizan los estatutos y reglamentos de dicha entidad, así como el nombramiento de representante legal, todo esto es por medio de escritura pública la cual se realiza mediante un abogado y luego se inscribe en el registro correspondiente.” (22)

Luego de obtener la personería jurídica tal como establece la legislación guatemalteca se cuentan 30 días para inscribirlo en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. “El procedimiento de inscripción es el siguiente:

- a) Formulario SAT 15 inscripción de entidades
- b) Se presenta original y copia de la escritura de constitución y copia de inscripción en el registro correspondiente.
- c) Original y copia de la escritura de nombramiento de representante legal y copia de la inscripción en el registro correspondiente.
- d) Original y copia del documento de identificación del representante legal.
- e) Copia de un recibo de luz reciente, del lugar donde operará dicha entidad.
- f) Al inicio hay que inscribir a la asociación como una entidad afecta a los impuestos, marcando afiliación a IVA e ISR, sin embargo más adelante se hace un escrito con el cual se le solicita a SAT que exonere a la asociación de los impuestos.



- g) Luego de ser inscrita la asociación se dispone de 30 días para habilitar los libros que utilizará la entidad. **Fuente:** - Página oficial SAT – Inscripción Organizaciones Comunitarias.” (23)

#### **1.10 Órganos de gobierno de una asociación de vecinos – asamblea general y junta directiva**

La dirección y administración de la asociación de vecinos recae en una directiva compuesta por cuatro miembros titulares, elegidos en votación directa, secreta e informada, por un período de dos años o más según se establezcan en el nombramiento de representación legal. Elegidos en una asamblea general ordinaria, en donde todos los residentes pueden participar, alcanzando ser reelegidos por una vez consecutivamente.

Según planillas propuestas, serán electos como directores quienes en una misma ronda de votación obtengan las más altas mayorías, correspondiendo el cargo de presidente a quién obtenga la primera mayoría individual. Así también los cargos de tesorero y secretario serán dispuestos según elecciones por los residentes del vecindario según número de votos a favor de los propuestos. En el caso de los vocales o auxiliares podrán ser electos por los cuatro miembros titulares o bien por los vecinos.

Para ser miembro de una junta de vecinos dentro de los puntos a observar son que: debe ser mayor de edad y ser residente de la comunidad vecinal a la cual quiere representar. Así también es de suma importancia que se encuentren avocados en el municipio en donde residen, esto para tener la facilidad o practicidad, de que al momento de ser necesario se cambien los niveles dentro de la junta directiva.

La asamblea general es entonces el grupo de vecinos que reunidos presentan casos a resolver y exponen las preocupaciones, solicitando a la junta directiva (grupo selecto de vecinos), que analicen los diversos escenarios para algún proyecto, problema, entre otro y que sea la junta quién tome la mejor decisión, para luego presentar el resultado en asamblea general.

### **1.11 Aspectos legales aplicables**

Es imprescindible saber que todo tipo de asociación se encuentra regida por normas que le permiten legalizar sus actividades, sus funciones, sus proyectos, entre otras, por lo que a continuación se nombran algunos documentos que hacen referencia al camino que deben seguir y las reglas que deben adoptar para su buen funcionamiento:

a) Constitución Política de la República de Guatemala: “La Constitución Política de la República de Guatemala, en su calidad de máximo órgano legislativo reconoce el derecho que tienen los ciudadanos para organizarse en una asociación, cumpliendo siempre con los requisitos legales establecidos.

- Artículo 34.- Derecho de Asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación.” (7:43)

b) Código Civil, Decreto 106 y sus reformas: El código civil reconoce la personalidad jurídica de las asociaciones para que estén sujetos a derechos y obligaciones, establece las normas que las rigen.

- Artículo 15 establece que son personas jurídicas sin fines de lucro que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses según el orden que requieran y que las mismas sean autorizadas por la

autoridad competente; siendo una persona jurídica toda aquella agrupación de personas individuales que persiguen un fin común y que crean un entidad, la cual tiene vida jurídica al momento de que se inscribe en la municipalidad correspondiente, teniendo sus relaciones por medio de un representante legal.

- El Artículo 18 del Código Civil indica que las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado.

c) Código Municipal, Decreto 12-2002: El Código Municipal desarrolló los principios constitucionales relativos a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales, dentro de ellas se encuentran las asociaciones de vecinos.

- El Artículo 18 del Código Municipal establece la organización de vecinos, e indica que los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias.
- El artículo 19 describe el proceso de autorización para la organización de vecinos, las cuales se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentado al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de 30 días calendario. Los requisitos que debe cumplir la escritura pública, serán: nombre, sede y la duración de la asociación, establecer claramente sus fines, objetivos, el ámbito de su acción, forma de su organización, la identificación

fehaciente de las personas que la integran, y designación de quien o quienes ejercerán su representación legal.

- d) Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002: Los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, son un tipo de asociación que ha logrado que los vecinos se unan frente al gobierno local, para que la población puede participar en la planificación, en la toma de decisiones y en la ejecución y supervisión de las obras públicas y los proyectos que el Estado realiza en cumplimiento de su mandato, a través de ellos se priorizan las necesidades, problemas y soluciones de la comunidad por medio de su participación efectiva ante las autoridades, con ello se contribuye a la descentralización del Estado, tanto de forma administrativa como financiera.
- e) Reglamento de inscripción de asociaciones civiles (Acuerdo Gubernativo número 512-98): El mismo menciona en que las asociaciones civiles no lucrativas debe constituirse con escritura pública, establece los estatutos con los cuales se regirá la actuación y funcionamiento de la asociación, de su inscripción y de la modificación de los estatutos.
- f) Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto número 27-92: En su artículo 6 menciona que las asociaciones civiles, las mercantiles, las irregulares son sujetos pasivos, por lo que se ven afectados por el impuesto al momento de celebrar un acto o contrato gravado. Así también el artículo 7 en su inciso 5 hace mención sobre la exención que gozan las cooperativas, cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios entre sus asociados, y en las operaciones con terceros si deben cargar el impuesto.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN DE VECINOS**

#### **2.1 Definición de contabilidad**

“Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que se produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.” (2)

“Es un sistema que permite recopilar, clasificar, reconocer y registrar, las operaciones comerciales de una empresa; facilitando interpretar, analizar, evaluar e informar en forma clara, completa, relevante y fidedigna, para que sea útil a los usuarios en el proceso de planear, controlar y tomar decisiones efectivas sobre las actividades de la empresa, apoyándose en todas y cada una de las NIIF, las cuales se encuentran en los anexos 1,2 y 3 de la Ley 2420 de 2015. La contabilidad facilita los informes financieros y estas son brújulas que orienta a los usuarios de la información financiera.” (1)

La contabilidad se define como un sistema de información que genera reportes para los usuarios acerca de las actividades económicas y las condiciones de un negocio. Considere la contabilidad como el lenguaje de los negocios. Esto se debe a que es el medio por el cual la información financiera de una empresa se reporta a los usuarios, de ahí su importancia, porque permite analizar el estado en que se encuentran las finanzas de la entidad y da la posibilidad de tomar decisiones en cuanto a avances monetarios para financiamiento, inversión, entre otros.

## **2.2 Objetivos de la contabilidad**

Uno de los principales objetivos de la contabilidad es proporcionar información financiera razonable, basada en registros técnicos, de las operaciones realizadas por la entidad, la cual se presenta por medio de los Estados Financieros, la cual permite la toma de decisiones.

Adicional a este, la contabilidad tiene los siguientes objetivos:

- a) Registrar de manera clara, ordenada, precisa y de forma metodológica las operaciones comerciales y de carácter financiero que ocurren en la entidad;
- b) Registrar imparcialmente las transacciones con base en las políticas y procedimientos adoptados por la entidad;
- c) Garantizar una adecuada clasificación de las operaciones registradas, para determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el período contable;
- d) Suministrar información clara y precisa de la información financiera en un momento determinado, que permita la interpretación de los hechos registrados y facilite la interpretación de la misma;
- e) Presentar datos precisos, medibles y analizables que permiten a la administración tomar decisiones en cualquier momento, establecer responsabilidades, definir políticas, delegar autoridad, y otros;
- f) Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley, para prever el futuro de la entidad.

Para que una contabilidad sea integral, debe cumplir varias funciones a la vez, económicamente: para estudiar el proceso a seguir en la obtención de

productos; financieramente: para analizar la obtención de los recursos económicos; históricamente: para registrar cronológicamente los hechos económicos; estadísticamente: para reflejar los hechos económicos en cantidades que permiten visualizar de manera real la empresa; fiscalmente: para calcular el monto de impuestos que debe pagar la empresa y la legal, para conocer las leyes aplicables a la entidad.

### **2.3 Contabilidad de las organizaciones no lucrativas**

“El objetivo de casi todos los negocios es obtener utilidades. Utilidad es la diferencia entre los importes que reciben los clientes por los bienes o servicios y los importes pagados por los factores productivos que se utilizaron para ofrecer los bienes o servicios.” “...se centra en los negocios o empresas comerciales que funcionan para generar utilidades. No obstante, muchos de los mismos conceptos y normas también aplican a las organizaciones sin fines de lucro, como hospitales, iglesias y agencias gubernamentales.” (19)

La contabilidad, explica y justifica la gestión de los recursos, y se protegen los activos mediante mecanismos que evidencien en forma oportuna la malversación de fondos o sustracción de activos lo cual es de suma importancia para una asociación no lucrativa, debe actuar de manera eficiente para obtener los mayores excedentes con los recursos obtenidos y llevar a cabo su objetivo.

### **2.4 Sistema contable**

“Un sistema contable es el conjunto de métodos y procedimientos para recabar, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio o empresa.” (19)

Una organización es un sistema, todo sistema organizacional depende en mayor o menor medida de una entidad abstracta denominada sistema de información. Este sistema es el medio por el cual los datos fluyen de una persona o departamento hacia otros y puede ser cualquier cosa. Los sistemas de información proporcionan servicio a todos los demás sistemas de una organización y enlazan todos sus componentes en forma tal que éstos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

Es un conjunto de pasos realizados de manera cronológica por medio de registros contables en el cual se anotan las operaciones de la entidad. Toda esta información se relaciona entre sí, contable y financieramente, lo que da lugar a tomar decisiones de manera eficiente y oportuna; para ello la información debe ser clasificada, registrada y analizada, en los libros contables: diario, mayor, auxiliares y de igual forma los estados financieros.

“Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por lo tanto, tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; es decir, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y finalmente en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad.” (2)

Uno de los objetivos del sistema contable es que la información sea entendible para todo tipo de usuario que desea conocer la forma de operar.

De esa cuenta es importante que todo sistema contable sea totalmente adaptable a las necesidades de la entidad, considerando el tipo de operatividad que la misma tiene y así estandarizar procesos, definir estructura de costos y



gastos, para presentar una información contable estandarizada que facilite la interpretación, su análisis y una eficiente toma de decisiones.

Los elementos formales que componen un sistema contable constan del plan de cuentas, comprobantes, libros de registro, controles, inventarios, preparación de balances, compilación de estadísticas y, en general, cuanto sea necesario para el mejoramiento del sistema.

A medida que un negocio crece y cambia, también se modifica su sistema contable mediante un proceso de tres pasos:

1. Analizar las necesidades de información del cliente.
2. Diseñar un sistema que satisfaga las necesidades del usuario.
3. Implementar el sistema.

## **2.5 Características de un sistema contable**

La primera función de un sistema contable consiste en crear un registro sistemático de la actividad diaria en términos económicos. Estas transacciones son características de los eventos que se pueden expresar en términos monetarios y se deben registrar en los libros de contabilidad. El término transacción se refiere a una acción determinada más que a una posible acción futura, sin embargo, no todos los eventos se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Por lo tanto, la información se debe clasificar en grupo o categorías. Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe estar muy resumida. Estos tres pasos que se han descrito –registro, clasificación y resumen- constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable.

Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información. También involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Entre otras características que tienen los sistemas contables están:

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c) Reducir errores con el establecimiento del punto de control.
- d) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- e) Reducir los costos del proceso.
- f) Reducir las necesidades de espacio.
- g) Utilizar de una manera más efectiva al ser humano.

## **2.6 Componentes de un sistema contable**

El componente de un sistema contable es el elemento que es indispensable para que éste cumpla su misión y objetivos, por lo que a continuación se presenta un listado de elementos que constituyen la estructura de funcionamiento del sistema contable:

- a) Elaboración de un organigrama: Es la representación gráfica de la estructura, el orden jerárquico y la división de funciones de la asociación;
- b) Manual de funciones: Es el documento en donde se describen las actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos que se describen en el organigrama;
- c) Procedimientos contables: Secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las operaciones contables;

- d) Diseño de formularios: Consiste en elaborar los formularios que la asociación utilizará para anotar sus operaciones y así facilitar el control y registro de las mismas. Estos pueden ser: recibos, facturas, cheques;
- e) Instructivos para uso de formularios: Es describir la forma como debe llenarse el contenido de cada formulario para facilitar su aplicación;
- f) Elaboración del plan de cuentas: Consiste en confeccionar en forma ordenada, una lista de los nombres y los números de cuentas que integran el sistema;
- g) Procedimientos de control interno: Es describir la forma en que se va a desarrollar cada actividad, atendiendo a las políticas de la asociación;
- h) Diseño de los libros de los registros contables: Es diseñar los formatos correspondientes a los libros que la asociación utilizará para registrar sus operaciones;
- i) Formatos de Estados Financieros: Consiste en esquemas pre elaborados concernientes a la forma de presentación de los estados financieros, en base a normas de contabilidad.

## **2.7 Definición de manual contable**

El manual contable es un instructivo, en el cual se presentan instrucciones detalladas, paso a paso, de cómo desarrollar las actividades en el departamento contable, proporciona políticas contables, designa a los funcionarios responsables, catálogo de cuentas o nomenclatura contable, criterios de registro para la contabilización de las operaciones, periodicidad de los reportes contables, periodos de cierre, informes de información financiera.

“Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera

pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.” (16).

Implementar un manual contable permite determinar que procesos se están realizando de manera incorrecta y establecer correcciones para generar los datos contables oportunos y confiables. El manual es un documento que debe ser aprobado por la administración, en este caso de la asociación de vecinos, siendo ellos la directiva, lo cual da formalidad y apoyo necesario; el cual servirá para documentar y comunicar los procedimientos contables.

## **2.8 Objetivos de un manual contable**

El uso de manuales ha surgido por la necesidad de tener un documento auxiliar, que contenga el control deseado de los procesos que se emplean en un departamento contable y que el mismo sea de guía para los integrantes de un departamento contable, tomando en cuenta que establece formas de organizar las actividades, define políticas, sugiere una estructura funcional, procedimientos y otras prácticas, para la organización en que se trabaja. En la medida en que se avanza al considerar las buenas prácticas se van mejorando este tipo de herramientas, las cuales son muy útiles en el adiestramiento de nuevo personal.

Es importante hacer mención que la finalidad de los manuales contables es plasmar la información clara, sencilla, concreta, convirtiéndose en una herramienta que orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, por medio del cumplimiento estricto de los pasos para alcanzar metas y objetivos y así obtener buenos resultados. Entonces un manual contable tiene como objetivo ser la herramienta que indique como se deben llevar todos los registros contables de una organización y así sistematizar el

trabajo adecuadamente, permitiendo encaminar de forma correcta los esfuerzos del personal contable, siendo una herramienta de control.

Dentro de los objetivos de un manual contable se pueden mencionar los siguientes:

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

## **2.9 Características de un manual contable**

Para alcanzar los objetivos del manual contable, éste debe reunir por lo menos las características siguientes:

- a) “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- b) Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.

- d) Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad.
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad". (18).

Por lo que la principal característica de los manuales es la de informar, siendo un conjunto de pasos concatenados, lo que al usuario del manual le resulta siendo de beneficio, porque le permite orientar y saber cómo llevar a cabo sus actividades, ahorra tiempo en la elaboración de las mismas, y le permite saber en dónde inicia el proceso, como termina y quienes intervienen en cada etapa.

## **2.10 Importancia de un manual contable**

Teniendo el conocimiento de la funcionalidad de un manual contable, sus objetivos y características se puede concluir que precisamente su importancia radica en la utilidad que este representa para la organización en términos de ordenamiento, control, políticas, procedimientos, que permiten un correcto registro de las operaciones contables que se generan dentro de la entidad, así como la estandarización de criterios que permiten que al analizar la información financiera que se genera del sistema contable, ésta pueda ser fácil de interpretar y que la misma de la pronta oportunidad de tomar decisiones confiables.

El manual contable contiene las políticas contables de la entidad y los procedimientos a aplicar en el registro de la información; su uso es primordial

porque guía y facilita la preparación y presentación de informes financieros para la correcta toma de decisiones respecto a la entidad.

En una asociación de vecinos que administra un residencial, aunque inicie sus operaciones con un bajo número de empleados, es importante contar con un manual de procedimientos contables, considerando que al momento en que las operaciones se incrementan, se puede entrar en conflictos por no tener definidos sus procesos, responsabilidades y limitantes entre cada puesto y la persona. Por lo que utilizar un manual, trae consigo las siguientes ventajas:

- a) Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- b) Permite el mejor entendimiento de las normas y políticas de la asociación, así como la responsabilidad individual en los procedimientos, por parte de cada trabajador.
- c) Establece grados de autoridad.
- d) El área administrativa de la asociación es más efectiva y ordenada.
- e) Las actividades se desarrollan en base a tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- f) Al estar por escrito, quedan claramente establecidas las funciones a ejecutar por parte de cada trabajador, controlando así las actuaciones de cada uno.
- g) Facilita la coordinación del trabajo y a su vez reduce la duplicidad de funciones.
- h) Sirven como herramienta en el entrenamiento y capacitación del personal, y ayuda a la selección de trabajadores en caso de vacantes.
- i) En ausencia de alguno de los responsables en un cargo en particular, aseguran la continuidad en las operaciones de la asociación, porque los procesos son del conocimiento de todos.

- j) Establecen la continuidad y uniformidad de las operaciones contables y normas a través del tiempo.
- k) Determina la responsabilidad de cada puesto, y su relación con los demás.

Es necesario tomar en cuenta que hay aspectos que de no prestarles atención, pueden convertirse en desventajas al momento de utilizar un manual, por ejemplo:

- a) Se tiene que actualizar constantemente para que no pierda vigencia.
- b) Requiere de personal capacitado para su elaboración.
- c) Una elaboración deficiente puede provocar inconvenientes en el desarrollo de las operaciones de la entidad.
- d) Elaborar el manual y mantenerlo actualizado consume tiempo y recursos.
- e) Frenan la iniciativa individual porque el trabajo se centra exclusivamente a lo dispuesto en el manual.

### **2.11 Políticas y procedimientos contables para un manual contable de una asociación de vecinos.**

Las políticas y procedimientos son los lineamientos que se utilizan para registrar las operaciones contables, la manera en que se generará la información financiera y la manera en que se presentara en asamblea general de vecinos. Cada empleado del departamento contable tendrá atribuciones específicas con las que deberá cumplir y de poder apoyar en alguna otra función, será valor agregado.



- **Aspectos técnicos aplicables**

- a) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades emitió en junio de 2013 “Una Guía para Micro Entidades que apliquen la NIIF para las PYMES (2009)” en cuya introducción aclara que ésta no forma parte de la NIIF para las PYMES, sin embargo la misma pretende ayudar a las micro entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y que se requiera que preparen estados financieros con propósito de información general de acuerdo con la NIIF para las PYMES. Proporciona los fundamentos teóricos y los lineamientos a seguirse para la elaboración de los estados financieros, y suministra la base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables. La Sección de la Guía 1, Alcance Previsto, define a una micro entidad como una entidad muy pequeña con transacciones sencillas y normalmente:

- Tiene pocos empleados y es a menudo gestionada por el propietario;
- Tiene niveles bajos o moderados de ingresos de actividades ordinarias y activos brutos;
- No tiene inversiones en subsidiarias, asociados o negocios conjuntos; no mantiene o emite instrumentos financieros complejos, o emite acciones u opciones sobre acciones para los empleados u otras partes a cambio de bienes y servicios.

En la NIIF para las PYMES no hay un apartado específico para las asociaciones no lucrativas, por lo que a continuación se indican las secciones

que le son aplicables a una asociación de vecinos (objeto de estudio de la presente tesis):

- Sección 1 Pequeñas y medianas entidades;
- Sección 2 Conceptos y principios generales;
- Sección 3 Presentación de Estados Financieros
- Sección 4 Estado de Situación Financiera;
- Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados;
- Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo;
- Sección 8 Notas a los Estados Financieros;
- Sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores;
- Sección 17 Propiedades, planta y equipo;
- Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias
- Sección 28 Beneficios a los empleados

#### **b) Normas internacionales de contabilidad, NIC**

Conjunto de normas o leyes que establecen los lineamientos técnicos y que deben regir en la preparación de la información financiera y la forma en que deben presentarse los estados financieros.

Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien son normas que el hombre de acuerdo con su experiencia y conforme a las necesidades globales en materia financiera ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

Las NIC, son normas de alta calidad, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa o negocio. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Boards (anterior International Accounting Standards Committee).

**c) Normas internacionales de auditoría, NIA**

Son Normas de auditoría todas aquellas medidas establecidas por la profesión y por la ley, que fijan la calidad, la manera de como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen, se refieren a las cualidades del Contador Público y Auditor como profesional y lo ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en la redacción de su informe. Las Normas Internacionales de Auditoría se definen como aquellos requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional. El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios de la información financiera, esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre los estados financieros, están preparados en todo aspecto, de conformidad con un marco de información aplicable.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES CONTABLES**

#### **3.1 Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor es un profesional que se dedica a manejar e interpretar la contabilidad de una persona individual o jurídica, siendo esta última una organización, con el objetivo de proporcionar información financiera a la gerencia o a terceros si es requerido, la cual sirve en la toma de decisiones. Es quien lleva los libros o registros contables, de los movimientos monetarios que se realizan, para lo cual aplica los conocimientos básicos de la rama, como también toma de base toda la normativa que se establece para el tipo de organización para la que trabaja, según sector, país o sistema tributario. Regularmente la información solicitada a un Contador Público y Auditor, es para ser presentada ante un grupo de accionistas, inversionistas, proveedores, entidades financieras, fiscales, trabajadores, entre otros sectores, todos muy importantes en la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor es un profesional con conocimientos científicos y técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como en aspectos de la realidad nacional orientadas al desarrollo social y económico del país.

El Contador Público y Auditor está facultado para desarrollar varias funciones, como desarrollador de proceso, auditor de procedimientos, de información

financiera, cálculos actuariales, puede realizar auditorías de cuentas especiales; facultado también para tener fe pública respecto de hechos conocidos por él o bien propios del ámbito de su profesión.

En nuestro medio, la aplicación de este ejercicio en las empresas beneficia a la empresa como tal y a la economía nacional. El Contador Público y Auditor debe tener presente que por el puesto que ocupa en la empresa o el ejercicio que realiza, sus iniciativas y/o decisiones o la ausencia de ellas, afectarán siempre a una gran masa anónima, ante la cual es responsable.

El trabajo de auditoría a los estados financieros es de interés a distintos grupo de personas relacionadas con la empresa tales como:

- a) Propietarios, accionistas. Porque ratifica la confiabilidad de las cifras sobre las que apoyarán las decisiones y juzgarán la productividad y solidez financiera del negocio.
- b) Inversionistas. Porque de ésta manera pueden concluir con mayor confianza sobre la estabilidad económica que garantice la inversión y la productividad que asegure un rendimiento adecuado, para sentir tranquilidad con respecto al manejo de la inversión y para evaluar la conveniencia en ingresar como accionista.
- c) Entidades gubernamentales. Porque avala la buena fe del causante en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y el gobierno puede confiar en que percibió la parte que legalmente le corresponde.
- d) Empleados y obreros. Porque el Contador Público y Auditor al emitir el dictamen les asegura la correcta determinación de las utilidades por parte de la administración, para así poder pedir algún aumento de salarios o mejores prestaciones laborales o prestaciones adicionales.
- e) Proveedores y acreedores. Para determinar y vigilar constantemente el límite de crédito y obtener los pagos inmediatos.

- f) Sistema bancario o financiero. Determinar el monto de los financiamientos de acuerdo con la capacidad de pago, así como obtener la seguridad y garantía de los créditos de acuerdo con la productividad de la entidad.

Es decir que las personas interesadas en el informe final, producto del desarrollo de una auditoría de estados financieros, pueden estar dentro o fuera de la empresa a que se refiera, en atención a las relaciones directas o indirectas que mantengan con ella, formando un núcleo de interés que puede ser desconocido por el Contador Público y Auditor y que éstos constituyen generador de responsabilidades más considerables para él.

### **3.2 Perfil profesional del Contador Público y Auditor**

El perfil del profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, resulta ser bastante amplio, considerando las varias funciones que desempeña, siendo el Contador Público y Auditor (CPA) un profesional universitario que debe contar con una formación integral que cumpla con los altos estándares que son exigidos a nivel nacional e internacional.

Es un profesional valioso debido a que en el transcurso de su carrera ha sido capacitado y se ha afianzado en sólidos conocimientos científicos, técnicos y una formación integral, capacitado para el diagnóstico, diseño, evaluación, conducción, mantenimiento e implementación de sistemas de información y control relacionados con la gestión pública, o privada lo cual genera valor agregado al trabajo que desempeña.

Se le exige poseer ciertas características personales que le permitan desarrollarse en diferentes campos laborales de la sociedad guatemalteca e internacional. Tiene la capacidad para solucionar problemas de gestión

empresarial y asumir responsabilidades en la toma de decisiones en el área contable, financiera, auditoría, tributaria, administrativa, sistemas de información y el uso de la tecnología; adicional a ello su preparación incluye materias complementarias como matemáticas, administración, derecho, economía, entre otras.

Puede trabajar en equipo o bien ejercer su profesión en forma independiente, tanto en el sector público como en el privado. En los ámbitos de sistemas y procedimientos, su labor consiste en evaluar el cumplimiento de los mismos, verificar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.

El Contador Público y Auditor debe desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de ética profesional que garanticen su compromiso con el ejercicio su profesión, hacia los usuarios de sus servicios y a la sociedad. Los principios que rigen su ejercicio profesional y personal de forma permanente son los siguientes:

- Independencia de criterio. Tiene la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.
- Preparación y calidad profesional. Tiene “la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.” (5:1)
- Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio profesional, siempre se tendrán presentes las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que se desempeñe.

“Actuará asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.” (5:1)

- Responsabilidad profesional. “El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.”
- Secreto profesional. “El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.” (5:2)
- Ética profesional. El Contador Público y Auditor, debe desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de ética profesional, para garantizar la emisión de juicios objetivos y acertados, de interés para la sociedad y la profesión.
- Dignificación de la profesión a base de calidad. Para obtener una buena reputación, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal, así como de la promoción institucional. (5:2)

### **3.3 Responsabilidades del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor es responsable de seguir preparándose, actualizándose con base a los cambios en las normativas, leyes y demás conocimientos que le sean útiles para el buen desempeño de sus actividades y lo cual le confiera autoridad profesional.



El Contador Público y Auditor deberá tener una actitud de servicio que lo lleve a producir un patrimonio intelectual y material para contribuir en la vida social, así como en la solución a la problemática nacional en el ámbito de su competencia.

“Debe actuar ética y profesionalmente en su desempeño a partir del convencimiento de que su actividad y sus decisiones tienen consecuencias debido a la importancia de los asuntos encomendados, así como de las repercusiones de sus acciones y conocimientos.” (5)

Un profesional de la contaduría pública y auditoría debe poseer:

- a) “Capacidad intelectual, científica, para desarrollar su trabajo y a la vez actualizarse constantemente.
- b) Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- c) Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- d) Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad, y dedicación en todas las labores que realice.
- e) Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- f) Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- g) Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrollen.” (18)

- **El Contador Público y Auditor debe asumir las siguientes responsabilidades:**

**a) Responsabilidad hacia la sociedad.** Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población. Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando están autorizadas pero sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones. Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes.

**b) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios.** “El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.” (5:2)

Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral. Además, el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

**c) Responsabilidad hacia la profesión.** “El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él, o realizados bajo su dirección. Es decir, el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se

compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados o personal.” (5:2)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, hace mención en las normas de ética lo siguiente: El Contador Público y Auditor en el sector Público y Privado: El Contador Público y Auditor que desempeñe un cargo en los sectores privado o público no debe de participar en la planificación o ejecución de actos que puedan calificarse de ser deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios de la cosa pública.

Por la responsabilidad que tienen con los usuarios externos de la información financiera, el Contador Público y Auditor en los sectores público y privado, debe preparar y presentar los informes financieros para efectos externos de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

El Contador Público y Auditor en las declaraciones contables y financieras relacionadas con el desempeño de su labor, tiene el deber de suministrar información veraz, apegada a los datos reales del negocio, institución o dependencia correspondiente.

### **3.4 Normas y leyes aplicables a la actividad profesional del Contador Público y Auditor.**

Un Contador Público y Auditor en Guatemala está regulado por varias normas que le permiten ejercer su profesión con responsabilidad, objetividad, integridad, confidencialidad, entre otros principios aplicables a la misma, por lo cual es necesario que todos los contadores públicos y auditores, observen de forma obligatoria toda la normativa legal vigente en Guatemala, tomando en

cuenta que de acuerdo al tipo de servicio específico que brinden a sus clientes así serán las leyes que deben contemplar. Para poder brindar un servicio de forma eficaz y eficiente es necesario que el Contador Público y Auditor conozca las disposiciones a las que se encuentran sujetas las empresas contratantes de servicios profesionales y evitar sanciones de tipo administrativo, penal o civil y que desacrediten la profesión.

A continuación se mencionan las que se consideran principales normas a observar para el buen ejercicio de la profesión:

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**

Todos los profesionales sin importar el tipo la actividad a la que se dediquen, deben observar principalmente las disposiciones de la Constitución Política de la República de Guatemala, puesto que en ella se regulan los derechos individuales y sociales de los guatemaltecos.

“El artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual se encuentra vigente a partir del 14 de enero de 1986, establece lo siguiente: Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

- **Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (Decreto 72-2001 del Congreso de la República)**

Este decreto establece que dentro de la naturaleza y los fines de los colegios profesionales se encuentran promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones en todos los aspectos, propiciando y conservando la

disciplina y la solidaridad entre sus miembros. Y promover y vigilar el ejercicio ético y eficiente de las profesiones universitarias.

- **Código Civil y sus reformas (Decreto Ley No. 106)**

El Código Civil, con vigencia a partir del 14 de septiembre de 1963, en el título XII (de los servicios profesionales), en sus artículos del 2027 al 2036, estipula los derechos y obligaciones relacionados al Contador Público y Auditor, las cuales se menciona a continuación:

- **Código de Comercio (Decreto 2-70 del Congreso de la República)**

En el capítulo VI sección quinta de este código, norma la fiscalización de la sociedad anónima. En sus artículos 188 al 191 y el artículo 193 indica la forma de actuación del Contador Público y Auditor

- **Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012 y sus Reformas)**

La Ley de Actualización Tributaria no menciona directamente la responsabilidad de los auditores, sin embargo el Reglamento de dicha Ley en Acuerdo Gubernativo No. 206-2004, vigente a partir del 24 de julio de 2004, contempla algunas normas aplicables a los profesionales y técnicos que actúen ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), de la forma siguiente:

Artículo 44: Responsabilidad de los Contadores Públicos y Auditores y de los peritos contadores.

Artículo 45: Infracciones sancionadas por el Código Penal.

Artículo 46: Registro de Contadores. La Administración Tributaria llevará un registro de contadores, en el cual están obligados a inscribirse todos los contadores públicos y auditores y los peritos contadores, facultados para ejercer su profesión y actuar ante la misma. El Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas, deberá enviar mensualmente a la Administración Tributaria un listado de los contadores públicos y auditores colegiados activos.

- **Código Tributario y sus Reformas (Decreto 6-91 del Congreso de la República)**

Este código norma la relación existente entre el fisco y los contribuyentes, el Contador Público y Auditor al prestar sus servicios profesionales tiene la obligación de cumplir con la normativa tributaria.

Artículo 82: Responsabilidad de los profesionales o técnicos.

Artículo 95: Responsabilidad.

- **Código Penal y sus Reformas (Decreto 17-73 del Congreso de la República)**

Artículo 223: Revelación de secreto profesional.

Artículo 271: Estafa mediante informaciones contables.

Artículo 322: Falsedad Ideológica.

Artículo 336: Usurpación de calidad.

- **Normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría**

Este documento fue aprobado el 27 de junio de 1986, por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y

Administradores de Empresas, “como resultado de las conclusiones y recomendaciones a que se arribaron en el Primer Congreso Nacional de Contadores Públicos y Auditores” (IGCPA normas de ética). Sin embargo, en el año 1990 dichas normas fueron compiladas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, y desde entonces, este Instituto se ha encargado de divulgarlas entre los profesionales de la contaduría pública y auditoría. Las normas éticas aprobadas en aquel entonces y vigentes a la fecha, se encuentran desarrolladas en los siguientes ocho aspectos:

- a) **Aplicabilidad de las normas:** Son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados.
- b) **Actuación en función del interés nacional:** En este apartado se regula lo relacionado con el deber de ejercer en función del interés nacional, y contribuir al desarrollo del país: para ello, la actuación del profesional es incompatible cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando estando autorizadas sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones, así como también la obligación de dar cumplimiento a las leyes vigentes en Guatemala.

- **Código de ética para profesionales de la contabilidad, IFAC**

Un código de ética es un conjunto de normas y reglas que vinculados a la moral establecen lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o decisión y determina como deben actuar los individuos de una sociedad; por lo tanto para un profesional es de suma importancia tener un

conjunto de normas, reglas, preceptos que le trace la línea a seguir respecto a diferentes acciones dentro de la profesión.

En Guatemala se cuentan con dos colegios que organizan al profesional universitario de la rama de las ciencias económicas, el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas (Fundado en el año 1951) y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (Constituido en el año 2002). Cada uno de los colegios cuenta con un código de ética, los mismos no difieren de los principios básicos y responsabilidades que deba tener un CPA, sin embargo en ocasiones esto genera diferencias entre los profesionales y duda sobre que código tomar como principal para ejercer.

a) Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

Las normas de ética entran en vigor el 27 de junio de 1986, fecha en que fueron aprobadas las normas en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores; excepto la número 3.4.2 que entra en vigor el 01 de octubre de 1986. El código está dividido en cada una de las profesiones de la rama de las ciencias económicas, para la profesión de Contaduría Pública y Auditoría se cuenta con 8 numerales los cuales son:

1. Aplicabilidad de las normas,
2. Actuación en función del interés nacional,
3. Responsabilidad hacia la sociedad,
4. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios,
5. Responsabilidad hacia la profesión,
6. Sanciones,
7. Interpretación y modificaciones,



## 8. Vigencia.

### b) Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:

El código de ética profesional fue aprobado el 14 de agosto de 2008, por los miembros de la Asamblea General Extraordinaria celebrada en la ciudad de Guatemala y en la ciudad de Quetzaltenango, e indica que las presentes normas fueron elaborados por el Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, y se “tomo como referencia los Códigos de Ética Profesional de varios países de Latinoamérica.” (4:27)

El Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala consta de dos partes: en la primera se establecen los postulados o principios de ética aplicables a la profesión y, en la segunda parte, los artículos que desarrollan las normas aplicables en el ejercicio profesional, las sanciones por la infracción o violación de estas normas, y los procedimientos para la sanción.

Sin embargo el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala el 30 de enero de 2013 adopta el siguiente código:

- Código de ética para profesionales de la contabilidad, éste código es publicado por el Concejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board for Accountants – IESBA), de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants). Dicho código cuenta con tres partes:
  1. Parte A: Aplicación general del código
  2. Parte B: Profesionales de la contabilidad en el ejercicio
  3. Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa

“A fin de lograr esta misión, la IFAC ha establecido el Consejo de Normas de Ética para Contadores, cuyo objetivo es desarrollar y emitir, bajo su propia autoridad, normas éticas de alta calidad.” (8:5)

- **Norma Internacional sobre Servicios Relacionados, NISR 4400**

La finalidad de esta Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) es establecer normas y suministrar criterios sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se ejecuta un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor como resultado de dicho encargo.

Esta NISR se refiere a encargos relacionados con la información financiera. No obstante, puede aplicarse a otros encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga conocimiento adecuado de las cuestiones relativas al encargo, y existan criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus conclusiones. Los criterios suministrados por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) pueden ser también útiles para el auditor en la aplicación de esta NISR.

Un encargo de este tipo puede suponer que el auditor aplique determinados procedimientos a partidas concretas de la información financiera (por ejemplo, cuentas a cobrar o a pagar, compras a empresas vinculadas o ventas y beneficios de un segmento concreto de la entidad), a un estado financiero concreto (por ejemplo, el balance) o incluso a un conjunto completo de estados financieros.

a) Objetivos de un encargo de procedimientos acordados

- El objetivo de un encargo de este tipo es que el auditor (1 aplique los procedimientos de auditoría que haya acordado con el cliente y, en su caso, con terceros interesados, informando sobre los hechos concretos detectados.
- El auditor no expresa ningún tipo de opinión, dado que se limita a informar sobre los hechos concretos detectados. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hechos concretos detectados por el auditor y extraen sus propias conclusiones sobre el trabajo de este último.
- El uso de este informe queda restringido a quienes han acordado los procedimientos a desarrollar dado que aquellas personas que desconozcan las razones de aplicar esos procedimientos podrían interpretar incorrectamente los resultados.

- **Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento, NIEA 3000**

Esta norma trata de los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica que se trata en la Normas Internacionales de Auditoría y en las Normas Internacionales de Encargos de Revisión.

Los encargos de aseguramiento incluyen tanto los encargos de constatación, en los que una parte distinta del profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto del análisis sobre la base de los ciertos criterios.

Esta NIEA basada en las siguientes premisas:

- Los miembros del equipo del encargo y el revisor de control de calidad del encargo, están sujetos a las partes A y B del Código de Ética para

Profesionales de la Contabilidad, emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad, relativa a los encargos de aseguramiento u otros requerimientos profesionales contenidos en disposiciones legales o reglamentarias que sean al menos igual de exigentes.

- El profesional ejerciente que realiza el encargo es miembro de una firma que está sujeta a la NICC 1 o a otros requerimientos profesionales o contenidos en disposiciones legales o reglamentarias que sean al menos igual de exigentes que la NICC 1.

Se reconoce de manera generalizada que el control de calidad en las firmas que realizan encargos de aseguramiento y el cumplimiento de los principios de ética, así como de los requerimientos de independencia, son de interés público y forman parte integrante de los encargos de aseguramiento de alta calidad. Si un profesional ejerciente competente distinto de un profesional de la contabilidad ejerciente elige manifestar que ha cumplido esta u otras NIEA.

No todos los encargos realizados por profesionales ejercientes son encargos de aseguramiento. Un encargo de aseguramiento realizado de conformidad con las NIEA puede ser parte de un encargo más amplio, en ese caso las NIEA son aplicables solo a la parte del encargo de aseguramiento.

El profesional ejerciente acordará los términos del encargo con la parte contratante. Los términos del encargo acordados describirán con suficiente detalle en una carta de encargo u otra forma adecuada de acuerdo escrito, confirmación escrita o contenida en disposiciones legales o reglamentarias.

El profesional ejerciente aplicará habilidades y técnicas para la realización de encargos de aseguramiento como parte de un proceso repetitivo y sistemático.

### **3.5 Campo de acción del Contador Público y Auditor**

En Guatemala el Contador Público y Auditor es aquel que al inscribirse en el colegio de profesionales, está facultado para generar una opinión de los hechos propios relacionados con la profesión. Adicional puede dictaminar sobre la información financiera, y realizar actividades relacionadas con:

- Contabilidad,
- Sistemas de información,
- Finanzas,
- Costos,
- Investigación,
- Docencia,
- Creación intelectual,
- Aspectos legales,
- Soporte a la gerencia,
- Y ser partícipe de las decisiones estratégicas, entre otras.

El Contador Público y Auditor puede brindar sus servicios profesionales en las siguientes áreas:

- Contabilidad y finanzas. Posee la capacidad para evaluar y analizar la situación financiera y los resultados económicos de empresas, dentro o fuera del territorio nacional. Puede desempeñar el cargo de contador general o gerente financiero en cualquier empresa.
- Consultoría financiera. Puede participar en la estructuración de negocios y proyectos de inversión.
- Consultoría tributaria. Tiene pleno conocimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias que rigen en el país.
- Empresarial. Tiene la capacidad para asumir la dirección de empresas propias o de inversionistas.

- Sector público. Puede desarrollar funciones contables o financieras en las diversas entidades gubernamentales.
- Auditoría. Tiene la opción de formar parte de la estructura organizativa de una entidad, como auditor interno; o bien practicar su profesión de forma independiente, como auditor externo, ya sea de manera individual o en un despacho con otros colegas. Puede desempeñarse en auditoría financiera, operacional, administrativa, forense, fiscal, social, etc.
- Asesoría. Puede especializarse en una materia determinada que le permita proponer mejoras o alternativas de solución a una situación en concreto. Por ejemplo, asesoría contable, financiera, fiscal, administrativa, etc.
- Docencia e investigación. Es otro sector de particular importancia, en el que muchos contadores públicos y auditores contribuyen con su esfuerzo y dedicación para la formación de nuevas generaciones, y a la emisión de normas y principios y trabajos de investigación, que son la columna vertebral de esta profesión.

### **3.6 El Contador Público y Auditor como consultor**

La consultoría es un servicio que puede ser de utilidad para los directivos de una organización, el cual permite tomar decisiones importantes en donde la brecha entre el riesgo y la incertidumbre son grandes. Permite identificar, definir y solucionar problemas presentes en la organización, establece el marco de acción y plantea posibles escenarios a ocurrir.

Toda persona que posee una preparación, ya sea obtenida académicamente o por experiencias, es un consultor en potencia.

En general, la consultoría profesional es la transmisión de conocimientos para efectos prácticos, es decir, son conocimientos para ser aplicados en el desarrollo de algún proyecto, actividad o logro de objetivos definidos de alguien ajeno al consultor, quien solicita el consejo, consulta o asesoría. El profesional en Contaduría está en esa posición por ambas vertientes, tanto por su preparación académica como por la experiencia que adquiere en la práctica de su profesión.

Lo anterior es claro y sabido por todos; sin embargo, es conveniente aclarar que esa potencialidad de consultor debe ser ejercida teniendo muy claras y definidas las especialidades que nos corresponden, así como la seriedad en cuanto a la metodología para llevar a cabo ese tipo de trabajos.

### **3.7 Alcance de los servicios de consultoría**

El alcance de los servicios de consultoría dependen en gran parte de que objetivo deseen obtener los interesados en la consultoría, por ejemplo, si se desea obtener un documento que permita establecer las políticas, normas y lineamientos a seguir al momento de operar los movimientos monetarios que se hacen en la gestión de administración, se prepara un documento que oriente sobre los procedimientos a seguir en cada actividad, de manera tal que todo integrante del equipo de contabilidad, pueda con seguridad registrar las operaciones, según normativa establecida y de esa cuenta la información que se genere en el departamento sea estandarizada. El consultor evaluará y determinará las deficiencias, presentará las recomendaciones y presentará modelos de transacciones a realizar para operar correctamente la contabilidad.

### **3.8 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable**

Desde hace unos años atrás las organizaciones se encuentran en constante desarrollo, para involucrarse y tener la capacidad de participar en medio de la competitividad tanto en lo nacional como en lo internacional. La participación del Contador Público y Auditor en procesos de sistematización contable, es de suma importancia derivado de su amplia preparación y sobre las facultades y campos en los que puede trabajar, por lo que su preparación organizacional le permite direccionar la creación de un manual contable, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios y requeridos para el buen funcionamiento de la organización, en este caso de una asociación de vecinos.

### **3.9 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable para una asociación de vecinos de un residencial**

La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite desempeñarse en diferentes áreas. El Contador Público y Auditor “es un especialista de los sistemas de información contable, control interno, políticas y procedimientos contables. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es significativa porque posee la capacidad y entrenamiento necesarios para crear y evaluar los sistemas contables, lo cuales ayudan a obtener la eficiencia y eficacia en la ejecución de las diversas actividades de la empresa.” (19)

El Contador Público y Auditor puede prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable, porque que es un valioso consejero al momento de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las operaciones



financieras, que permiten tomar las decisiones adecuadas y oportunas para lograr el éxito de la empresa. La participación del Contador Público y Auditor en los procesos de sistematización contable, es cada vez mayor, debido al crecimiento y modernización de las empresas.

Es relevante para la asociación no lucrativa administradora de un residencial contar con información financiera confiable y oportuna, con la cual, la junta directiva podrá tomar las decisiones que la lleven al logro de los objetivos propuestos. Información confiable significa exactitud en los registros, presentación adecuada de las transacciones y saldos de balance y resultados; la aplicación apropiada de las políticas contables que haya adoptado la asociación, y otras notas explicativas que se incluyen como parte de los estados financieros.

Para cumplir con los requerimientos arriba mencionados, se recurre a contratar a un Contador Público y Auditor, el cual es un profesional que se especializa en diferentes áreas, como la contabilidad, finanzas, costos, impuestos, auditoría, consultoría y asesoría, organización y sistematización contable, entre otras.

Los conocimientos del Contador Público y Auditor pueden ser aprovechados para mejorar la gestión de una entidad, ya que es un experto en elaborar e implantar sistemas y procedimientos, y diagnosticar los problemas y posteriormente diseñar e implementar las soluciones, estableciéndolo en un manual de procedimientos contables.

### **3.10 Diseños de manuales**

Diseñar un manual es una etapa que permite presentar sugerencias para mejorar la organización, agilizar procedimientos y complementarlos. Esta es una fase distinta y aparte a la de la evaluación y análisis de las deficiencias en

las actividades de un departamento; es por ello que para llevar a cabo el diseño de un manual se usan técnicas que permitan organizar correctamente el contenido, una presentación adecuada, visible y comprensible, con el propósito de obtener una herramienta que sea útil para la administración y los usuarios.

De la presentación del manual, claridad y comprensión depende la aprobación del documento por parte de la administración, para su implementación. Es en esta etapa en donde se diseñan y presentan procedimientos sugeridos para seguir en la ejecución de las actividades de la organización y estos a su vez se plasman en manuales contables.

Se debe tomar en consideración el personal que operara el sistema contable o que registrara las operaciones en otro tipo de archivos y que realizará las diferentes actividades dentro del proceso contable, así también el tipo de documentos que deben procesar, los informes que deben generar, incluso se debe tomar en cuenta el equipo físico que se tendrá disponible para operar, considerando que de ello depende muchas veces incrementar más procesos en la operación.

### **3.11 Elaboración de un manual contable**

La elaboración de un manual representa el elemento básico para hacer de la idea algo concreto, por ello es importante incluir dentro del trabajo la implementación del mismo, porque es traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones que se están sugiriendo, dirigido hacia acciones específicas para mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogenizar el conocimiento. La selección del método para implantar herramientas de manuales está estrechamente relacionada con elementos de estructura, tales

como: a) tipo de manual, b) cobertura, c) recursos asignados, d) nivel técnico del personal.

Al momento de elaborar un manual contable, se toma en cuenta aspectos estéticos y funcionales, por lo que se deben considerar las siguientes fases:

- **Fase de planificación**

Como su nombre lo indica “Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de normas contables.

Se define y delimita el universo de trabajo para hacer un estudio previo que proporcione bases para preparar el plan de trabajo. Se definen herramientas de trabajo para obtener información que sirva para elaborar el manual, así como el tipo de información que se requiera.

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- ¿Es necesario la elaboración de un manual?

Regularmente la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual de normas contables, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

- ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?

Luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quién estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (generalmente auditoría interna, si en caso existiese dentro de la administración), o bien se le encargue dicho trabajo a un profesional de las ciencias económicas; y externo (firmas de auditoría y consultoría):

- a) Auditoría Interna: Este departamento jerárquicamente dentro de la organización es el más idóneo para la elaboración de un manual contable, porque posee un conocimiento general de la misma principalmente de los procedimientos y políticas contables que ha adoptado, derivado que su trabajo es revisar que las operaciones contables estén acorde a lo establecido por la dirección y que estén registradas razonablemente según normas de información financiera.
- b) Personal externo: muchas organizaciones optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar una perspectiva independiente sobre la situación de la organización por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad. Otra ventaja puede ser que tienen el tiempo suficiente para dedicarse a la elaboración del manual, considerando que sería la única actividad asignada dentro de la organización.
- c) Recursos: los recursos necesarios para la elaboración de un manual contable pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, tomando en cuenta que se necesitan profesionales capaces de realizar dicho trabajo dentro de la organización, siendo lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

- ¿Cuánto tiempo emplearía desarrollar dicho proyecto?

El tiempo que se invierta en la elaboración de un manual contable, se encuentra relacionado con los recursos asignados para la elaboración del mismo; refiriéndose a que si el recurso es escaso, sea este humano, financiero o tecnológico, posiblemente el tiempo a invertir será mayor, en comparación del hecho de contar con todos los recursos necesarios para cubrir lo solicitado, en un tiempo menor. Por lo que es importante hacer una relación entre recursos y tiempo, y hacer un cronograma para establecer en cuanto tiempo se desarrollará el trabajo considerando el recurso disponible para el mismo, y evaluar la necesidad de invertir para que el costo sea favorable con el beneficio que se espera obtener.

- **Fase de investigación**

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de normas contables para una asociación de vecinos.

Se puede realizar mediante investigación documental, buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores, informe de labores, manuales de servicio, entre otras. También se puede agregar a la investigación documental, buscar toda aquella información que no se encuentra escrita en ningún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, test, entre otros.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la organización en todo el proceso de captar información, procesar e informar a la junta directiva sobre la situación contable.

A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a) Documentos: Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, etc.
- b) Sistemas informáticos: Se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- c) Encuesta: consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que sea necesaria para el fin del trabajo.
- d) Observación directa e indirecta: consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

Una vez recabada la información, se debe organizar y analizar de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual; para ello puede orientarse con las siguientes preguntas: ¿Qué trabajo o actividad se hace?, ¿Quién es el responsable para realizarlo? ¿Quién lo hace? ¿Qué medios

posee para realizar el trabajo? ¿Para que realiza el trabajo? ¿Cómo se realiza el trabajo? Este cuestionamiento facilita el trabajo para conocer cómo funciona la organización y los procesos lógicos de la información.

- **Fase de elaboración**

Fase de diseño y presentación que se utilizara para elaborar el manual contable para lo cual se debe considerar a) la redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, que vocabulario utilizar para que se entienda, preciso, la elaboración de diagramas, b) elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo de distribución de espacio físico, estructura organizacional, procesos; elaboran de la forma más sencilla. Adicional también se debe considerar el formato, para que la información guarde secuencia lógica, de redacción, letra, entre otros aspectos de forma, para que sea comprensible.

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

- **Fase de presentación e implementación**

Al finalizar el primer borrador del manual contable, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección, junta directiva o administración de la

organización para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones sugerida por ellos, se efectuará una presentación a los usuarios directos de dicho manual, para que de alguna forma den a conocer sus dudas, comentarios o cambios que consideren necesario antes de la impresión correspondiente. De existir modificaciones necesarias al manual, debe presentarse ante la dirección o junta directiva los cambios sugeridos, para que sean ellos quienes aprueben los mismos.

Elaborado el manual se debe presentar ante las autoridades correspondientes, y a los responsables de cada área a que corresponda el manual, para proceder a validar la información y verificar que si corresponda con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar al área para el cual va dirigido. Luego de ser presentado al usuario final y aprobado por la dirección, el superior de la organización debe autorizar la reproducción, difusión y distribución a todos los usuarios y dirigentes que tengan relación con el manual, para que lo conozcan y utilicen en la práctica. Esto evita que por desconocer la existencia de manuales, los usuarios directos cometan errores involuntarios en el proceso de registrar la información contable, al aplicar su propio criterio.

- **Fase de seguimiento y actualización**

La fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la organización ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, de no existir un departamento de auditoría interna por el tipo de organización, se nombra a una persona para que se encargue de velar por dicha fase. La importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones



periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

### **3.12 Contenido de un manual contable**

El manual contable, tiene ventajas y desventajas que se mencionan a continuación, para que puedan considerarse.

#### Ventajas

- a) Logra y mantiene un plan consistente de cuentas.
- b) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada descripción y comprensión de las atribuciones asignadas a cada uno.
- c) Facilita el estudio de las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones.
- d) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal contable.
- e) Conserva un extenso fondo de experiencia contable de los empleados más antiguos, al ilustrar los procedimientos utilizados.
- f) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás del departamento.
- g) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- h) Sirve como guía en el adiestramiento de personal.

#### Desventajas

- a) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas, para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

- b) Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso, preparar un manual y conservarlo al día.
- c) Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- d) Algunos funcionarios (de las compañías) piensan que puede ser objeto de fuga de información para la competencia.

Luego de observar sus ventajas y desventajas se hace mención del contenido que conforma un manual contable:

- **Introducción**

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

- **Objetivos**

“Aquí deben quedar plasmados los objetivos específicos que persigue la elaboración del manual contable, como por ejemplo la uniformidad del registro de las operaciones contables, proporcionar los lineamientos adecuados al personal relacionado al área contable, etc.” (19)

- **Instructivo**

“Las instrucciones son especificaciones a asuntos tales como: debe quedar establecido que el uso del manual es obligatorio, deben definirse los términos a utilizar en el manual, quien tiene la autoridad para modificar el manual y como debe hacerse, debe explicar claramente la codificación de cuentas utilizada, debe quedar establecido sobre la periodicidad de los informes a emitir, debe definirse adecuadamente la forma en que se captará la información al sistema contable y los libros y registros que se utilizarán”

- **Plan de cuentas**

“Representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras y cuentas de resultados acreedoras” (18).

La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos”. Un ejemplo de dicha codificación, es el siguiente:

• <b>Un dígito</b>	<b>Partes del balance general</b>
1	Activo
2	Cuentas reguladoras del activo
3	Capital
4	Pasivo
5	Ingresos
6	Costos
7	Gastos
• <b>Dos dígitos</b>	<b>Grupo de cuentas</b>
11	No corriente
21	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
31	Capital autorizado
41	No corriente
51	Venta de bienes
61	Costo de las ventas
71	Gastos de ventas

El código numérico decimal supone la clasificación de las masas y de los flujos patrimoniales en las cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente los hechos contables de una empresa.

La codificación decimal permite la fácil aplicación de los métodos modernos y la utilización de las computadoras. Puede ser otro ejemplo del código decimal.

Grupo	6	Compras y gastos
Sub-grupo	60	Compras
Cuenta	600	Compras de mercaderías
Sub-cuenta	6001	Compra de mercaderías

- **Descripción de cuentas**

“En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo” (18).

Señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa el saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. Por ejemplo:

*Cuenta por cobrar a clientes*

Operación: Constitución de las cuentas por cobrar a clientes

Saldo: Deudor, representa el monto de las ventas a crédito pendientes de cobro.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente.

Asiento contable: Cargo: Cuentas por cobrar a clientes

Abono: Ventas

- **Modelo de estados financieros**

El manual contable incorporará un paquete que contenga los estados financieros derivados o producto del propio sistema, el que habrá que considerar los diversos requerimientos informativos de sus potenciales usuarios o requirentes. El paquete de estados financieros estará conformado por los tres financieros básicos; balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y algún otro informe complementario. No está de más señalar que el sistema de contabilidad y todo el proceso contable que deriva de él, deberá ser en estricto apego y cumplimiento a las normas técnicas de contabilidad aplicables, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y el colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

- **Aprobación**

“En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe para garantizar su observancia obligatoria” (17).

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, EN UNA ASOCIACIÓN DE**  
**VECINOS (CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

El Residencial Roscas, se constituye en octubre del año 2007, luego de que cada vecino propietario, adquiere su vivienda en el residencial Roscas, ubicado en zona cincuenta de Mixco, tras la necesidad de organizarse para buscar solución a los problemas comunes de la comunidad, aunado al hecho de que la participación de la administración de la constructora disminuye, los vecinos reunidos manifiestan que consideran de suma importancia la organización del residencial, y con el objeto de promover, facilitar y apoyar la participación efectiva de la comunidad que representan es su voluntad constituir una asociación que les permita incluirse así dentro de la administración pública autogestionaria, como una forma de participación y auditoría social.

De tal manera que proceden a elegir a un grupo de personas que voluntariamente apoyan en el ordenamiento social del residencial, así como en la elaboración de proyectos que son de beneficio para el desarrollo de la comunidad. Es así como en octubre del año 2007, la asociación de vecinos, con el respaldo de la Municipalidad de Mixco, se constituye como Consejo Comunitario de Desarrollo por sus siglas COCODE del residencial Roscas. Para tal acto se constituyen como miembros que certifican la elección, el alcalde auxiliar, vecinos del residencial, así como representantes y personeros de la municipalidad.

El constituirse como consejo comunitario de desarrollo da apertura a los vecinos del residencial para que cuenten con el apoyo de un delegado municipal cuando se requiera cambios de Junta Directiva, así como el apoyo en contribuciones de mano de obra según fuera la necesidad del desarrollo de algún proyecto, o bien cualquier otra solicitud que los vecinos manifiesten ante las autoridades municipales.

Por tratarse de una organización no lucrativa, social y representativa de los vecinos, la administración dentro de la asociación es desarrollada por personas voluntarias que viven dentro del residencial y que no perciben un sueldo por su servicio.

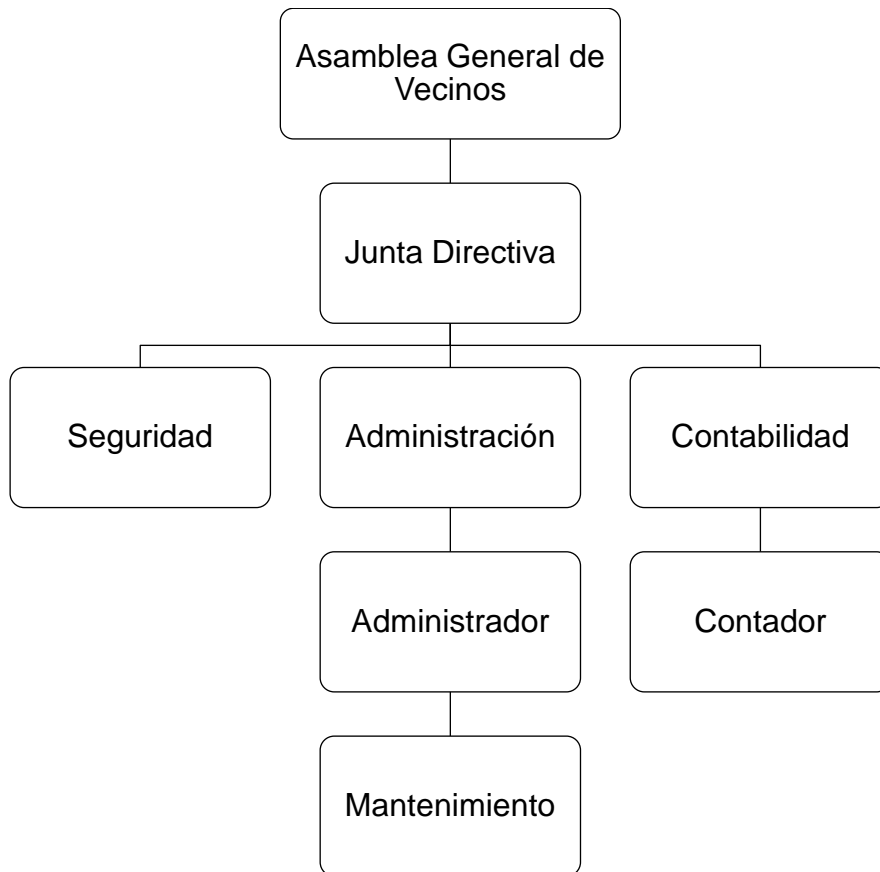
La principal actividad que tiene la asociación de vecinos es la de velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos: entiéndase seguridad, servicio de agua potable, extracción de basura, ornato de la colonia, así como el buen uso de los recursos que se perciben para cubrir dichos servicios. El residencial cuenta con 162 casas.

En el proceso de cambio de una junta directiva a otra, se han tomado decisiones en busca del bienestar de todos los vecinos, sin embargo también se han dejado de realizar procedimientos que favorecen el fortalecimiento del orden financiero, esto se deriva del hecho de que la asociación no cuenta con un manual contable que le guíe al momento de tener que registrar determinado hecho monetario.

- **Estructura Organizacional**

La estructura organizacional es la representación gráfica en que la asociación de vecinos se va a gestionar. Se establecen niveles jerárquicos por medios de autoridad y responsabilidad. Se encuentra formada por: asamblea general de vecinos, junta directiva, seguridad, administración y contabilidad.

**Figura No. 1**  
**Organigrama Asociación de Vecinos Residencial de Roscas**



Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada



- **Pasos para la etapa de planificación de la consultoría**

Conocidos previamente los antecedentes, se solicita a la firma APCF & Asociados realizar una propuesta de servicios profesionales en la elaboración de un manual contable para la asociación de vecinos Roscas, tomando en cuenta: controles utilizados, personal involucrado en los procesos de revisión, aprobación de las operaciones. Se espera que el producto que se entregue sea de utilidad y beneficio para los usuarios del mismo. Es importante hacer mención que en el desarrollo del manual, se utilizarán nombres ficticios y documentos que se modifican con el fin de que sean didácticos.

Por tal razón en el presente capítulo se programa el trabajo que se llevará a cabo, mismo que dará como resultado final un Manual Contable, acorde a las necesidades de la asociación de vecinos del residencial “Roscas”.

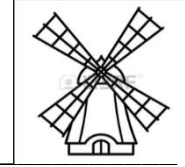
El trabajo se desarrolla tomando en consideración los siguientes pasos:

- a) La junta directiva de la Asociación de vecinos, por medio de una carta solicitan los servicios profesionales para la elaboración del manual de normas y procedimientos contables.
- b) En respuesta a la solicitud la firma de autoría envía una propuesta de servicios profesionales.
- c) La junta directiva evalúa la propuesta y la autoriza, luego emite una carta de aceptación.
- d) Luego de ser recibida la carta de aceptación, se elabora un memorando de la planificación del trabajo a desarrollar.

- e) Se inicia el trabajo de investigación observando, revisando y analizando las operaciones que realiza la asociación de vecinos, con el objeto de determinar con que diagnóstico contable cuenta la misma.
- f) Se establece si la asociación de vecinos cuenta con un departamento contable que lleve el control de las operaciones, o bien qué tipo de organización tiene para llevar a cabo las funciones de orden y, seguimiento de los hechos que se originan dentro del residencial en el ámbito financiero.
- g) Para finalizar, se diseña y entrega a la junta directiva un manual contable, que contenga las normas, políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la asociación para el registro de sus operaciones y para la preparación de informes que permitan transmitir a los interesados el correcto uso de los recursos.

El proceso inicia con la solicitud del presidente de la junta directiva de la asociación de vecinos del "Residencial Roscas", los servicios profesionales de la firma APCF & Asociados, para que se elabore un manual que contenga las normas, políticas, cuentas y procedimientos contables que se deben utilizar para la sistematización de sus operaciones y la preparación de sus informes financieros.

## 4.2 Carta solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 21 de mayo de 2018.

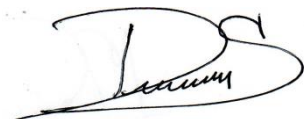
Licenciado  
Aurelio Chavarría  
APCF & Asociados  
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Chavarría:

Sirva la presente para solicitar nos proporcione su propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual contable que permita el registro y sistematización de las operaciones que el residencial genera, teniendo como actividad principal el desarrollo de actividades de mantenimiento y fortalecimiento social, siendo su finalidad la de administrar correctamente los recursos. El mismo es de suma importancia derivado de la responsabilidad que tiene la junta directiva de informar al vecino del residencial sobre el uso de los recursos financieros.

Sin más que agregar quedamos atentos a su pronta y amable respuesta.

Atentamente,



Presidente de la Junta Directiva  
Asociación de Vecinos "Residencial Roscas"



---

Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

### **4.3 Propuesta de servicios profesionales**

***Propuesta de Servicios Profesionales  
Junio 2018***

***Presentado a:***  
**Residencial de Roscas**



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

Guatemala, 04 de junio de 2018.

Señor  
David Salazar  
Presidente Junta Directiva de la Asociación de Vecinos  
del "Residencial Roscas"  
Mixco Guatemala

Estimado señor Salazar:

Extendemos un cordial saludo por medio de la presente, deseando mucho éxito en todas las actividades que emprendan y aprovechamos para responder en atención a su solicitud de fecha 21 de mayo de 2018, esperando que podamos trasladar con claridad nuestro propósito para poder ser de utilidad en el desarrollo de sus actividades. A continuación tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, que consiste en la elaboración de un Manual Contable para una asociación de vecinos, la misma asociada específicamente a llenar sus necesidades. De antemano agradecemos la confianza depositada en nosotros y la oportunidad de servirles.

Esperamos que el contenido de esta propuesta llene sus expectativas y cumpla con sus requerimientos y agregamos nuestro firme compromiso de brindarles servicios de calidad. Derivado de conocer que los costos son de mucho cuidado para ustedes, por el tipo de organización que son, nuestro deseo es poder apoyarles en alcanzar sus objetivos prestándoles un servicio efectivo a un costo razonable. Atentos a su respuesta, quedamos a la orden por cualquier duda o inconveniente que consideren en el análisis de la presente. Reiteramos el agradecimiento por considerarnos para desarrollar el presente trabajo, esperando poder servirles como se lo merecen.

Atentamente,

Lic. Aurelio Chavarría.  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 1712254



## **I. Alcance del trabajo**

El trabajo se inicia con el reconocimiento de las actividades habituales de la administración, misma que tiene a su cargo el registro de las operaciones que se derivan de las necesidades que la asociación de vecinos va observando, priorizando, dirigiendo y ejecutando, así como de las que son habituales para el sostenimiento social del residencial (seguridad, extracción de basura, ornato, energía eléctrica, telecomunicación, por poner un ejemplo).

Así también es de suma importancia conocer los objetivos bajo los cuales trabaja la asociación de vecinos, para tener los elementos necesarios que permitan elaborar un juicio sobre el cual se pueda recomendar los procedimientos adecuados para la elaboración y preparación de la información financiera.

Se hará una revisión de los procedimientos contables que están siendo utilizados en el registro de las operaciones y de esa cuenta identificar las debilidades que pueden afectar el funcionamiento y desarrollo de las mismas, de tal forma que se presenten las medidas correctivas para solventarlas.

Se verificará que actividades tiene a su cargo el área de contabilidad, y según el volumen de las operaciones se determinará el número de personas necesarias para el desarrollo del proceso contable y el costo que esto representará en el presupuesto del residencial para el buen funcionamiento del mismo.



## **II. Enfoque del trabajo**

Conocer las operaciones de la asociación por medio de una revisión de los actuales procesos y determinar que normas son aplicables y necesarias a los procedimientos contables en la elaboración de un manual contable para la asociación.

El enfoque del trabajo está basado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las Pymes -, para aplicar la normativa sobre la forma de presentar información para organizaciones como una asociación de vecinos. Para este trabajo asignaremos personal que tenga experiencia en la elaboración de manuales, por lo que el trabajo estará a cargo de la señorita Angela Patricia Cardona Fuentes.

## **III. Plan de trabajo relativo al trabajo de campo**

Se estima que el tiempo para el reconocimiento de los procedimientos con que cuenta la administración del residencial sea de cuatro semanas, considerando los horarios en los que la junta directiva y la persona encargada de administración puedan atender a la persona designada para el trabajo. Luego se estiman cuatro semanas para trabajar en la elaboración de los manuales, para completar su entrega en las dos semanas siguientes al trabajo de oficina.

El trabajo de campo se realizará utilizando las técnicas de investigación adecuadas para la obtención de la información que será la materia prima en la elaboración del manual, iniciando con la entrevista.

Se entrevistará a los integrantes de la asociación de vecinos; por medio de la conversación se espera que ellos comuniquen como ha sido la gestión



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

administrativa y financiera de las juntas directivas que han tenido a su cargo la misma y que puntos observen que son de importancia relevante para mejorar los procedimientos actuales.

Luego se espera conocer la opinión de dos o tres vecinos del residencial para identificar cuál es la visión que tienen respecto a cómo se trabaja la información financiera del residencial. Seguido de ello se observará que tipo de procedimientos contables se están utilizando actualmente, así también se hará una revisión de los documentos que respaldan las operaciones, para verificar que debilidades existen y que sean punto de referencia en el trabajo del manual.

#### **IV. Presentación de informe**

Al finalizar con el trabajo de campo en la sección introductoria que contiene las entrevistas, la observación y la revisión de los documentos, se realizará un análisis del panorama que presenta la situación contable del residencial y se procederá a notificar a los integrantes de la asociación de vecinos, por medio de un informe, sobre los aspectos encontrados y de los cuales se tomará como punto de partida la elaboración y ampliación de las normas y procedimientos que fortalecerán el área financiera del residencial.

#### **V. Producto a presentar**

Como resultado del trabajo desarrollado y luego de presentar el informe acompañado al mismo se entregará a la Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas:

- Manual Contable.





Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

## VI. Honorarios profesionales

Tomando como base la premisa de que el trabajo a realizar será de alta calidad y desarrollado con toda la diligencia y responsabilidad que merece, hemos preparado nuestro cálculo de honorarios, el cual asciende al monto de veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00), valor que ya incluye IVA.

El pago de los mismos será conforme la entrega del producto, siendo de la siguiente manera:

- 60% en la aceptación de la propuesta de trabajo, y
- 40% en la entrega del manual.

De ser aceptada nuestra propuesta, solicitamos su comprensión al tomar en cuenta que para poder cumplir con los tiempos establecidos en la presente, es necesario contar con el apoyo del personal involucrado en el tema de las operaciones contables y financieras, así como de la parte administrativa. Rogamos a sus buenos oficios se nos pueda asignar un lugar adecuado para trabajar con toda libertad y sobre todo con el cuidado que sus recursos merecen.

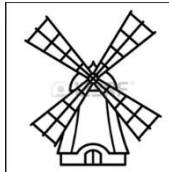
Pueden confiar en que toda la información que ustedes nos proporcionen se manejará con total confidencialidad, y será usada específicamente para trabajar el manual contable. Si tiene alguna duda respecto a lo que se establece en la presente propuesta con gusto puede abocarse con nosotros para resolverla.

Atentamente,

Lic. Aurelio Chavarría.  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 1712254



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com



#### **4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales**

Guatemala, 11 de Junio de 2018.

Licenciado  
Aurelio Chavarría  
APCF & Asociados  
Ciudad de Guatemala

Estimado licenciado:

Aprovecho la presente para extender un cordial saludo desando éxito en todas sus actividades, así como informar que hemos leído y estudiado su propuesta de servicios profesionales enviada el 04 de junio, en la cual nos proponen sus servicios y términos para la elaboración de un manual contable, en relación a las necesidades y actividades que realiza la asociación de vecinos del residencial.

Hacemos de su conocimiento que aceptamos la misma y agradecemos nos indique cuando se realizará la primera reunión a fin de formalizar y firmar contrato, así también para conocer el personal que estará realizando el trabajo y de esa cuenta poder organizarnos con los demás integrantes de la asociación para recibirles y proporcionar la documentación necesaria en función de iniciar con el mismo, así también para gestionar el cheque de anticipo.

Quedando a la espera de su respuesta, atentamente,

Presidente y Representante Legal  
Residencial "Roscas"



#### **4.5 Fase de planificación**

Tiene como propósito proveer información del residencial de Roscas, la cual es necesaria para llevar a cabo el trabajo de evaluación y diseño de un manual contable, el cual se hace a través de un programa de actividades.

En el programa se calendariza el tiempo y los objetivos a seguir, señalando los recursos con los que cuenta para desarrollar el trabajo, tanto materiales, humanos y monetarios, según sea la necesidad. Se debe cumplir con los objetivos del trabajo, estableciendo los procedimientos que deben identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante la tarea y deben ser aprobados con anterioridad a su implantación.

Sistematiza el trabajo de asesoría a través de una metodología que respalde la calidad del servicio respecto a la elaboración de un manual contable y su evaluación previa para obtener evidencia de soporte sobre las actividades que se llevan a cabo, con sus deficiencias y recomendaciones pertinentes, que promuevan la aplicación de políticas y procedimientos.

Cabe resaltar que si el programa se utiliza eficazmente puede dar como resultado un ahorro de tiempo, proporciona un enfoque uniforme y seguridad de que los procedimientos importantes no se pasan por alto.

En esta fase se establecen las acciones que se realizarán, teniendo como resultado final un manual contable, que se encuentre acorde a las necesidades de la asociación de vecinos del residencial de Roscas.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

- **Nombramiento de trabajo**

### **Nombramiento No. 65-2018**

Guatemala, 16 de Junio de 2018.

Señorita  
Angela Patricia Cardona Fuentes  
Ciudad de Guatemala

Señorita Angela Cardona:

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que fue designada para la elaboración de un manual contable para la asociación de vecinos del residencial de Roscas. El trabajo se asigna a su persona, derivado que sus conocimientos y experiencia son necesarios para desarrollar el mismo. Recibirá el acompañamiento en el mismo para algunas actividades del licenciado Luis Pedro Gómez Camey

Para la realización del mismo se tiene considerado un total de diez semanas, durante las cuales se debe desarrollar las siguientes actividades:

1. Planificación de trabajo
2. Visitar las instalaciones del residencial
3. Efectuar entrevistas a los integrantes de la junta directiva de la asociación de vecinos y a tres vecinos residentes.
4. Elaborar papales de trabajo
5. Análisis de la información recopilada



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

Tome y considere todas las acciones necesarias para que el proceso de revisión pueda llevarse a total satisfacción, derivado de que al concluir el trabajo se entregará como producto final:

1. Informe con el diagnóstico de los aspectos que afectan las operaciones contables de la empresa y las recomendaciones de la firma para corregir los mismos, con el fin de que la asociación de vecinos del residencial de Roscas optimice los recursos y alcancen sus objetivos.
2. Manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables y la presentación de los informes financieros.

Sin más que agregar me suscribo, haciendo la salvedad de que si tiene alguna duda al respecto pueda comunicarla.

Atentamente,

Lic. Aurelio Chavarría.  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 1712254



- **Papeles de trabajo**

En esta sección se incluyen las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información y recursos necesarios para realizar la estructuración del manual contable para la asociación de vecinos del residencial de Roscas.

APCF & Asociados Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
Índice de papeles de Trabajo			
Elabora:	APCF	Fecha:	18/06/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	18/06/2018
No.	Descripción	Ref.	Pág.
1	Cédula planificación de trabajo.	PDT 1/5	83
2	Cédula de programa de recopilación de información	A 1/1	89
3	Cédula narrativa de la visita preliminar a la asociación de vecinos.	A-1 1/4	90
4	Cédula narrativa de recopilación de información.	A-2 1/2	94
5	Cédula narrativa de recopilación de información con tesorero	A-3 1/2	96
6	Cédula narrativa de conocimiento del área contable.	A-4 1/3	98
7	Cuestionario de recopilación de información a la asociación de vecinos.	A-5 1/2	101
8	Cuestionario al personal del área contable de la asociación de vecinos.	A-5-1 1/2	103
9	Cuestionario a vecinos del residencial.	A-5-2 1/1	105
10	Tabulación de información obtenida para determinar si hay deficiencias y proponer soluciones	A-6 1/3	106



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

- **Planificación del trabajo a realizar**

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Planificación de trabajo</b>			<b>P/T:</b> <b>PDT</b>
			<b>No.:</b> <b>1/5</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	18/06/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	18/06/2018

### **Origen del trabajo**

El trabajo evaluará los procesos contables, financieros y administrativos, con el propósito de determinar la eficacia y eficiencia en el registro y control de las operaciones y así determinar el adecuado uso de los recursos que se administran la Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas.

Debido a la importancia de las actividades que se realizan, se solicita la elaboración de un manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables para el correcto registro de las operaciones y preparación de los informes financieros.

#### **a) Objetivos**

Conocer las operaciones de la asociación por medio de la revisión de los procesos que llevan actualmente y determinar que normas son aplicables y necesarias a los procedimientos contables en la elaboración de un manual contable para la asociación, para luego diseñar un manual contable que permita la eficiencia y eficacia en el registro de las operaciones contables.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Planificación de trabajo</b>			<b>P/T:</b> <b>PDT</b>
			<b>No.:</b> <b>2/5</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	18/06/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	18/06/2018
<b>b) Alcance</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la forma de organización de la asociación de vecinos del residencial de Roscas.</li><li>• Evaluar la forma de operar los registros contables, a través de observación, entrevistas, cuestionarios.</li><li>• Emitir un informe con las deficiencias detectadas y se incluirán las recomendaciones para cada caso. Acompañando el informe se entrega un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad de la asociación de vecinos de residencial de Roscas, siendo este el objetivo principal del trabajo.</li></ul>			
<b>c) Selección de la muestra</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se seleccionaran los movimientos de efectivo más significativos, para verificar el tipo de procedimiento utilizado en el proceso de registro de la operación.</li><li>• Se seleccionaran lar órdenes de compra o cotizaciones con valores relevantes, para identificar que datos consideran importantes al momento de autorizar un gasto.</li></ul>			





APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Planificación de trabajo</b>			<b>P/T:</b> <b>PDT</b>
			<b>No.:</b> <b>3/5</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	18/06/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	18/06/2018
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se seleccionará dos talonarios de chequeras al azar, para identificar si los mismos se utilizan de forma correlativa.</li><li>• Se verificará si cuentan con voucher de cheques y se tomarán dos talonarios al azar.</li></ul>			
<b>d) Trabajo a desarrollar</b>			
<p>El trabajo se realizará por medio de cuestionarios y entrevistas al personal de la asociación de vecinos, aunado a ello se realizarán visitas a las instalaciones del residencial de Roscas. La información que se obtenga servirá para sustentar el informe que se entregará al finalizar el trabajo junto con el producto final, el cual consiste en un manual contable que será la guía para registrar adecuadamente las operaciones contables.</p>			
<b>e) Fecha de desarrollo del trabajo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo de investigación: 02 al 31 de julio 2018</li><li>• Trabajo de Oficina: 01 al 31 de agosto 2018</li><li>• Entrega de producto: 13 de septiembre 2018</li></ul>			



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Planificación de trabajo</b>			<b>P/T:</b> <b>PDT</b>
			<b>No.:</b> <b>4/5</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	18/06/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	18/06/2018

**f) Personal de apoyo en la asociación de vecinos**

Presidente: David Salazar  
Vice-presidente: Agustín Reyes  
Tesorero: César Carranza  
Secretaria: Lidia Sánchez  
Administrador: Vicky Ramírez  
Contador: Juan Sebastián

**g) Equipo de trabajo asignado por la firma de auditoría**

Socio director: Aurelio Ricardo Chavarría López  
Auditor encargado: Luis Pedro Gómez Camey  
Auditor Auxiliar: Angela Patricia Cardona Fuentes

**h) Tiempo y honorarios presupuestados**

<b>Personal</b>	<b>No. De horas</b>	<b>Monto a pagar</b>	<b>Iniciales</b>
Socio	10	Q 4,000.00	ARCL
Encargado	45	Q 6,000.00	LPGC
Auxiliar	100	Q 15,000.00	APCF
<b>Total</b>	<b>155</b>	<b>Q 25,000.00</b>	



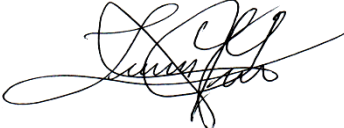
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Planificación de trabajo</b>			<b>P/T:</b> <b>PDT</b>
			<b>No.:</b> <b>5/5</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	18/06/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	18/06/2018

**i) Producto a entregar**

Como resultado del trabajo desarrollado se entregará a la asociación de vecinos del residencial de Roscas:

- Manual Contable



Luis Pedro Gómez Camey  
Encargado de Auditoría



#### **4.6 Diagnóstico o situación actual del área contable**

El diagnóstico contable consiste en evaluar la eficiencia de los procedimientos o políticas contables utilizadas para el registro de las operaciones en el área contable y luego identificar las debilidades o necesidades que afectan el control de las mismas, adicional a ello limita el uso de información confiable que resulta de las áreas involucradas con la contabilidad. También permite identificar las oportunidades de mejora en el sistema utilizado o sugerir el uso de uno, implementando de ser necesario nuevas políticas y procedimientos para el registro contable.

La evaluación se inicia con una reunión inicial, dirigida por el socio director de la firma, acompañado de los integrantes del grupo asignado para desarrollar lo solicitado con el cliente. En esa reunión se cuenta con la presencia de los integrantes de la junta directiva del residencial, también se incluye en la reunión a la persona encargada de la administración y a la del área contable.

La administración hace referencia a la manera en que llevan las finanzas y los procedimientos que han implementado al paso de las diferentes directivas de la asociación de vecinos. Para ampliar aún más lo transmitido por la administración se efectúan cuestionarios para conocer sobre los procedimientos y políticas utilizados por la directiva refiriéndose al área contable.

La ejecución del trabajo entonces comprende las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información y recursos necesarios para realizar la estructuración del manual contable.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
 11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
 Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

- **Programa de recopilación de información**

APCF & Asociados Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
Programa de Trabajo			P/T: <b>A</b>
			No.: <b>1/1</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	18/06/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	18/06/2018
No.	Descripción	Fecha	Ref.
1	Visita preliminar a la entidad para conocer la estructura general del residencial, así como de la asociación de vecinos.	02/07/2018	<b>A-1</b>
2	Entrevista con la persona de administración, así también con tres vecinos del residencial para conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la asociación de vecinos.	09/07/2018	<b>A-2</b>
3	Entrevista con el tesorero, para conocer la naturaleza de las transacciones del residencial.	16/07/2018	<b>A-3</b>
4	Entrevista con el contador de la asociación de vecinos, para conocer cómo funciona el área y método contable utilizado.	16/07/2018	<b>A-4</b>
5	Elaboración de cuestionarios para el levantamiento de información.	23/07/2018	<b>A-5</b>
6	Tabulación de información obtenida para determinar si hay deficiencias y proponer soluciones.	26/07/2018	<b>A-6</b>
7	Elaboración de manual de políticas y procedimientos contables.	01/08/2018	<b>A-7</b>
8	Entrega del manual de políticas y procedimientos contables.	13/09/2018	<b>A-8</b>



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

- **Narrativa de visita preliminar**

APCF & Asociados Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa de visita preliminar</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-1</b>
		<b>No.:</b>	<b>1 / 4</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	02/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	04/07/2018
<b>Nombre del entrevistado:</b>		David Salazar	
<b>Cargo:</b>		Presidente de la asociación de vecinos	
<b>Objetivo:</b>	Conocer la estructura general del residencial, así como la de la asociación de vecinos.		
<p>El día 02 de Julio se llevó a cabo la visita preliminar a las instalaciones del residencial de Roscas, con el propósito de conocer la estructura del residencial, así como de informarnos sobre la manera en que realizan sus actividades y como se encuentran organizados en la asociación de vecinos. En dicha visita nos atendió el Sr. David Salazar, quien funge como presidente de la asociación de vecinos, él nos presentó la escritura de constitución, la cual indica de que están constituidos como consejo comunitario de desarrollo, por sus siglas COCODE, en octubre del año 2017.</p> <p>El señor Salazar hace mención de cómo surge la necesidad de organizarse como asociación de vecinos y que para poder elegir a los integrantes de la primera junta directiva contaron con el apoyo de personeros de la Municipalidad de Mixco y que de a partir de ahí, en cada elección de nueva junta directiva, cuentan con la presencia de un delegado municipal.</p> <p>En la entrevista el señor Salazar explica que en febrero de 2010 se inscribe al representante legal en acta con nombramiento de presidente y representante legal, cuyo cargo durará dos años de conformidad con los estatutos. La representación legal se registró en la oficina del encargado de registro de personas jurídicas del municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el 24 de febrero de 2010.</p>			



APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa de visita preliminar</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-1</b>
		<b>No.:</b>	<b>2 / 4</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	02/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	04/07/2018

La sede de la asociación es el residencial de Roscas, zona 50 de Mixco. Como dato importante refirió que la residencial cuenta con 162 casas, cuenta con garita de seguridad para ingreso y egreso, muro perimetral, tres pequeñas áreas verdes, una cancha de básquetbol y un parque pequeño para uso de los niños.

Comenta que la asociación de vecinos tiene como objeto principal ser una asociación privada de colaboración y apoyo, intermediaria entre los vecinos con autoridades municipales y otras entidades, la misma no es lucrativa, es social, cultural, solidaria, apolítica, no religiosa, participativa y representativa de los vecinos del residencial.

Como parte de su aporte a la entrevista el señor Salazar explicó brevemente cómo está organizada administrativamente la asociación de vecinos. Conformada por la asamblea general, junta directiva, la administración que a su vez cuenta con el área de mantenimiento y agrega que también cuentan con área contable.

El señor Salazar explica cómo están integradas la asamblea general y la junta directiva, así también menciona cuáles son algunas de las funciones de cada una, las cuales se describen de la siguiente manera:

Asamblea General: Integrada por todos los vecinos activos del residencial. Los vecinos se reúnen las veces que establezca la escritura constitutiva y cuando la junta directiva estime necesario.

Se reúnen para elegir a los miembros de la junta directiva, establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deban pagar los vecinos, para conocer y discutir sobre los informes presentados por la junta directiva sobre las actividades realizadas, estados de cuenta, informes financieros, proyectos de trabajo y presupuestos de los mismos.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa de visita preliminar</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-1</b>
		<b>No.:</b>	<b>3 / 4</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	02/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	04/07/2018

Otra de sus funciones es la de resolver situaciones en los que la junta directiva sea vea involucrada y no pueden resolver ellos únicamente.; se les confieren otras funciones que se les permita manejar por la autoridad que representan.

Junta Directiva (Cocode): Es el órgano que dirige y administra con el apoyo de otras áreas la convivencia de la comunidad vecinal.

La junta directiva es dirigida por el presidente, quién representa a la asociación ante terceros. Los cargos que figuran dentro de la junta directiva son: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y tres vocales.

Dentro de las funciones que desarrolla la junta directiva menciona las siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y resoluciones de la asamblea general. b) Promover actividades para mantener y ampliar los programas de convivencia dentro del residencial. c) Dirigir la administración de la asociación. d) Disponer lo concerniente a contrataciones de personal para las áreas de administración, mantenimiento, contabilidad, servicios de seguridad. e) Administrar los recursos de la asociación. f) Autorizar los gastos de funcionamiento de la asociación. g) Preparar el plan de trabajo y presupuesto anual, así como los reportes de los proyectos, actividades realizadas y los informes financieros. h) Conocer las faltas de los vecinos para la aplicación de las medidas correctivas. i) Llenar las plazas vacantes de la junta directiva, según se dé la necesidad, excepto del presidente quien es elegido por votos de los vecinos. j) Cualquier otra actividad delegada por los vecinos o establecida en el reglamento interno del residencial.

El señor Salazar, organiza una breve reunión con los demás integrantes de la asociación de vecinos para que sean conocidos por los auditores, también llama a la persona encargada de la administración y a la persona encargada de la contabilidad.





Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa de visita preliminar</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-1</b>
		<b>No.:</b>	<b>4 / 4</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	02/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	04/07/2018

El tesorero hace énfasis en que no saben si realmente se están operando correctamente los movimientos monetarios, por ende no han logrado reunirse en asamblea general para discutir y solicitar la aprobación de proyectos grandes y de beneficio para el residencial, derivado de que los vecinos del residencial les van a exigir informes financieros de los fondos que han estado confiando en su administración.

La persona encargada de la administración hace referencia a que ella solo ejecuta las órdenes que le transmiten y que no sabe de qué manera se operan. El contador manifiesta de que el registra las operaciones según considera prudente y que lo hace con los documentos que tiene a la vista, pero que no tiene un espacio físico adecuado para resguardar la información.

El presidente de la asociación de vecinos menciona y muestra que cuentan con un reglamento interno, el cual sirve de guía para que se rijan los integrantes de las directivas en cuanto a los lineamientos bajo los cuales se administra el residencial, respecto a ingresos, cobros, fechas de pagos, cortes de servicios, penalidades, entre otros.

David Salazar  
Presidente de la asociación de vecinos

Angela Cardona  
Auditor Auxiliar

Lic. Luis Gómez  
Auditor encargado



• **Narrativa de recopilación de información**

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa de recopilación de información con la persona de administración</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-2</b>
		<b>No.:</b>	<b>1 / 2</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	09/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	11/07/2018
<b>Nombre del entrevistado:</b>		Vicky Ramírez	
<b>Cargo:</b>		Administración	
<b>Objetivo:</b>	Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la asociación de vecinos.		

Según la programación de actividades se realiza entrevista con Vicky Ramírez el día 09 de Julio, ella funge como administradora del residencial. Se le hace saber a la administradora de que el objetivo de la entrevista es poder conocer sobre cómo funcionan las actividades cotidianas del residencial y que pueda manifestar si considera que hay deficiencias que se puedan mejorar.

La administradora comenta que ella lleva 7 meses de haberse integrado al equipo administrativo de la asociación de vecinos del residencial de Roscas. Manifiesta que la administración está integrada por las personas que la junta directiva contrata para desarrollar actividades requeridas para el buen funcionamiento del residencial, como lo es el caso del mantenimiento.

La señora Vicky comenta que dentro de las funciones que tiene asignadas al momento son:

a) Velar porque se realicen las actividades designadas con total transparencia, limpieza, honestidad, seguridad. b) Realizar las cotizaciones para los proyectos o actividades que la junta directiva proponga. c) Realizar lectura de contadores de agua, para establecer el pago del consumo de agua potable. d) Comprar útiles y enseres necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas. e) Realizar los pagos de servicios y los trámites correspondientes para la solvencia de los servicios que el residencial adquiere. f) Atender a los vecinos que tengas inquietudes sobre funcionamiento de alguna política establecida en el reglamento.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa de recopilación de información</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-2</b>
		<b>No.:</b>	<b>2 / 2</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	09/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	11/07/2018

La administración se encarga de verificar que todos los egresos de fondos estén respaldados con documentos para poder ser entregados en la contabilidad.

Otra función de la administración es velar por el buen mantenimiento de la colonia, comunicando a la asociación de vecinos si hubiese alguna situación dentro del residencial que requiera la debida atención de ellos.

La señora Vicky comenta que para el desarrollo de las funciones de mantenimiento se tiene el apoyo del Sr. Francisco Alva y que dentro de las funciones que él tiene que cumplir están:

- Cortes de agua, reconexiones, apoyo en la lectura de contadores.
- Limpieza del residencial, mantenimiento a las áreas verdes.
- Otras actividades relacionadas con el mantenimiento del residencial.

La administradora termina diciendo que actualmente su casa está siendo aprovechada como oficina administrativa porque la asociación de vecinos aún no consigue desarrollar dicho proyecto.

Vicky Ramirez  
Administración

Angela Cardona  
Auditor Auxiliar

Lic. Luis Gómez  
Auditor encargado



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

- **Narrativa de recopilación de información con tesorero**

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa recopilación de información con tesorero</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-3</b>
		<b>No.:</b>	<b>1 / 2</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	16/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	17/07/2018
<b>Nombre del entrevistado:</b>		César Carranza	
<b>Cargo:</b>		Tesorero	
<b>Objetivo:</b>	Conocer la naturaleza de las transacciones monetarias del residencial.		

En reunión con el tesorero de la asociación de vecinos, informa que el área contable de la asociación de vecinos del residencial de Roscas, no ha sido evaluada desde que se estableció la directiva del residencial, por lo que considera que se encontrarán deficiencias en las operaciones.

Hace referencia de que los fondos que se manejan en el residencial provienen de la cuota mensual que hace cada vecino por el pago de servicios, para que el residencial cuente con instalaciones apropiadas para vivir, para el pago de seguridad, agua potable, ornato, extracción de basura, entre otros proyectos que se realizan para el bienestar del vecino.

El señor Carranza menciona que los fondos se perciben en una cuenta bancaria a nombre de la asociación y la misma cuenta con firmas mancomunadas de dos integrantes de la asociación. El recibir los fondos en una cuenta bancaria evita que los integrantes de la asociación, la administración o el contador reciban efectivo y que sea usado de forma incorrecta, de esa cuenta esta acción se convierte en una política a seguir para buscar la transparencia en la recepción de los aportes de cada vecino.

Sigue comentando que cada vecino cuenta con un talonario de pagos y con un código que referencia a la asociación, con el cual el vecino se presenta a la agencia bancaria y hace efectivo el pago de su cuota mensual. El tesorero es quien consulta los estados de cuenta bancarios y los proporciona al contador para que trabaje los informes financieros.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa de recopilación de información</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-3</b>
		<b>No.:</b>	<b>2 / 2</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	09/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	11/07/2018

El señor Carranza menciona que el egreso de dinero para pago de servicios y gastos se realiza por medio de cheques, los mismos son acompañados de vouchers que describen el motivo del gasto y que van firmados por quien los elabora, en este caso el contador, y también por quien los autoriza, en este caso el tesorero.

La información financiera que genera el contador es revisada por la asociación de vecinos antes de ser presentada en asamblea general a todos los vecinos interesados en el residencial, sin embargo el tesorero indica que la presentación de información no se hace con frecuencia por no tenerla de forma oportuna al momento de las reuniones, lo que en ocasiones genera descontentos entre los vecinos que desean conocer en que se invierten los fondos depositados en cuenta de la asociación.

Adicional a lo anterior expresa que

Vicky Ramírez  
Administración

Angela Cardona  
Auditor Auxiliar

Lic. Luis Gómez  
Auditor encargado



- **Narrativa de procesos contables**

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa recopilación de información con contador</b>			<b>P/T:</b> <b>A-4</b>
			<b>No.:</b> <b>1 / 3</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	16/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	17/07/2018
<b>Nombre del entrevistado:</b>		César Carranza	
<b>Cargo:</b>		Tesorero	
<b>Objetivo:</b>	Conocer cómo funciona el área contable, políticas, procedimientos y método utilizado para contabilizar.		
<p>La contabilidad se encuentra a cargo del señor Juan Sebastián, quien indica que tiene cuatro años de laborar para el residencial. El contador menciona que realiza su trabajo con base a lo aprendido en su carrera de perito contador y que para el registro de las operaciones usa su criterio utilizando en el momento que se efectúa el movimiento de dinero.</p> <p>El señor Juan Sebastián menciona que en ocasiones el tesorero y el presidente de la asociación le indican cómo quieren la información contable, por lo que no tiene una guía estándar de cómo trabajarla y presentarla. El señor Juan es el encargado de elaborar los cheques y se tiene establecido de forma verbal que para la emisión de los mismos se debe contar con el recibo, factura o documento de los servicios y gastos que se pagan en el residencial.</p> <p>El contador muestra que el resguardo de los cheques, vouchers, documentos de respaldo contable los guarda en un archivo que se encuentra dentro de una bodeguita.</p> <p>Según menciona el señor Juan la bodeguita es utilizada para guardar herramientas del residencial, y también es el lugar que él tiene asignado para trabajar, por lo que a ella tiene acceso la persona de administración, la persona de mantenimiento, los integrantes de la asociación, él y algún vecino que se acerca para hablar con alguno de los directivos.</p>			



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa recopilación de información con contador</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-4</b>
		<b>No.:</b>	<b>2 / 3</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	16/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	17/07/2018

Lo anterior le ha generado inconvenientes para mantener ordenada su documentación de respaldo y eso es motivo para que en ocasiones no tenga lista la información contable que le requieren.

El contador menciona que dentro de los servicios básicos que administra la asociación de vecinos se encuentran los siguientes:

<b>Servicio</b>	<b>Costo</b>
Servicio de Agua Potable	Q. 100.00
Servicio de seguridad	Q. 135.00
Extracción de basura	Q. 40.00
Administración y ornato	Q. 90.00
<b>Monto Total</b>	<b>Q. 365.00</b>

Fuente: Elaboración propia, investigación tesis.

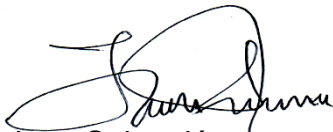
Estos valores se establecen con base a los gastos que cada rubro genera; dentro del rubro de administración y ornato se contempla el pago de los colaboradores que tiene el residencial, el saldo sirve para eventualidades como lo es el mantenimiento y reparación de las bombas de agua, las calles, alcantarillas, pintura, sistema de vigilancia, entre otros proyectos.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Narrativa recopilación de información con contador</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-4</b>
		<b>No.:</b>	<b>3 / 3</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	16/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	17/07/2018


La asociación de vecinos se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria desde el catorce de octubre del año 2013, bajo el número de identificación tributaria 00000001-0 y en la actividad económica: Actividades de mantenimiento del orden público y seguridad, siendo el representante legal el señor presidente de la asociación.



Juan Sebastián  
Contador



Angela Gardona  
Auditor Auxiliar



Lic. Luis Gómez  
Auditor encargado





Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
 11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
 Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

• **Cuestionario de recopilación de información**

APCF & Asociados				
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable				
<b>Cuestionario de recopilación de información</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-5</b>	
		<b>No.:</b>	<b>1 / 2</b>	
Elabora:	APCF	Fecha:	23/07/2018	
Revisa:	LPGC	Fecha:	25/07/2018	
<b>Nombre del entrevistado:</b>		David Salazar		
<b>Cargo:</b>		Presidente de la asociación de vecinos		
<b>Objetivo:</b>		Conocer las actividades de la asociación de vecinos.		
No	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se encuentra constituida legamente la asociación de vecinos del residencial?	X		
2	¿Cuenta con documentos que acrediten la constitución de la asociación de vecinos?	X		Con la escritura de constitución extendida por la municipalidad de Mixco
3	¿Cuenta la asociación de vecinos con organigrama?		X	No, sin embargo existe una integración de directiva
4	¿Cada integrante de la asociación de vecinos conoce su función tiene dentro de la misma?	X		Sin embargo no lo ejecutan al cien por ciento.
5	¿Las funciones de los miembros de la asociación de vecinos están definidas por estatutos?		X	Cada directiva según acuerdo interno, establecen las funciones
6	¿Se da a conocer al personal de nuevo ingreso los estatutos con los que se maneja la asociación de vecinos?	X		A través de una reunión se les transmite la forma de trabajar
7	¿Existe una persona encargada de efectuar y aprobar las contrataciones del personal administrativo?		X	La asociación de vecinos es quién decide conjuntamente.
8	¿Se tiene establecido un perfil de puesto, con el cual se contrate al personal?		X	Se tiene como referencia la necesidad a cubrir
9	¿Se cuenta con área contable?	X		


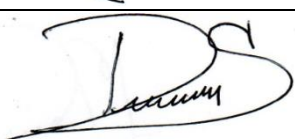


Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
 11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
 Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Cuestionario de recopilación de información</b>			<b>P/T:</b> <b>A-5</b>
			<b>No.:</b> <b>2 / 2</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	23/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	25/07/2018

No.	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
10	¿Se designa a una persona para revisar y aprobar los estados financieros, reportes informativos y comprobantes que se generan de la operación contable?		X	La información financiera en ocasiones es revisada por algún integrante de la asociación de vecinos.
11	¿Se cuenta con procedimientos establecidos para el pago de los servicios o gastos?	X		Se establecen las modalidades de pago en reunión de asociación.
12	¿Tienen establecidas fechas en las cuales realizan pagos?	X		Depende de la fecha de vencimiento del servicio
13	¿Hay una persona encarga de aprobar proyectos, compras, pagos de servicios?		X	La asociación de vecinos se reúne y decide en común acuerdo.

**Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.

Firma quien elabora:		Fecha: 23-07-2018
Firma quien responde:		Fecha: 23-07-2018



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
 11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
 Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

• **Cuestionario para conocimiento del entorno contable**

APCF & Asociados				
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable				
<b>Cuestionario al área contable</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-5-1</b>	
		<b>No.:</b>	<b>1 / 2</b>	
Elabora:	APCF	Fecha:	23/07/2018	
Revisa:	LPGC	Fecha:	25/07/2018	
<b>Nombre del entrevistado:</b>		Juan Sebastián		
<b>Cargo:</b>		Contador		
<b>Objetivo:</b>	Conocer los procedimientos que se utilizan para operar en el área contable.			
No	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El área contable cuenta con un organigrama?		X	No es necesario, solo una persona ve el área.
2	¿Los miembros del área contable cuentan con funciones definidas?	X		Al ser solo una persona en el área contable, se encarga de todo lo que respecta a la misma.
3	¿Cuenta el área contable con un manual de procedimientos contables?		X	No se cuenta con uno.
4	¿El manual contable es entendible para personal de nuevo ingreso?		X	No se cuenta con uno.
5	¿Se recibe capacitación al ingresar al área contable, por las funciones que se deben ejecutar?		X	No existe capacitación.
6	¿Existe rotación de personal cuando es necesario cubrir ausencias o vacaciones?	X		La asociación evalúa la necesidad de cubrir por medio de uno de los integrantes de la misma.
7	¿El área contable cuenta con libros contables y otros instrumentos necesarios para el registro de las operaciones?	X		
8	¿Se hace uso correcto de los libros y registros contables?	X		
9	¿Usa nomenclatura contable para el registro de los asientos contables?		X	Para registrar las operaciones contables se usa las cuentas que se estimen convenientes


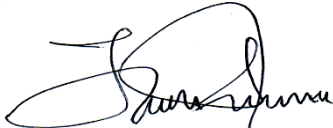


Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
 11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
 Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados			
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable			
<b>Cuestionario de recopilación de información</b>			<b>P/T:</b> <b>A-5-1</b>
			<b>No.:</b> <b>2 / 2</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	23/07/2018
Revisa:	LPGC	Fecha:	25/07/2018

No.	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
10	¿De no contar con una nomenclatura contable, cuenta con algún documento que le indique que criterios usar para registrar cada rubro contable?		X	Si hay alguna duda se le pregunta a la asociación de vecinos.
11	¿La documentación con la cual se registran las operaciones es correspondiente al período a registrar?	X		
12	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por distintas personas, quienes intervinieron en su preparación?	X		Se hace por medio de reunión de asociación de vecinos.
13	¿Hay una persona encargada de aprobar proyectos, compras, pagos de servicios?		X	La asociación de vecinos se reúne y decide en común acuerdo.
14	¿Para respaldo del cheque emitido utilizan cheque voucher u otro documento?	X		
15	¿Los ingresos de fondos se registran según el propósito para el cual ingresaron?	X		
16	¿Se concilian y verifican los registros contables?		X	
17	¿Considera que la información contable es confiable y oportuna para la toma de decisiones?		X	



**Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.

Firma quien elabora:		Fecha: 23-07-2018
Firma quien responde:		Fecha: 23-07-2018



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
 11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
 Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

• **Cuestionario para conocimiento del uso de la finanzas**

APCF & Asociados				
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable				
<b>Cuestionario del uso de la finanzas a los vecinos</b>		<b>P/T:</b>	<b>A-5-2</b>	
		<b>No.:</b>	<b>1 / 1</b>	
Elabora:	APCF	Fecha:	23/07/2018	
Revisa:	LPGC	Fecha:	25/07/2018	
<b>Nombre del entrevistado:</b>		Pablo Ortiz, Sandra Mejía, Oscar Valdez		
<b>Cargo:</b>		Vecinos		
<b>Objetivo:</b>	Conoce si el vecino está informado del uso de las finanzas en el residencial.			
No	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La asociación de vecinos informa con frecuencia sobre el uso de los fondos recibidos?	X		Sin embargo no es con frecuencia.
2	¿Se le entrega recibo por la cuota depositada cada mes?		X	El comprobante que le queda al vecino es la boleta de depósito.
3	¿Considera que la asociación de vecinos maneja con prudencia los fondos?	X		
4	¿En alguna oportunidad se le ha cobrado algo por lo que no está de acuerdo según la cuota establecida por los servicios?		X	
5	¿Se ven a simple vista los proyectos que realiza la asociación en beneficio de los vecinos?	X		
6	¿Sabe si el residencial cuenta con deudas por la falta de pago oportuno de la asociación de vecinos?		X	Se ve que todos los pagos van al día.
Firma quien elabora:				Fecha: 23-07-2018
Firma quien responde:				Fecha: 23-07-2018



• **Información sobre la situación actual del área contable**

APCF & Asociados				
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable				
<b>Tabulación de información</b>			<b>P/T:</b>	<b>A-6</b>
			<b>No.:</b>	<b>1/3</b>
Elabora:	APCF	Fecha:	26/07/2018	
Revisa:	LPGC	Fecha:	30/07/2018	

La organización contable está integrada jerárquicamente por la asamblea general, la asociación de vecinos, el tesorero y el contador. El contador realiza sus funciones según las prácticas diarias y la experiencia adquirida, es el responsable de la emisión de los informes contables.

Al realizar el trabajo según la planificación, se determinó que el área contable cuenta con deficiencias que hay que corregir, siendo las siguientes:

- a) Organización: No hay funciones establecidas para que la persona que integre el área contable se guíe, y para que cumpla con sus responsabilidades.
- b) Manuales: No hay ningún manual contable que oriente y permita estandarizar las actividades para cumplir con sus obligaciones, por lo que se hacen los registros contables según el criterio y provoca que la información no sea confiable.
- c) Nomenclatura: No cuentan con una nomenclatura que organice y parametrize la asignación de gastos a detalle y se utilizan cuentas bolsón para registrar los movimientos.
- d) Políticas contables: Derivado de que no cuentan con manual contable o algún otro documento que describa que políticas pueden ser usadas para uniformar la preparación y presentación de informes financieros.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados				
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable				
<b>Tabulación de información</b>			<b>P/T:</b> <b>A-6</b>	
			<b>No.:</b> <b>2/3</b>	
Elabora:	APCF	Fecha:	26/07/2018	
Revisa:	LPGC	Fecha:	30/07/2018	

- e) Informes financieros: La emisión de los informes financieros no se da según lo requiere la asamblea de vecinos, derivado de que el área contable no prepara oportunamente la contabilidad.
- f) Conciliaciones bancarias: No se realizan conciliaciones bancarias, por lo que resulta obtener información de saldos confiable.
- g) Formas pre numeradas: La única forma pre numerada con la que cuentan es el recibo.
- h) Libros de contabilidad: Se determinó que no se han habilitado libros de contabilidad y tampoco se encuentran impresos.

Es evidente la problemática que actualmente existe en el área contable de la asociación de vecinos del residencial de Roscas, según se describe en los literales anteriores. Cada deficiencia repercute de manera negativa en la información financiera que se desea comunicar y por consiguiente en las decisiones que se esperan tomar.

De tal cuenta la evaluación realizada da como resultado la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, en donde los factores que inciden en la duplicidad de registros contables, registro de información no confiable, falta de uniformidad de criterios repercute en la información contable que se genera, siendo esta no confiable.



Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

APCF & Asociados				
Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable				
<b>Tabulación de información</b>			<b>P/T:</b> <b>A-6</b>	
			<b>No.:</b> <b>3/3</b>	
Elabora:	APCF	Fecha:	26/07/2018	
Revisa:	LPGC	Fecha:	30/07/2018	

Los factores que están influyendo en el registro de operaciones contables y presentación de estados financieros sobre bases no confiables y seguras, así como la duplicidad de tareas, se derivan porque la asociación de vecinos del residencial de Roscas, no cuenta con un instrumento que le ayude al área contable proporcionar los procedimientos específicos para su contabilización.

Por tanto se determinó la necesidad de proponer un manual contable, con el fin de dar una solución a la problemática en el área contable del residencial.

Es importante mencionar que al implementar los modelos y procedimientos que se proponen, el registro de las operaciones contables será confiable y eficiente.

Angela Gardona  
Auditor Auxiliar

Lic. Luis Gómez  
Auditor encargado





Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

#### **4.7 Informe de los servicios profesionales**

Guatemala, 13 de septiembre de 2018.

Señores  
Junta Directiva  
Asociación de Vecinos del “Residencial Roscas”  
Mixco Guatemala  
Presente.

Estimados señores:

Sirva la presente para dar a conocer el resultado del trabajo realizado con el objeto de informar que se ha elaborado un Manual Contable para el área de contabilidad del residencial de Roscas, de acuerdo a los términos establecidos en la propuesta de servicios profesionales aceptada mediante su solicitud de fecha 11 de junio de 2018.

El manual contable incluye objetivos, instrucciones de uso, políticas contables, nomenclatura contable, ejemplos de jurnalización, modelos de estados financieros, formas a utilizar; incluye también los principales procedimientos contables desarrollados en forma de descripción y flujograma.

La elaboración de este manual busca corregir situaciones que perjudican el correcto registro de las operaciones, así como la eficiencia y eficacia de los procedimientos.

El trabajo consistió en conocer y analizar las operaciones contables de la asociación, con el fin de brindar un producto que cumpla con sus expectativas.



---

Firma de Auditoría, Finanzas y Asesoría Contable  
11 Av. 36-71, Zona 35, Edificio DIS, Of. 15  
Tel: 20000-45981, apcfasociados@gmail.com

Para el trabajo se tomaron en cuenta la Normas Internacional de Encargo de Aseguramiento (NIEA) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes). Dichas normas instruyen en que el trabajo debe planificarse y ejecutarse para presentar un informe.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de la asociación de vecinos y administración durante la ejecución del trabajo y quedamos a disposición para aclarar o ampliar cualquier duda que se le presente.

Atentamente,

Lic. Aurelio Chavarría  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 1712254



---

ASOCIACIÓN DE VECINOS RESIDENCIAL “ROSCAS”

A large, faint watermark of a windmill is centered on the page, behind the main title text.

**MANUAL CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL  
RESIDENCIAL DE “ROSCAS”**

Guatemala, Septiembre 2018

Exclusivo uso interno

#### 4.9 Estructura del manual contable

### ÍNDICE


<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN	i
Objetivos del manual contable	01
a) Objetivo General	01
b) Objetivo Específico	01
Instrucciones de uso del manual contable	02
Políticas y procedimientos contables	09
Actividades del proceso contable de la asociación de vecinos	48
Nomenclatura contable	49
Descripción de cuentas	56
Jornalización	64
Estados Financieros	67
Modelos sugeridos de formas e instrumentos de control auxiliares	71
Aprobación	81
Vigencia	81

## ÍNDICE DE TABLAS

<b><u>Contenido</u></b>	<b><u>Página</u></b>
1. Procedimiento de compra y solicitud de reintegro caja chica	131
2. Procedimiento de conciliaciones bancarias	134
3. Procedimiento de emisión de cheques para pago a proveedores	137
4. Procedimiento de cobro de servicio de agua potable	140
5. Procedimiento de cobro de cuota ordinaria y extraordinaria	143
6. Procedimiento de recuperación de cartera morosa	146
7. Procedimiento de registro de cheques rechazados	149
8. Procedimiento de elaboración y registro de nómina de sueldos	152
9. Procedimiento de compra de activos fijos	155
10. Procedimiento de baja de activos fijos	158
11. Procedimiento de compra de suministros	161

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b><u>Contenido</u></b>	<b><u>Página</u></b>
1. Flujograma de procedimiento de compra y reintegro de caja chica	132
2. Flujograma de procedimiento de conciliación bancaria	135
3. Flujograma de procedimiento de emisión de cheque para pago a proveedor	138
4. Flujograma de procedimiento de cobro de servicio de potable	141
5. Flujograma de procedimiento de cobro de cuota ordinaria y extraordinaria	144
6. Flujograma de procedimiento de cobro de recuperación de cartera morosa	147
7. Flujograma de procedimiento de registro de cheques rechazados	150
8. Flujograma de procedimiento de elaboración y registro de nómina de sueldos	153
9. Flujograma de procedimiento de compra de activos fijos	156
10. Flujograma de procedimiento de baja de activos fijos	159
11. Flujograma de procedimiento de compra de suministros	162

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

#### **4.10 Introducción**


### INTRODUCCIÓN

El manual contable, es una herramienta útil que sirve de guía para realizar los procedimientos y las operaciones correspondientes al área contable de forma sistematizada, limpia y transparente, permite la unificación de criterios para registrar los movimientos contables y de esa cuenta poder alcanzar objetivos propuestos. Así también da la seguridad de que los fondos están siendo aprovechados correctamente y permite generar oportunamente información vital para la toma de decisiones en el aspecto financiero.

Por tal razón se considera importante que cada asociación; sea persona individual o jurídica, civil o política, religiosa o no religiosa, lucrativa o no, y sin importar la diversidad de actividades que tengan las asociaciones, tenga a su disposición un instructivo que le permita registrar y operar los movimientos operativos y contables.

De esa cuenta un manual contable también resulta de mucha utilidad en la organización dentro del área contable de un residencial, considerando que a pesar de que la estructura organizacional no es compleja, siempre se requiere de procedimientos establecidos para saber operar y registrar los movimientos contables.

De forma que al momento de requerir un análisis de la operación contable en el residencial se pueda generar información clara, concisa y de fácil comprensión para todo tipo de usuario, en especial para el vecino que reside en el residencial puesto es quien con sus pagos mensuales aporta para el

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  ii</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

funcionamiento del residencial, así también para la asociación de vecinos a quienes les servirá la información para la toma de decisiones.


El presente manual contable está dirigido para la asociación de vecinos del residencial de Roscas. Dicho residencial tiene su origen en el año 2007, ubicado en la zona cincuenta de Mixco, cuenta con una asociación de vecinos constituida en febrero del año 2010, y para el buen funcionamiento contable del mismo se crea el presenta manual contable, esperando sea de utilidad para todo tipo de lector.

En el manual contable se establecen las instrucciones de uso del manual, las políticas contables que deben ser de conocimiento y uso obligatorio, plan de cuentas estructurado de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades. Adicional a ellos se describen ejemplos de jornalización, modelos de estados financieros, formas a utilizar.

Se incluye también los principales procedimientos contables desarrollados en forma de descripción y flujograma, los que se deben utilizar de guía respetando la secuencia cronológica, así como de formas pre numeradas.

El correcto uso del manual contable garantiza información confiable, oportuna, sobre la cual la asociación de vecinos puede tomar decisiones.



	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 1</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------


#### 4.11 Objetivos del manual contable

- **Objetivo general**

Ser un instrumento administrativo que contenga de una manera definida y agrupada las políticas, procedimientos y cuentas contables bases para que el área de contabilidad de la asociación de vecinos del residencial de Roscas, tome como guía para estandarizar el registro de las operaciones y preparación de estados financieros, y de esa cuenta sistematizar la ejecución de sus actividades y lograr que la información sea confiable y oportuna.

- **Objetivos específicos**

- a) Establecer las políticas, procedimientos y cuentas contables que se deben utilizar en el registro de las operaciones específicas de la asociación, generando la oportunidad de un buen control en las actividades desarrolladas, y dando el seguimiento oportuno a los controles internos.
- b) Orientar en la inducción del nuevo personal y uniformar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables.
- c) Servir de instrumento para que todas las operaciones contables y financieras se encuentren ligadas al proceso contable, disminuyendo el tiempo utilizado en la aplicación de la uniformidad en las prácticas contables.
- d) Presentar la estructura contable apropiada para este tipo de entidades.
- e) Describir las cuentas contables que componen los estados financieros de la asociación.
- f) Obtener de manera oportuna y en una fecha determinada la información financiera del residencial, útil para la toma de decisiones.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 2</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

- g) Permitir al usuario una ilustración completa del sistema contable de la asociación y de los procedimientos necesarios al momento de ejecutar el proceso contable.
- h) Mantener actualizados los registros, bienes, derechos y obligaciones que tiene bajo su cargo la asociación de vecinos.

#### **4.12 Instrucciones de uso del manual contable**


Para lograr un adecuado aprovechamiento del instrumento administrativo, se hace necesario poder tomar en cuenta las siguientes instrucciones y/o recomendaciones:

- **Obligatoriedad del manual**

Cada uno de los integrantes del departamento contable, utilizará las políticas, procedimientos y cuentas contables contenidas en el presente documento, por lo que cada uno de ellos contará con una copia del mismo para que sirva de guía y de esa cuenta se pueda registrar cada operación de acorde a los lineamientos plasmados en el manual; por tal razón el uso del manual es obligatorio.

- **Usuarios del manual**

Los usuarios del manual serán cada uno de los integrantes del departamento contable y alguna otra persona que se relacione con el mismo. Cada persona contará con una copia del mismo para que las operaciones sean registradas de manera adecuada y uniforme.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 3</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

- **De las modificaciones del manual**


El manual debe ser actualizado según los cambios de procesos, políticas, normas sobre contabilidad o procedimientos del residencial, así como de las regulaciones que le competen a este tipo de asociaciones, una vez estos cambios afecten las operaciones del residencial o perjudiquen al buen desarrollo de las mismas. Las modificaciones, ampliaciones o eliminaciones en el contenido del manual, queda bajo la supervisión y autorización del jefe del departamento contable, en común acuerdo con la directiva de la asociación de vecinos, así como las sanciones que se impongan por el incumplimiento a este inciso.

- **De la nomenclatura contable**

La nomenclatura contable está integrada por las cuentas contables con sus respectivos códigos, los cuales son importantes para la elaboración de los reportes contables, y en la presentación de la información financiera. El catálogo de cuentas es una sección que tiene como objetivo ser fuente de consulta para el usuario del manual, el cual le permite verificar cuales son las cuentas que deben ser cargadas o abonadas. La codificación de las cuentas a utilizar será por medio del sistema numérico decimal, dado a que es oportuno para integrar o desintegrar cuentas según la necesidad de la asociación.

- **De la presentación de reportes e informes contables**

Derivado de la importancia que tiene el departamento contable en el correcto registro de las operaciones, así como por ser uno de los principales objetivos el poder generar información oportuna y confiable que permita a la junta directiva tomar decisiones y al resto de vecinos conocer el trabajo que se hace respecto a sus aportes mensuales, se considera necesario los informes financieros se preparen mensualmente para su presentación ante la junta directiva y ante los vecinos.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  4</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

- **De la existencia de libros e informes contables**

Cada mes se debe imprimir los libros de contabilidad oficiales, así como los informes que estimen necesarios para el registro de las operaciones, así como para que le dé seguridad y confiabilidad escrita a los reportes, esto con la finalidad de cumplir con la legislación guatemalteca. Dentro de los libros que debe observar, trabajar e imprimir el departamento contable de la asociación de vecinos, están: compras, ventas, diario, mayor y estados financieros. Dentro de los informes que puede preparar el área contable son: i) Cortes de caja, ii) Reporte de cortes y reconexiones de servicios, iii) reporte de facturación, iv) Reporte de morosidad, entre otros que se estimen necesarios.

- **Conocimiento de los principales aspectos de la asociación**

Es importante que el usuario tenga conocimiento de los aspectos legales y objetivos de la asociación de vecinos para poder entender el funcionamiento de la misma y del porqué de varios procedimientos. A continuación aspectos a tomar en cuenta:

a) **Naturaleza jurídica**

La asociación del residencial de Roscas es una asociación civil privada de colaboración y apoyo, intermediaria entre los vecinos con la municipalidad y otras entidades. La misma es una entidad no lucrativa, social, cultural, solidaria, apolítica, no religiosa, participativa y representativa de los vecinos del residencial.

b) **Marco Legal**

El residencial de Roscas, fue constituido el 24 de octubre del año 2007, bajo la denominación de Consejo Comunitario de Desarrollo de la colonia relacionada.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  5</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------


En el año 2007, los vecinos reunidos manifiestan que por considerar de suma importancia y con el objeto de promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad que representan, es su voluntad constituir el Consejo Comunitario de Desarrollo del residencial de Roscas, zona cincuenta de Mixco, e incluirse así dentro de la administración pública autogestionaria, como una forma de participación y auditoría social. De tal manera que por medio de la municipalidad de Mixco, se constituye el Consejo Comunitario de Desarrollo por sus siglas COCODE, lo que conlleva a que la asociación de vecinos del residencial, pueda contar con el apoyo de un delegado municipal, cuando se requiera los cambios de junta directiva, así como el apoyo en dinero, contribuciones o mano de obra según fuera la necesidad del desarrollo de un proyecto, o bien cualquier otra solicitud que el COCODE pueda manifestar ante las autoridades municipales.

En febrero de 2010, se inscribe al representante legal en acta de nombramiento de presidente y representante legal, cuyo cargo durará dos años de conformidad con los estatutos. La representación legal se registró en la oficina del encargado de registro de personas jurídicas del municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el 24 de febrero de 2010. La sede de la Asociación es en el Residencial de Roscas, zona 50 de Mixco.

c) **Objetivos de la Asociación de vecinos**

Dentro de los principales objetivos que tiene la asociación de vecinos del residencial, son:

- Estar pendiente de que la administración, preste eficiente y permanentemente a los vecinos, servicios básicos pero a la vez esenciales, tales como el agua potable, la seguridad, el alumbrado público, la extracción de basura, velando por que los mismos sean de calidad.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 6</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

- Promover, impulsar y ejecutar proyectos de desarrollo, ambientales, forestales, hidrológicos, y de cualquier índole que le de beneficio a los vecinos del residencial.
- Promover el cuidado del medio ambiente, áreas verdes, áreas recreativas y de otra naturaleza que requiera del mejoramiento.
- Procurar entre los vecinos la tranquilidad, armonía y solidaridad, así como la convivencia pacífica, promoviendo la cultura, la salud, la educación y la recreación de los vecinos y sus familias, velando por el respeto a los derechos humanos de todos los vecinos.
- Cuidar que exista limpieza en las calles, procurar su buen estado, así también de las aceras, bordillos, alcantarillado.
- Velar por cualquier otra actividad en beneficio de los vecinos y sus familias.

d) Políticas administrativas

Las políticas administrativas son las que dirigen a los miembros de la junta directiva de la asociación de vecinos para organizar las diferentes áreas que se desarrollan en el residencial, dan las directrices de que hacer en casos específicos. Estas políticas administrativas se encuentran plasmadas en el reglamento interno del residencial y se colocan como referencia y conocimiento del tipo de operaciones monetarias que realiza la asociación. A continuación se detallan las principales políticas administrativas:




**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.  
7**

- El monto de los servicios básicos que cada vecino pagará serán los siguientes:


Servicio de agua potable (20 mts <sup>3</sup> )	Q 100.00
Servicio de seguridad	Q 135.00
Extracción de basura	Q 40.00
Administración y ornato	<u>Q 90.00</u>
Para un total de	<u><u>Q 365.00</u></u>

- El pago de los servicios básicos se realizará directamente en el banco por medio de boleta de pago, contenida en los talonarios entregados a cada vecino, según el número de convenio que tiene asignado el residencial.
- Ningún miembro del área contable, administrativo o de la junta directiva de la asociación de vecinos, puede recibir pago en efectivo, sea de los servicios básicos o de algún otro cargo que se le cargue al vecino por las circunstancias que la administración determine.
- El 19 de cada mes se realizará la lectura de los contadores, si hubiere exceso de agua debe pagar Q. 6.00 por cada metro excedido. Luego de dos meses de atraso en el pago de los servicios básicos, se le cortará el servicio de agua potable al vecino, de ser requerido el servicio, el vecino debe cancelar la totalidad de los servicios pendientes de pago. Para que se le realice la reconexión el vecino o inquilino debe pagar su servicio más Q. 100.00 que será el costo de la reconexión de agua.
- Si el vecino acumula más de dos meses de atraso en el pago de los servicios puede acercarse a administración para solicitar apoyo y sea evaluada la posibilidad de realizar un convenio de pago para ponerse al día en los pagos.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  8</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

- Si el vecino que no tiene agua recibe el servicio de otro vecino, se les sancionará a los dos con una multa de Q.100.00. Y si teniendo cortado el servicio del agua el vecino conecta o intenta conectar el agua, se le sancionará con una multa de Q. 200.00.
  
- El vecino que tenga un negocio dentro de la colonia, colabore con una cuota de Q. 25.00 mensuales, los cuales serán destinados al fondo de ornato, por mantenimiento de calles y limpieza.
  
- Cada vecino es responsable directo del buen mantenimiento a la infraestructura del residencial, de ocasionar algún daño, la junta directiva determinará el costo de los gastos y se los cargará al pago mensual de los servicios básicos.
  
- Todos los meses debe de prepararse información financiera para presentar ante los vecinos del residencial, para lo cual es importante que el área contable los primeros diez días de cada mes presente ante junta directiva los estados financieros.
  
- Cada inicio de año la junta directiva se une para evaluar las necesidades del residencial, proponer mejoras y proyectos de desarrollo y crecimiento, así como acordar que gastos realizar, por medio de un presupuesto que los guíe en la ejecución de gastos. De necesitar realizar un gasto extraordinario se deberá evaluar por junta directiva y definir si hay fondos para llevarla a cabo.
  
- Todo documento contable y administrativo, debe contar con firma, tanto del que la elabora, así como del que solicita y autoriza, colocando la fecha en que se ejecutó dicho evento.



	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  9</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

#### **4.13 Políticas y procedimientos contables**

Es imprescindible establecer procedimientos contables que el personal respete, entienda y cumpla, para asegurar que la información se registre correctamente, por tal razón cada proceso contable debe contar con políticas generales y de procedimiento, constituyéndose en normas que dirigen cada proceso, señalando las actividades a realizar y las personas que deben estar involucradas en dichas actividades.


La importancia de establecer políticas contables radica en que las mismas dan los lineamientos que se utilizan para reconocer, medir, preparar, presentar y revelar las operaciones financieras de la empresa; la finalidad es estandarizar el registro y presentación de la información financiera. Las políticas son de observancia obligatoria y deben ser cumplidas.

- **Políticas contables**

Es responsabilidad de la junta directiva y la administración velar por la aplicación de las políticas contables contenidas en el presente documento. Las políticas contables que la administración contable debe observar para el buen funcionamiento de sus operaciones son las siguientes:

- a) Período Contable**

El período contable y fiscal que la administración del residencial de Roscas opta como política, inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año, cada año consecutivamente.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  10</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

**b) Unidad Monetaria**

La unidad monetaria que utiliza la administración del residencial es el Quetzal, la cual es la moneda oficial de Guatemala. Por lo tanto todas las operaciones son en quetzales, así como los informes que se generen deben presentarse en la moneda local (quetzal).

**c) Método de reconocimiento de ingresos y egresos**


Los ingresos del residencial de Roscas provienen de las cuotas por pago de servicios que realiza cada vecino, por lo que sus registros contables se reconocen con el sistema contable de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos en el momento que nacen como derechos y obligaciones, aun cuando no se hayan hecho efectivos. De igual forma se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros del período contable en que ocurren.

**d) Propiedad, planta y equipo**

El registro contable de la propiedad, planta y equipo se realiza al costo de adquisición, incluyendo aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo, las adiciones que prolonguen la vida útil se capitalizan mientras que los mantenimientos y reparaciones se cargarán al resultado del período contable.

**e) Depreciaciones**

Los activos depreciables serán afectados por el método de depreciación de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición del bien, un porcentaje anual, fijo y constante de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  11</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Siendo los porcentajes anuales los siguientes:

Edificios	5%	Mobiliario y Equipo	20%
Herramientas	25%	Equipo de Computación	33.33%

#### **f) Prestaciones laborales**

La asociación debe crear una provisión mensual para cada prestación laboral sobre el total de los sueldos pagados a los empleados. Los porcentajes legales para el cálculo de las mismas son los siguientes:

Indemnización	9.72%	Vacaciones	4.66%
Bono 14	8.33%	Aguinaldo	8.33%


El pago del 12.67% de cuota patronal IGSS, se efectúa el mes siguiente de pago de planilla.

#### **g) Fecha de autorización de Informes Financieros**

Los informes financieros que se presenten el 31 de diciembre de cada año, deben ser discutidos, aprobados o rechazados en asamblea general de vecinos.

#### **h) Manejo de fondos**

Esta política se enfoca necesariamente en el personal involucrado, en el control de los ingresos y en los egresos, siendo estos, conciliaciones bancarias, doble autorización en la elaboración de los cheques, cotejar los pagos de los vecinos con el saldo a pagar de cada uno. Para los gastos menores debe existir un fondo de caja chica, el cual debe estar reglamentado para determinar el monto, la cuantía de los gastos a cubrir y su forma de liquidación.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS" MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  12</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

**i) Caja Chica**

El fondo de caja chica es de Q. 1,500.00 y se utilizará para gastos menores a Q. 500.00, no se puede usar para gastos personales, prestamos temporales y todos los gastos deben documentarse con documentos contables. El desembolso del mismo debe realizarse quincenalmente o bien cuando los gastos de la caja chica alcancen el 50% del total del fondo.

**j) Bancos**


Representa todo el efectivo depositado en la cuenta por los vecinos del residencial. La cuenta o cuentas bancarias que se usen para el residencial, deben estar a nombre de la asociación de vecinos del residencial de Roscas. Los cheques deben de llevar doble firma mancomunada, de no llevar las 2 firmas, los cheques no serán cambiados por el banco. Los cheques deben salir a nombre de las sociedades o a nombre de alguna persona específica. No se permitirá firmar cheques en blanco o al portador.

**k) Pago a proveedores**

Los pagos a proveedores se hacen por medio de cheques, se realizan cada quince días, o bien antes del vencimiento del servicio.

- **Procedimientos contables y flujogramas**

Procedimientos: Un procedimiento es la explicación escrita de las actividades que comprenden los procedimientos precisando en que consiste la actividad, quien ordena llevarla a cabo, cómo, cuándo, dónde y para que debe ejecutarse. Para la elaboración de los mismos se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  13</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------



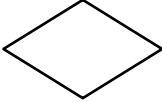

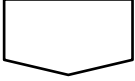
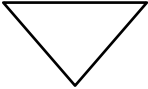

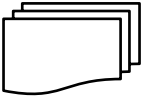
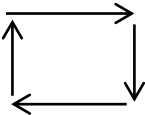
- Su redacción debe ser clara, para que tanto el usuario como el que no está familiarizado con el procedimiento pueda comprenderlo.
- Se delimita la responsabilidad de cada persona, a efecto de evitar confusiones en la realización del procedimiento.
- Los procedimientos son claros y precisos para evitar interpretaciones erróneas.

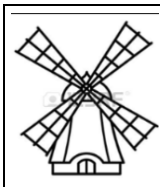
Dentro de los principales procedimientos a describir en el presente manual se encuentran los siguientes:

- Compras con caja chica
- Conciliaciones bancarias
- Emisión de cheque para pago a proveedores
- Cobro de servicio de agua potable
- Cobro de cuota ordinaria y extraordinaria
- Recuperación de cartera morosa
- Registro de cheques rechazados
- Elaboración y registro de nómina de sueldos
- Compra de activos fijos
- Baja de activos fijos
- Compra de suministros
- Entrega de suministros

Flujogramas: Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven para describir etapas de un proceso y entender su funcionamiento, son de apoyo para el desarrollo de métodos y procedimientos, así como para el accesible entrenamiento de nuevo personal, y en donde se indican los responsables de su ejecución. La simbología a utilizar en los flujogramas para el presente documento será la de norma ANSI (American National Standard Institute), los cuales cuentan con significados siendo los siguientes:

- **Simbología de flujogramas**

<b>Inicio, termino o unidad responsable</b>  	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
<b>Actividad</b>  	Presenta la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
<b>Decisión</b>  	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
<b>Conector</b>  	Por medio de este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas.
<b>Conector fuera de página</b>  	Misma función que el conector, con la diferencia que este se usa cuando las actividades quedan separadas en diferente hoja
<b>Archivo</b>  	Indica guardar un documento de forma temporal o permanente.
<b>Documento</b>  	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
<b>Multidocumento</b>  	Representa varios documentos.
<b>Líneas de dirección</b>  	Señalan hacia donde se dirigen las actividades.



**a) Procedimiento: Compra con caja chica**

Objetivo del procedimiento: Establecer el correcto uso y reposición de los fondos de caja chica, por medio de definir las funciones y responsabilidades que debe cumplir el encargado de la caja chica.

**Normativa:** Se prohíbe el uso de caja chica en los siguientes casos:

- Gastos que sean previsibles y que no sean urgentes.
- Gastos personales de empleados
- Pago de servicios básicos
- Cambio de cheques personales o terceros
- Anticipo de empleados o préstamos personales

El contador debe hacer arqueos sorpresivos de caja chica, de haber faltante se debe determinar responsabilidad y realizar ajuste contable.

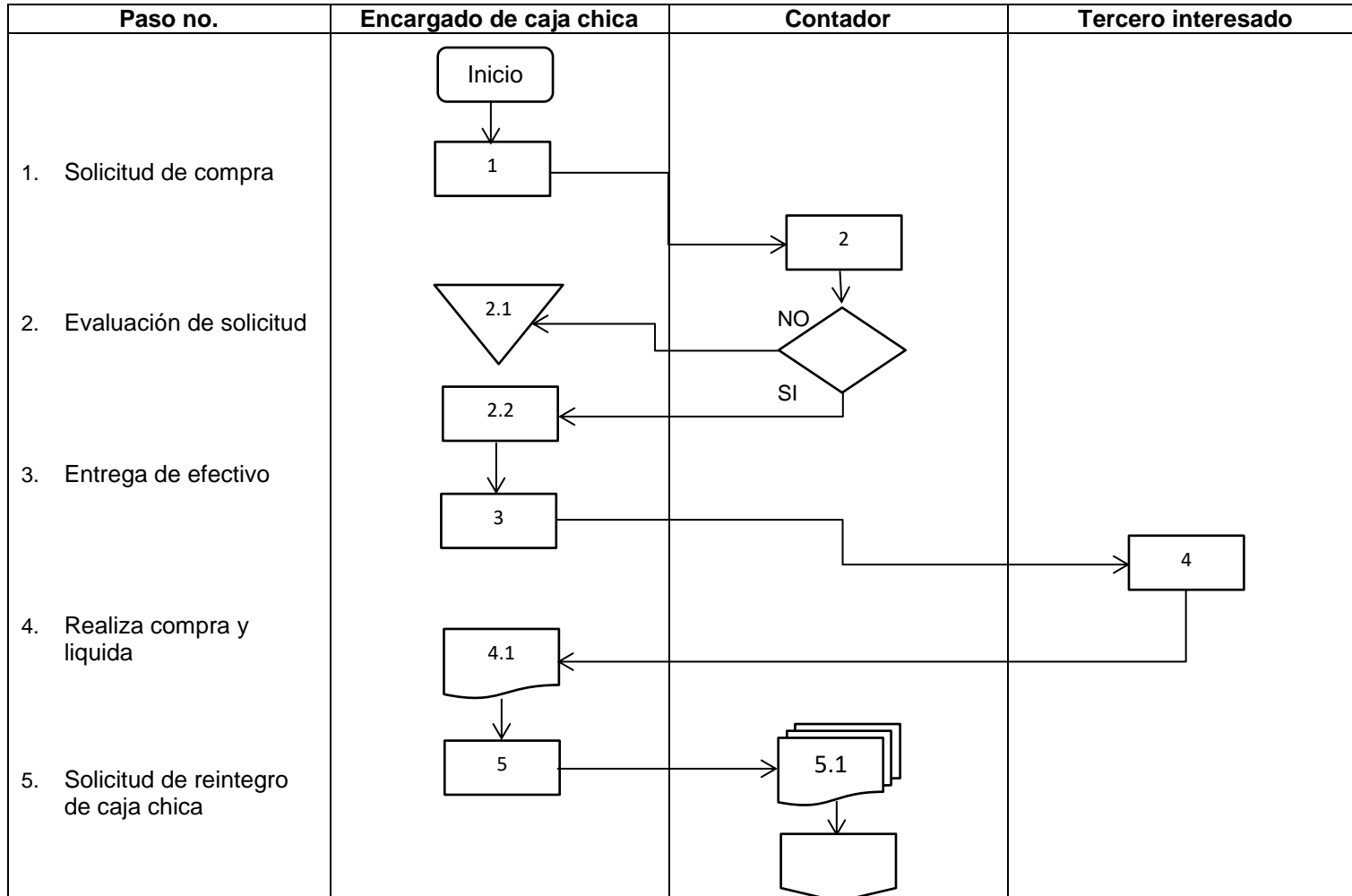
**Tabla No. 1  
Procedimiento de compra y solicitud de reintegro caja chica**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle de actividad</b>
1	Encargado de caja chica	Solicitud de compra	El encargado traslada la solicitud de compra de insumo que no excede a Q 500.00
2	Contador	Evaluación de solicitud	Si no se aprueba el gasto por no ser urgente y acorde a los gastos, se traslada para archivo; si se aprueba, se le entrega solicitud firmada al encargado de caja chica.
3	Encargado de caja chica	Entrega de efectivo	Luego de aprobada la solicitud se entrega el efectivo al solicitante y se firma un recibo simple de caja chica.
4	Tercero Interesado	Realiza compra y liquida	Luego de realizada la compra, se entrega el comprobante al encargado de chica,
5	Encargado de caja chica	Solicitud de reintegro de caja chica	Al tener el 50% de la caja chica utilizada, realiza corte de caja chica adjuntando todos los documentos de respaldo y solicita reintegro de caja chica por medio de un formato de corte de caja.
6	Contador	Revisión de corte de caja chica y reembolso	Procede a revisar el corte de caja chica con los documentos de respaldo, de encontrarse todo correcto, se hace el reintegro de caja chica por medio de un cheque a nombre el encargado de la caja. De encontrarse errores solicita la corrección para luego volver a recibir solicitud de reintegro.



**Figura No. 1**

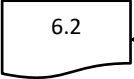
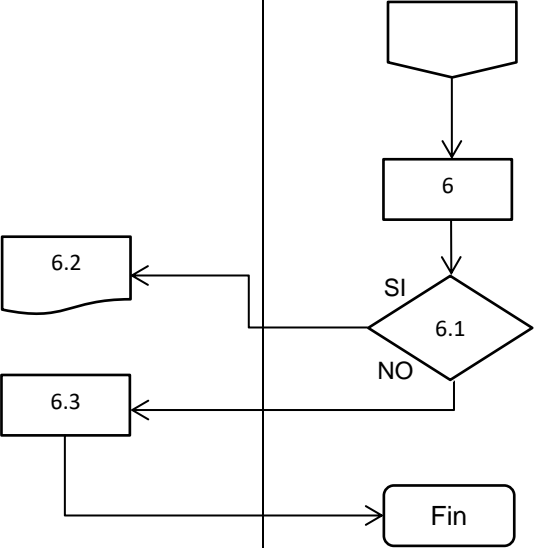
**Flujograma de procedimiento de compra y reintegro de caja chica**







**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS”  
MANUAL CONTABLE**

Paso no.	Encargado de caja chica	Contador	Tercero interesado
6. Revisión de corte de caja chica y reembolso		 <pre>graph TD; Start([Inicio]) --&gt; P6[6]; P6 --&gt; D6.1{6.1}; D6.1 -- SI --&gt; B6.2[6.2]; D6.1 -- NO --&gt; B6.3[6.3]; B6.2 --&gt; F6.3[6.3]; B6.3 --&gt; Fin([Fin]);</pre>	

**b) Procedimiento: Conciliaciones bancarias**

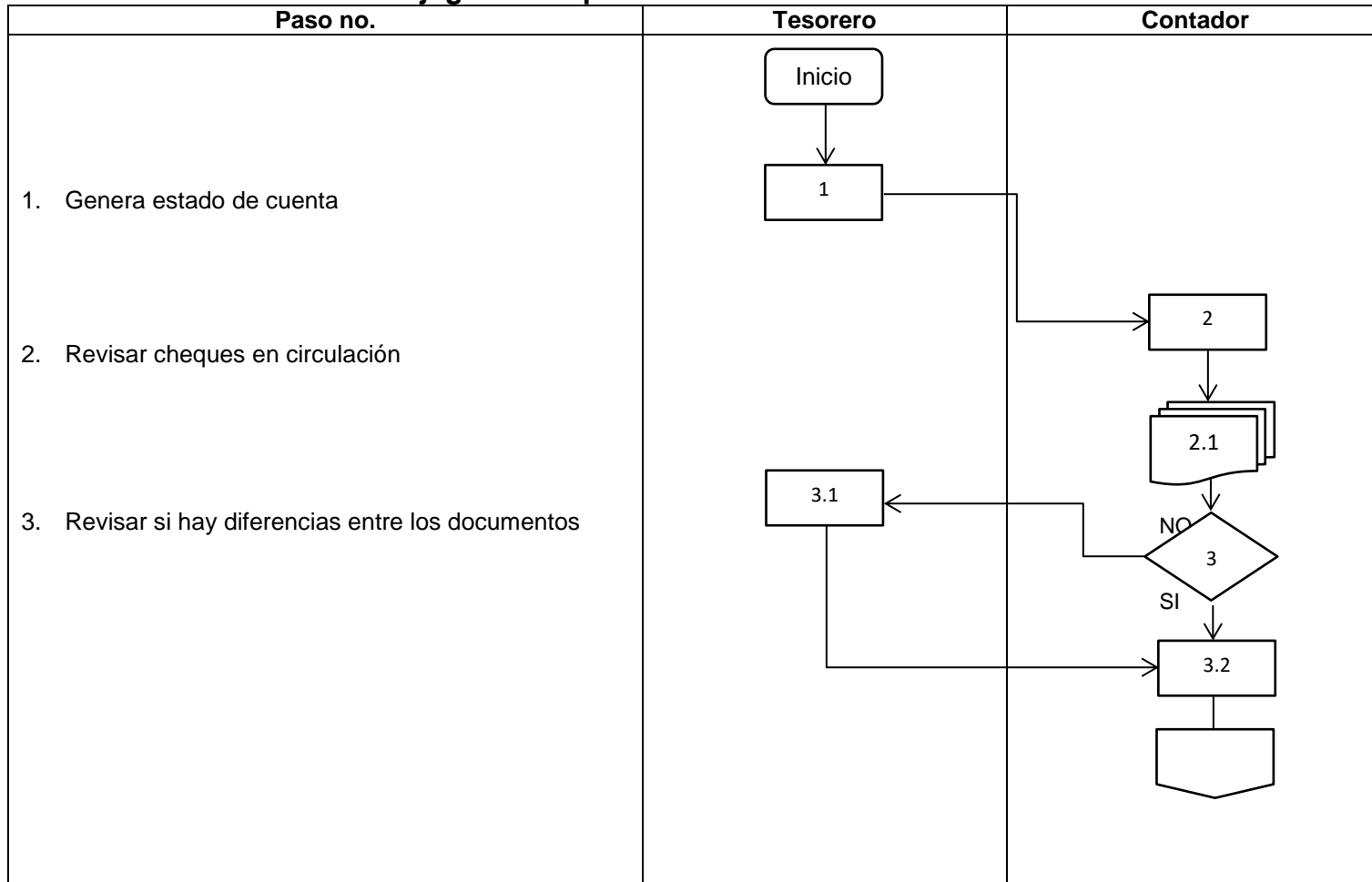
Objetivo del procedimiento: Verificar el registro contable de los movimientos bancarios registrados en un período, para que los informes financieros reflejen saldos razonables y en caso de existir diferencias, determinar su origen contra saldos del banco.

**Tabla No. 2  
Procedimiento de conciliaciones bancarias**

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Tesorero	Genera estado de cuenta	El tesorero genera por medio de banca virtual el estado de cuenta bancario y lo traslada al contador.
2	Contador	Revisar cheques en circulación	El contador toma de base el libro mayor de bancos, estado de cuenta y conciliación del mes anterior, revisa los ingresos, cheques cobrados y determina cheques en circulación.
3	Contador	Revisar si hay diferencias	Si hay diferencias, investiga la razón, si procede elabora ajuste, con la respectiva documentación de respaldo, la cual traslada al tesorero para que la apruebe.
4	Contador	Revisar si hay cheques caducados	Si hay cheques caducados se elabora ajuste para dar de baja los cheques caducados de la conciliación, el tesorero da el visto bueno de la partida.
5	Contador	Elaboración de conciliación	Luego de revisar las diferencias, se elabora conciliación bancaria, se imprime y firma de elaborado, luego traslada a tesorero para que firme de aprobado.
6	Tesorero	Devolución de conciliación	El tesorero devuelve al contador la conciliación bancaria ya aprobada, para que sea archivada.

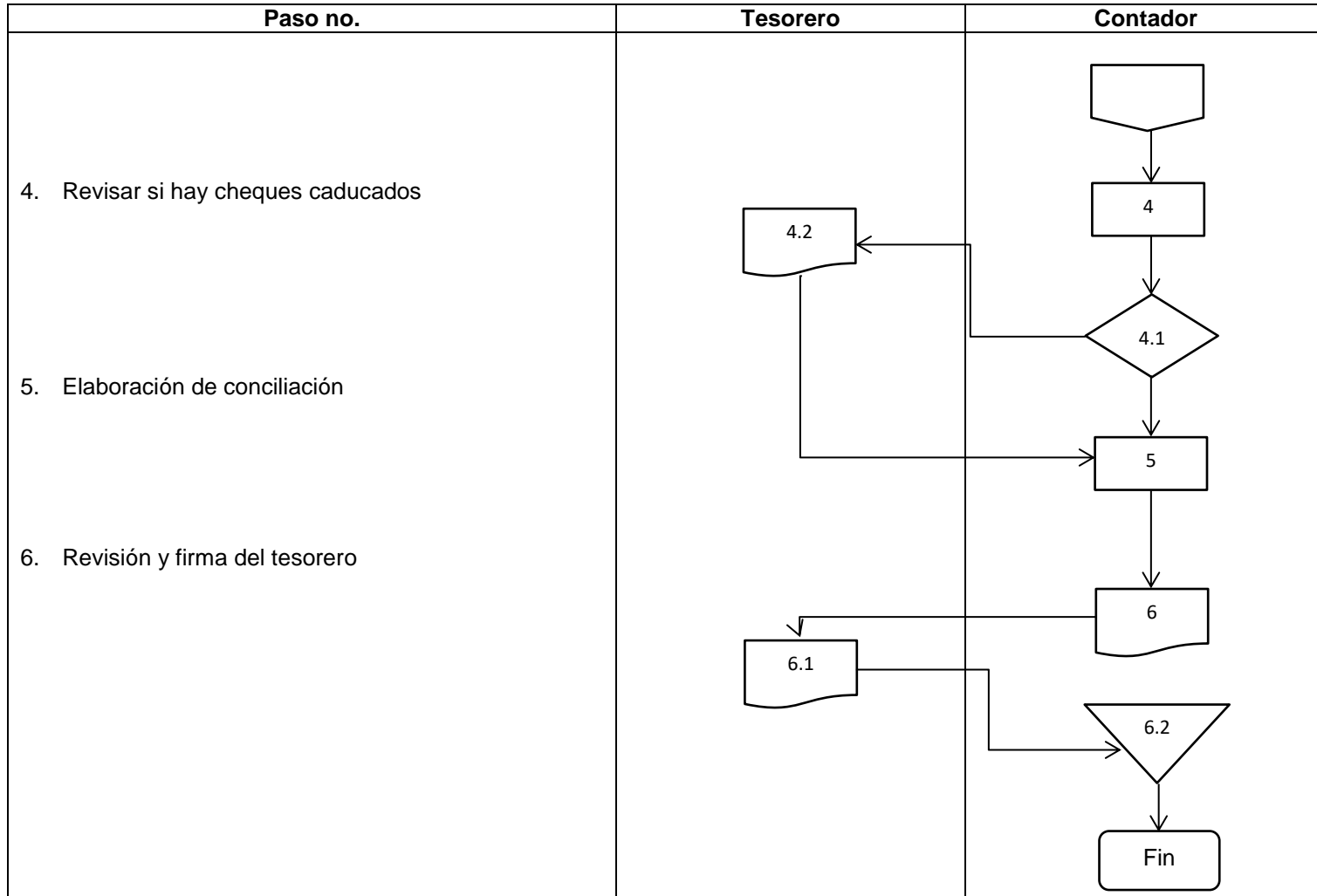


Figura No. 2  
Flujograma de procedimiento de conciliación bancaria





**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS”  
MANUAL CONTABLE**



**c) Procedimiento: Emisión de cheque para pago a proveedores**

Objetivo del procedimiento: Proporcionar seguridad y confiabilidad en la emisión de cheques, para que de acuerdo a los procedimientos establecidos se logre un adecuado control y registro de los pagos realizados por la asociación.

**Normativa:** Para la emisión de cheques de pagos a proveedores observar lo siguiente:

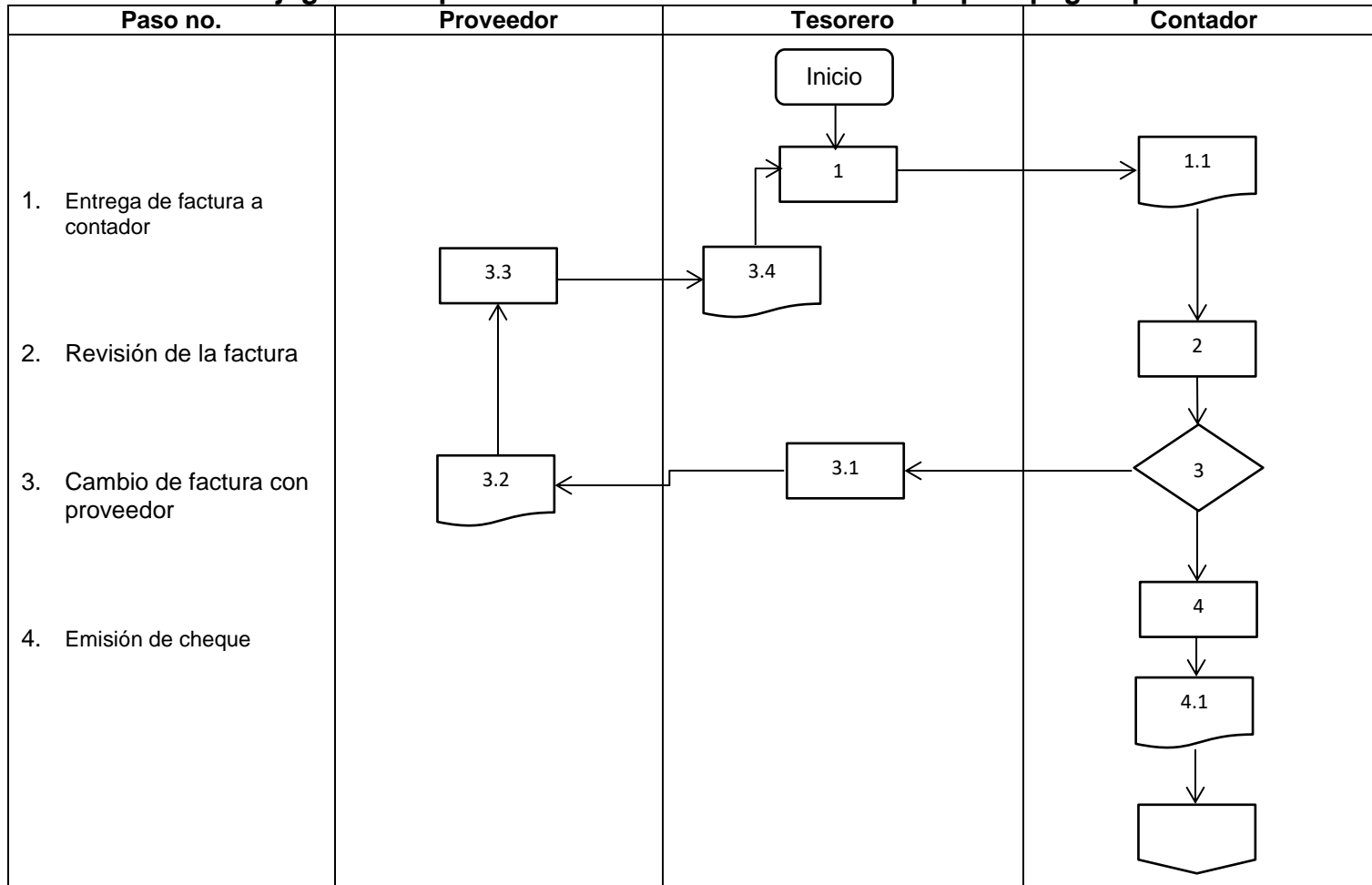
- Los pagos a proveedores se hacen cada quince días
- Los cheques deben de llevar firma mancomunada (dos), una del presidente y la otra del tesorero de la asociación.

**Tabla No. 3  
Procedimiento de emisión de cheques para pago a proveedores**

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Tesorero	Entrega de factura a contador	El tesorero hace entrega de las facturas para pago a contador
2	Contador	Revisión de factura de proveedores	Revisa que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del IVA.
3	Contador	Cambio de factura a proveedor	Si hay algún dato incorrecto en la factura, el contador solicita a tesorero que gestione el cambio de la factura.
4	Contador	Emisión de cheque	Luego de verificar que todos los datos estén bien, se emite cheque para pagar a proveedor, con el voucher cheque.
5	Contador	Solicitud de firmas	Elaborado el cheque se solicita firma del tesorero y presidente de la asociación de vecinos, los cuales solicitan tener a la vista la factura o documento a pagar, así como el cheque voucher para autorizar.
6	Contador	Jornaliza	Contador journaliza en el sistema contable
7	Contador	Entrega de cheque	Se entrega el cheque en el día establecido.
8	Contador	Archiva cheque voucher	Luego de entregado el cheque, se archiva el cheque voucher con todos los documentos de respaldo (Factura, recibo, cotizaciones, retenciones ISR u otro documento que corresponda)



**Figura No. 3  
Flujograma de procedimiento de emisión de cheque para pago a proveedor**

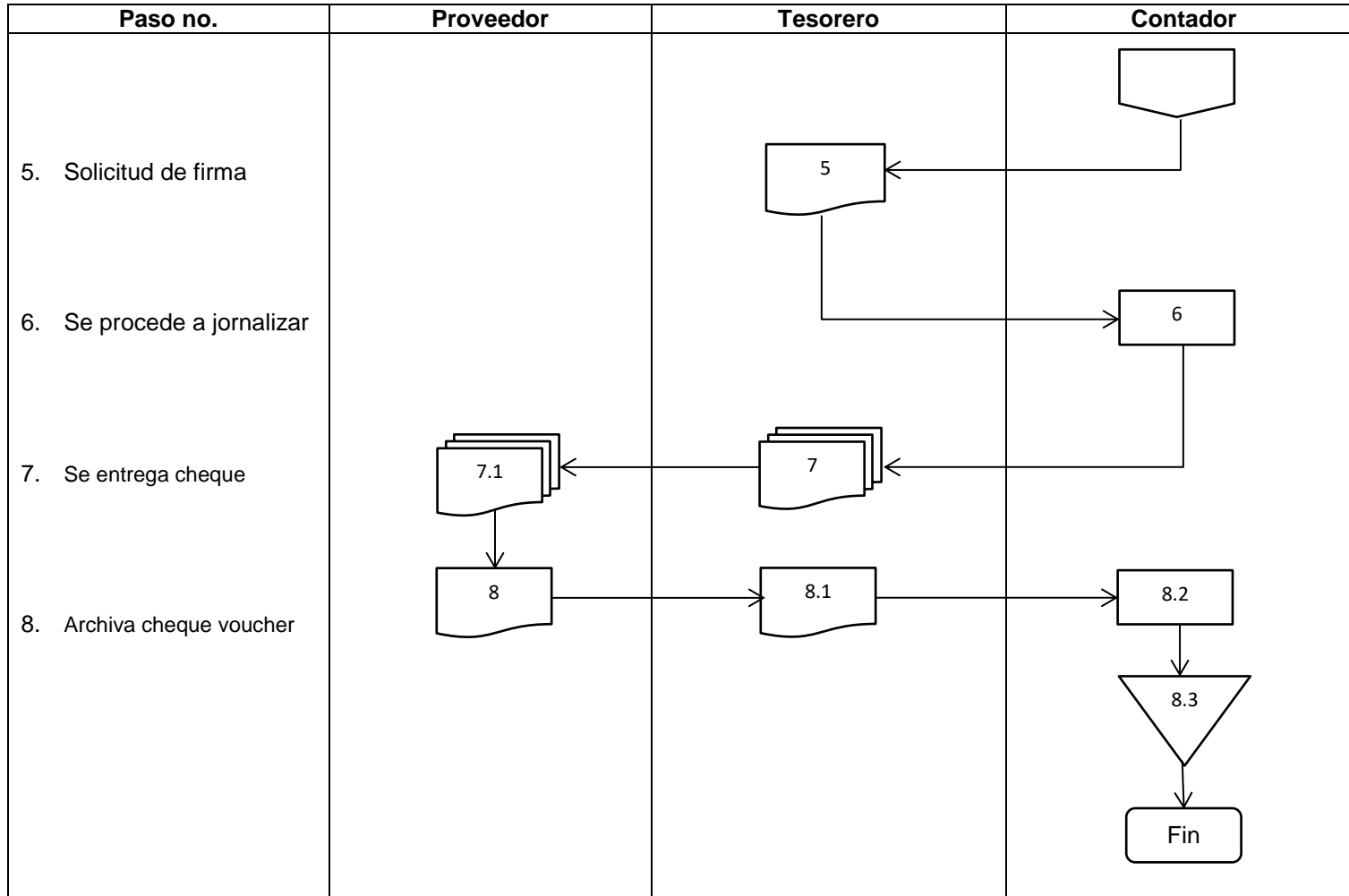




ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE

Página  
No.

23



**d) Procedimiento: Cobro de servicio de agua potable**

Objetivo del procedimiento: Asegurar la sostenibilidad financiera del residencial a través de las actividades de recaudo por concepto del cobro del servicio de agua potable a los residentes, en forma oportuna y que permita un flujo de caja adecuado para garantizar que la asociación de vecinos cumpla con sus obligaciones económicas.

**Normativa:** Para el cobro del servicio de agua potable a los residentes se debe observar lo siguiente:

- Actualizar oportunamente la base de datos del número de residentes, para que se vean todos los movimientos del residente y el servicio prestado.
- Verificar y conciliar de forma oportuna todos los pagos realizados por el vecino.

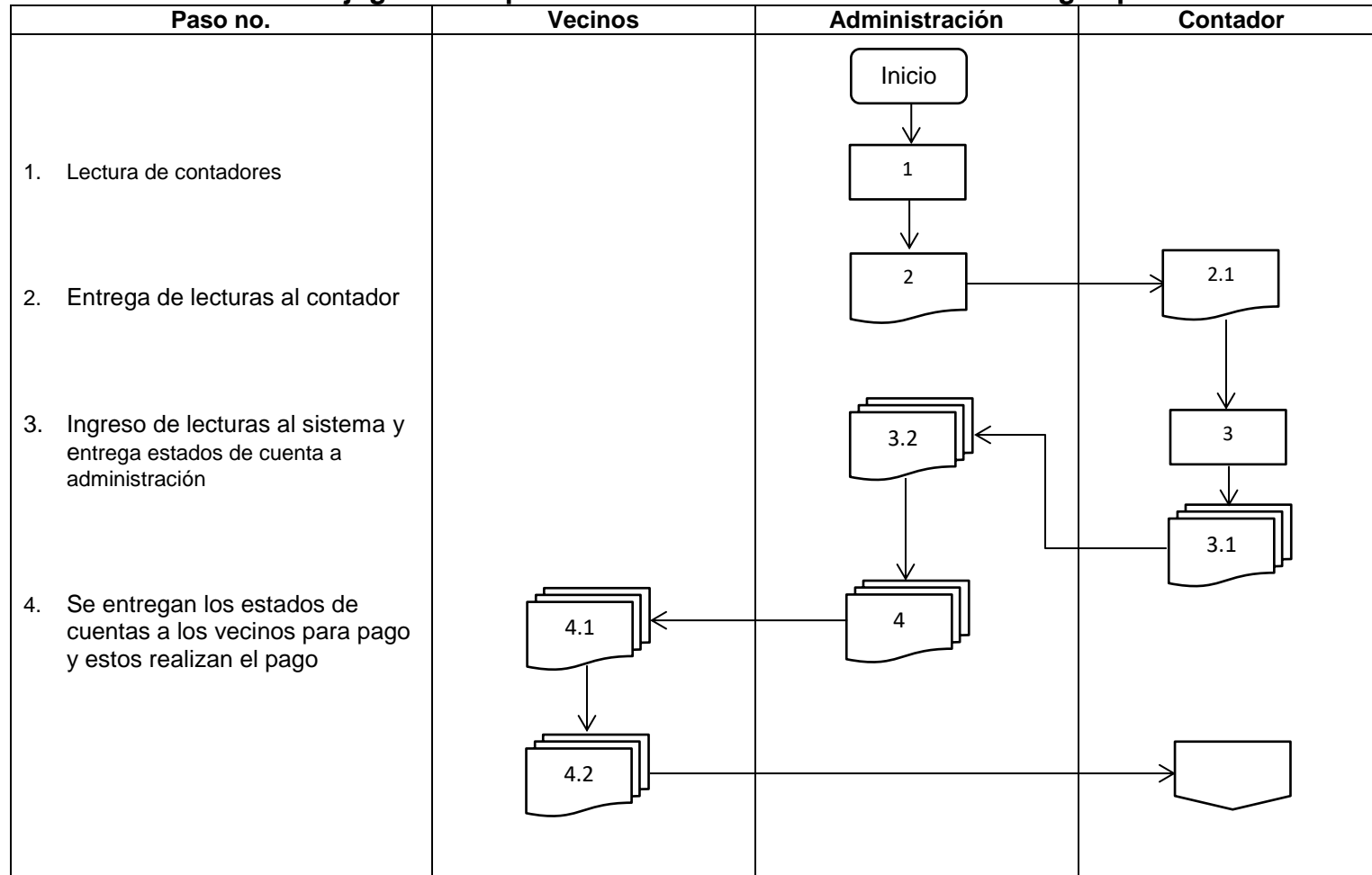
**Tabla No. 4  
Procedimiento de cobro de servicio de agua potable**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle de actividad</b>
1	Administrador	Lectura de contadores	Realiza lectura de contadores de agua el 19 de cada mes y elabora reporte de las mismas.
2	Administrador	Entrega de reporte	Entrega reporte de lectura de contadores de agua a la persona encargada del área contable.
3	Contador	Ingreso de lecturas a sistema	Ingresa al sistema la lectura de los contadores, genera un listado de cobro en exceso según la lectura, genera estados de cuenta para entregar al vecino y se los entrega al administrador
4	Administrador	Reparte estados de cuenta	El 25 de cada mes se entregan los estados de cuenta a los vecinos para que realicen el pago en los primeros 10 días del mes siguiente.
5	Contador	Factura servicios	Con base a los depósitos bancarios recibidos los primeros 10 días del mes, procede a facturar.
6	Administrador	Entrega de facturas	Coordina la entrega de las facturas a cada vecino según el pago efectuado.
7	Contador	Jornaliza	Registra póliza contable por el pago de los vecinos, y realiza la póliza de cuentas por cobrar.
8	Contador	Archiva	Procede a archivar duplicados de las facturas.





Figura No. 4  
Flujograma de procedimiento de cobro de servicio de agua potable

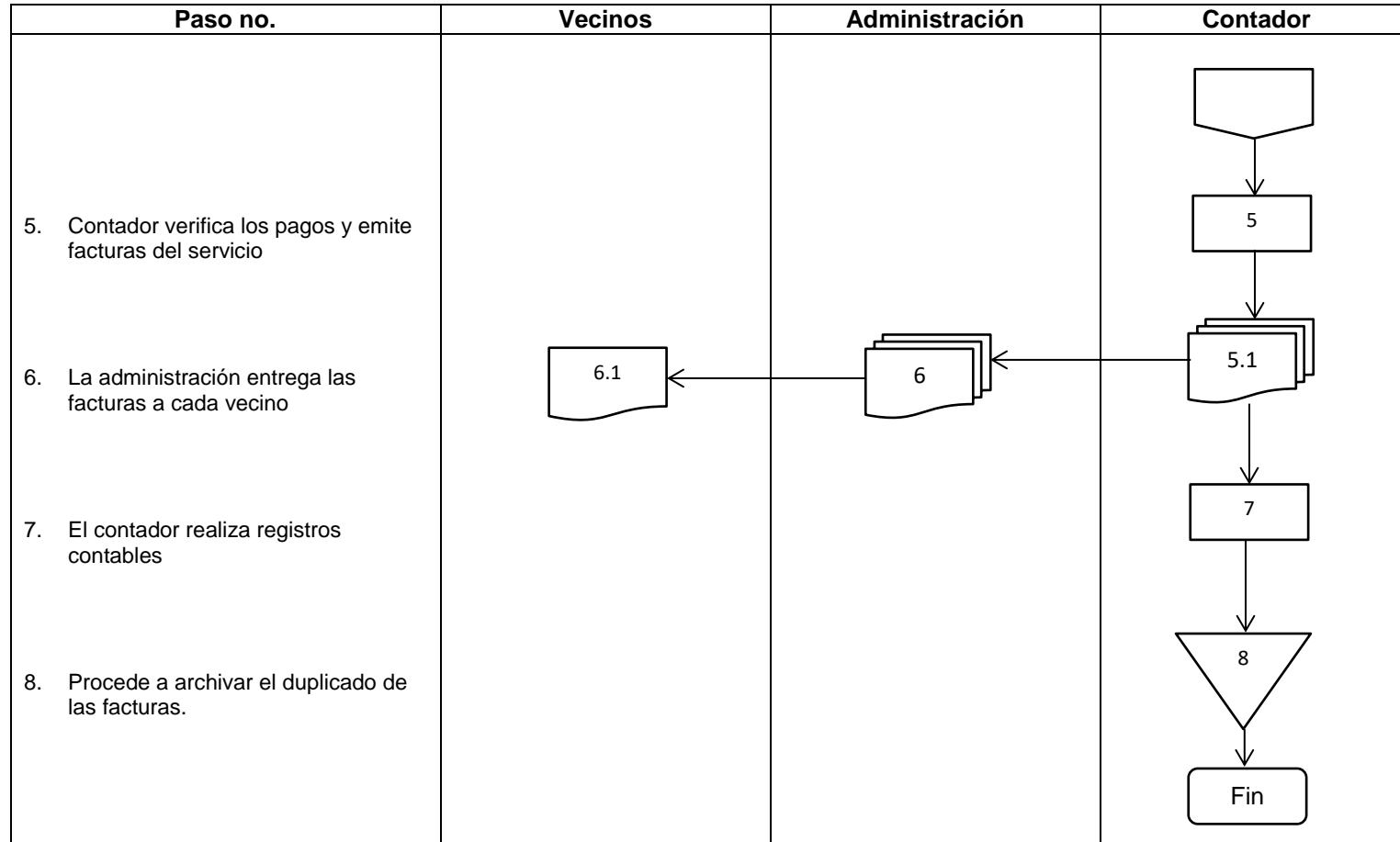


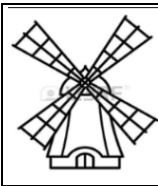


**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS”  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.**

**26**





**e) Procedimiento: Cobro de cuota ordinaria y extraordinaria**

Objetivo del procedimiento: Por ser también una importante fuente de financiamiento lo que se quiere es lograr un adecuado registro y control de los cobros de las cuotas.

**Normativa:** Para el cobro de cuota ordinaria y extraordinaria de los vecinos se debe observar lo siguiente:

- Actualizar oportunamente la base de datos del número de residentes, para tener el dato real de lo que el vecino adeuda.
- Verificar que los recibos cuadren con los depósitos bancarios.

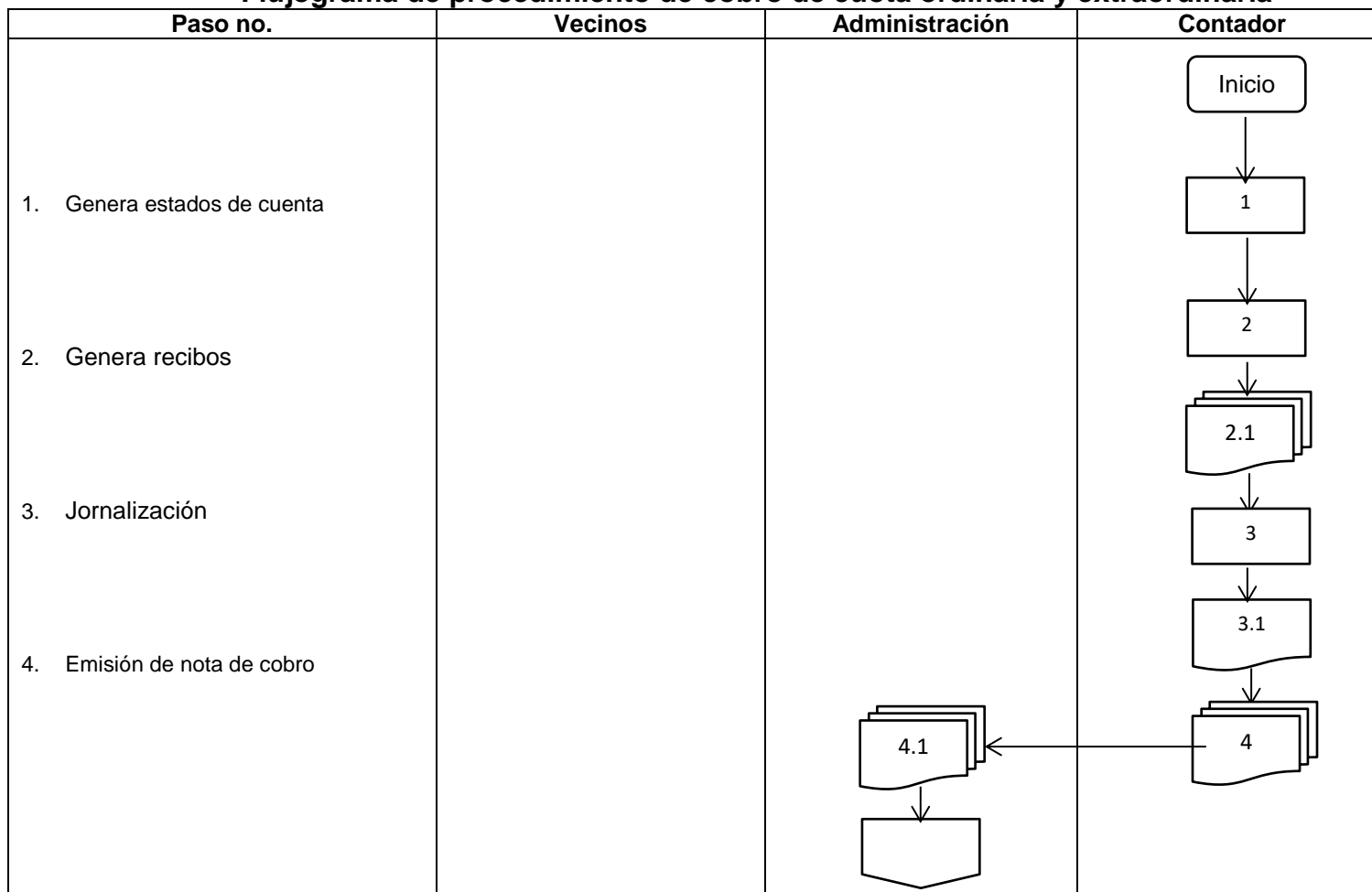
**Tabla No. 5**

**Procedimiento de cobro de cuota ordinaria y extraordinaria**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle de actividad</b>
1	Contador	Genera estado de cuenta	El 28 de cada mes genera reporte de los vecinos que efectuaron el pago de su cuota.
2	Contador	Genera recibos	Verifica quienes hicieron el pago y genera recibo de pago de cuota.
3	Contador	Jornaliza	Registra póliza de los vecinos que pagaron su cuota, así como de los que no efectuaron su pago.
4	Contador	Emite nota de cobro	Emite requerimientos de cobro a los vecinos que no están al día en sus cuotas.
5	Administrador	Entrega de recibos y nota de cobro	La primera semana del mes siguiente al pago se hace entrega de los recibos de pagos a los vecinos que pagaron y nota de cobro a los que están pendientes.
6	Contador	Archivo de documentos	Se archivan todos los documentos utilizados para este procedimiento; estados de cuenta, boletas de depósito, recibos de pago, requerimientos de cobro y algún otro documento que corresponda.



Figura No. 5  
Flujograma de procedimiento de cobro de cuota ordinaria y extraordinaria

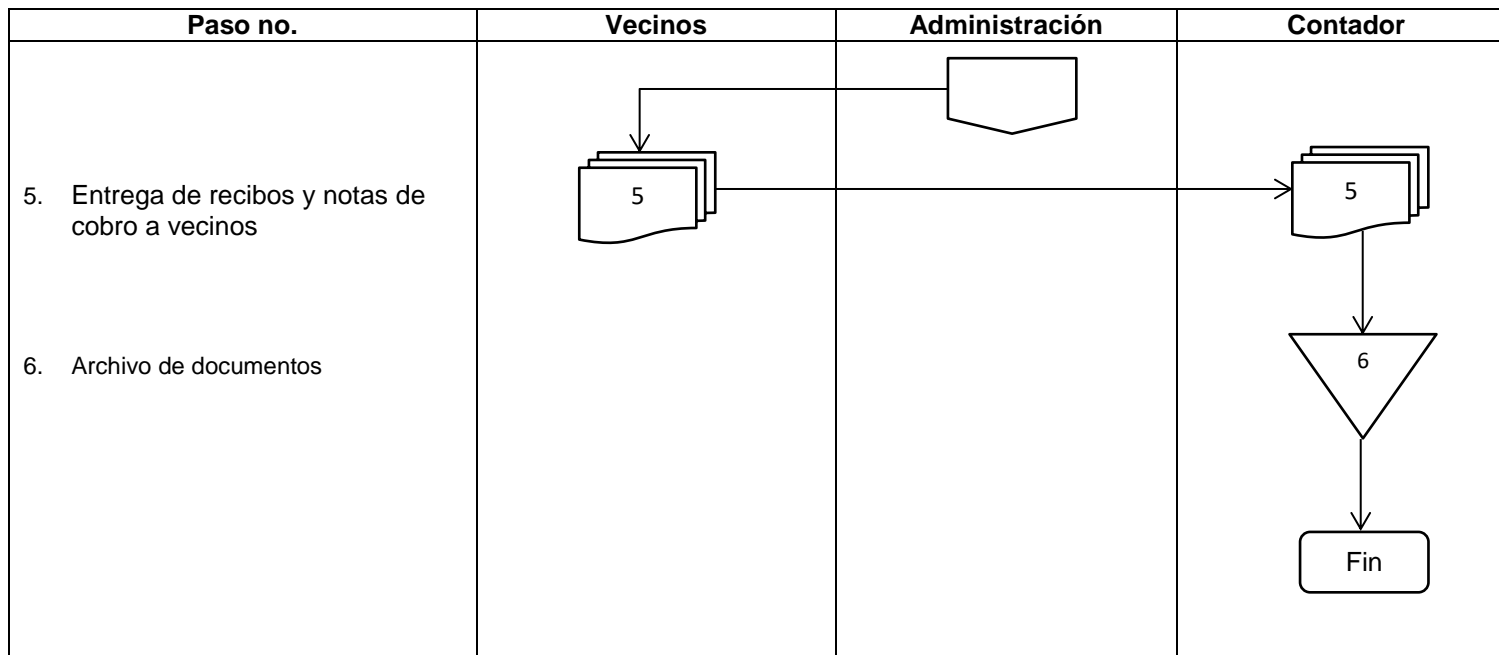





**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.**

**29**



	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 30</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

**f) Procedimiento: Recuperación de cartera morosa**

Objetivo del procedimiento: Ser de apoyo en la gestión de disminuir deudas a corto y largo plazo, por medio de acciones de seguimiento y cobro de la cartera morosa.

**Normativa:** Para la recuperación de cartera morosa de los vecinos se debe observar lo siguiente:

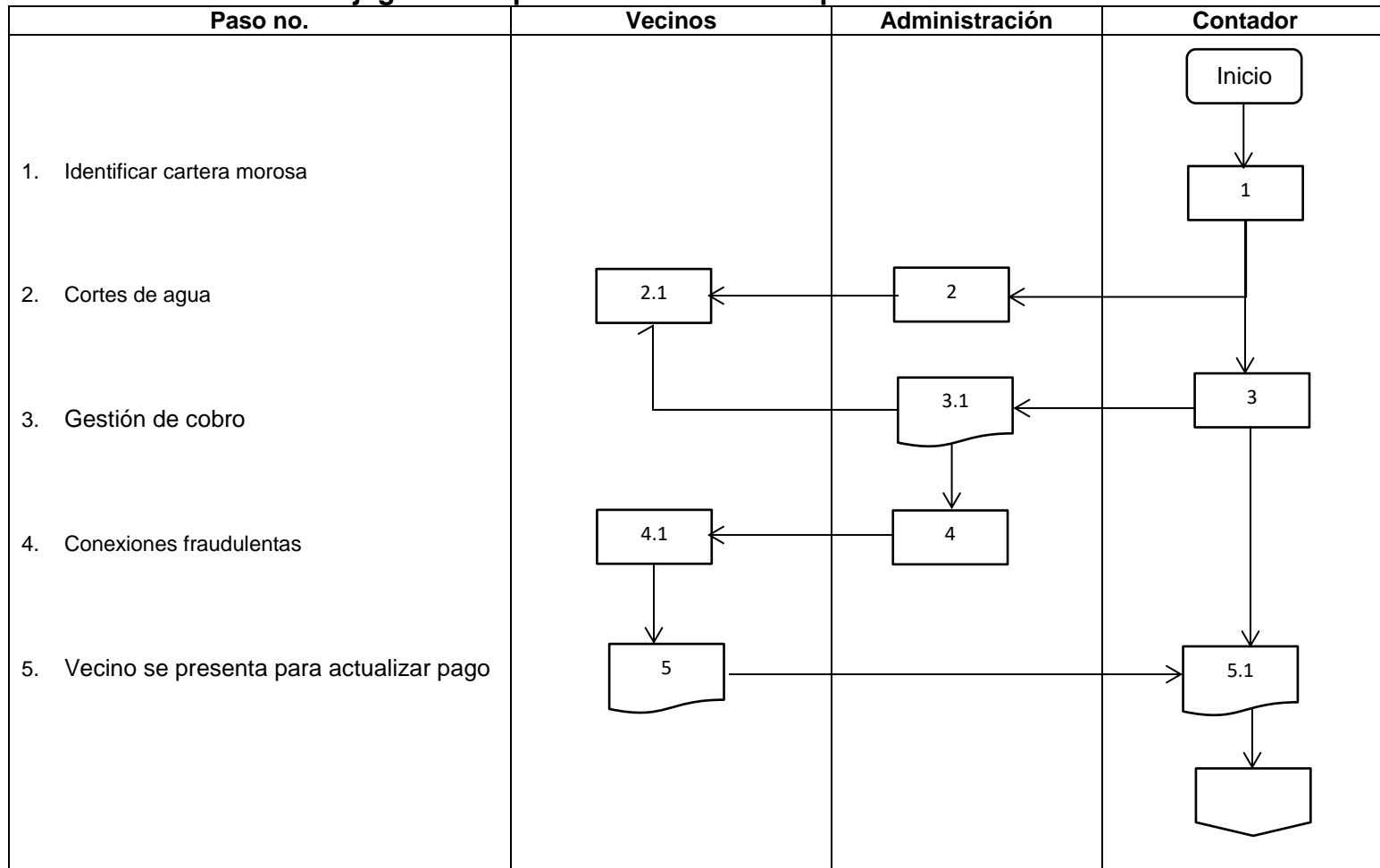
- Las acciones de cobro de cartera deben ser una actividad permanente de la asociación.
- Las cuentas con atraso superior a sesenta días requieren seguimiento continuo.
- Mantener actualizada la base de datos para gestiones de cobro.

**Tabla No. 6  
Procedimiento de cobro de recuperación de cartera morosa**

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Contador	Identificar cartera	Usando como herramienta el sistema, se identifica a los vecinos que tienen dos meses vencidos.
2	Administrador	Cortes de agua	Se coordinan los cortes de agua a los vecinos con mora.
3	Contador	Gestión de cobro	Hace llamadas telefónicas de cobro y envía requerimientos de cobro.
4	Administrador	Conexiones fraudulentas	Verifica si hubieron conexiones fraudulentas de agua.
5	Vecino	Actualizar pago	Paga lo adeudado y la multa correspondiente si en dado caso hubo conexión fraudulenta de agua
6	Contador	Factura	Genera la factura por los pagos efectuados
7	Contador	Reconexión de agua	Traslada al administrador el informe de los vecinos que efectuaron su pago, para que se les reconecte el servicio.
8	Contador	Incobrables	En dado caso algunos vecinos no cancelen, requiere pago por la vía civil, y se registra póliza de cuentas incobrables



**Figura No. 6  
Flujograma de procedimiento de recuperación de cartera morosa**

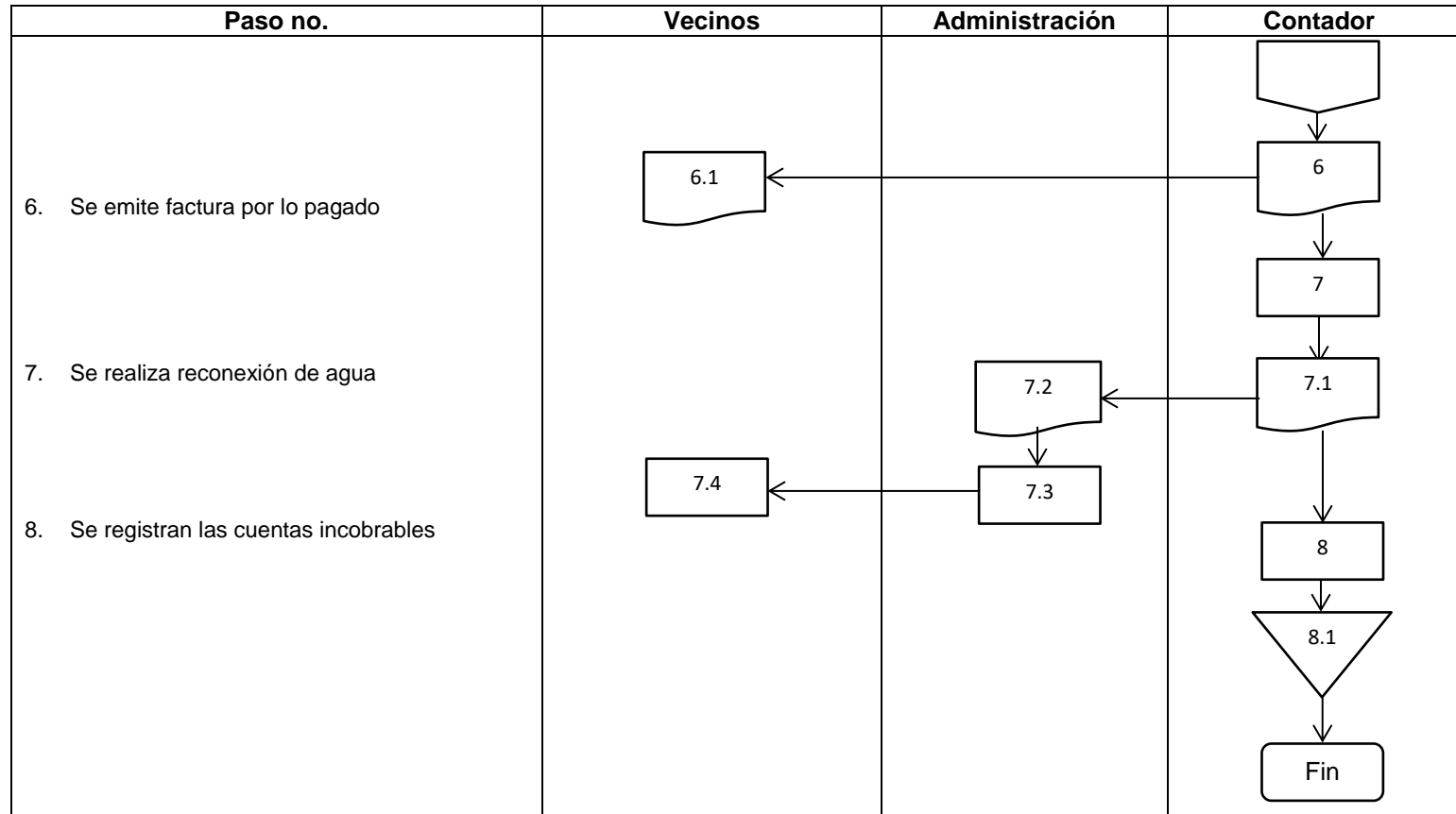




**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS”  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.**

**32**







**g) Procedimiento: Registro de cheques rechazados**

Objetivo del procedimiento: Proporcionar los lineamientos para asegurar la recuperación de los fondos de los cheques rechazados y el adecuado registro contable

**Normativa:** Para la recuperación y el registro de los cheques rechazados de los vecinos se debe observar lo siguiente:

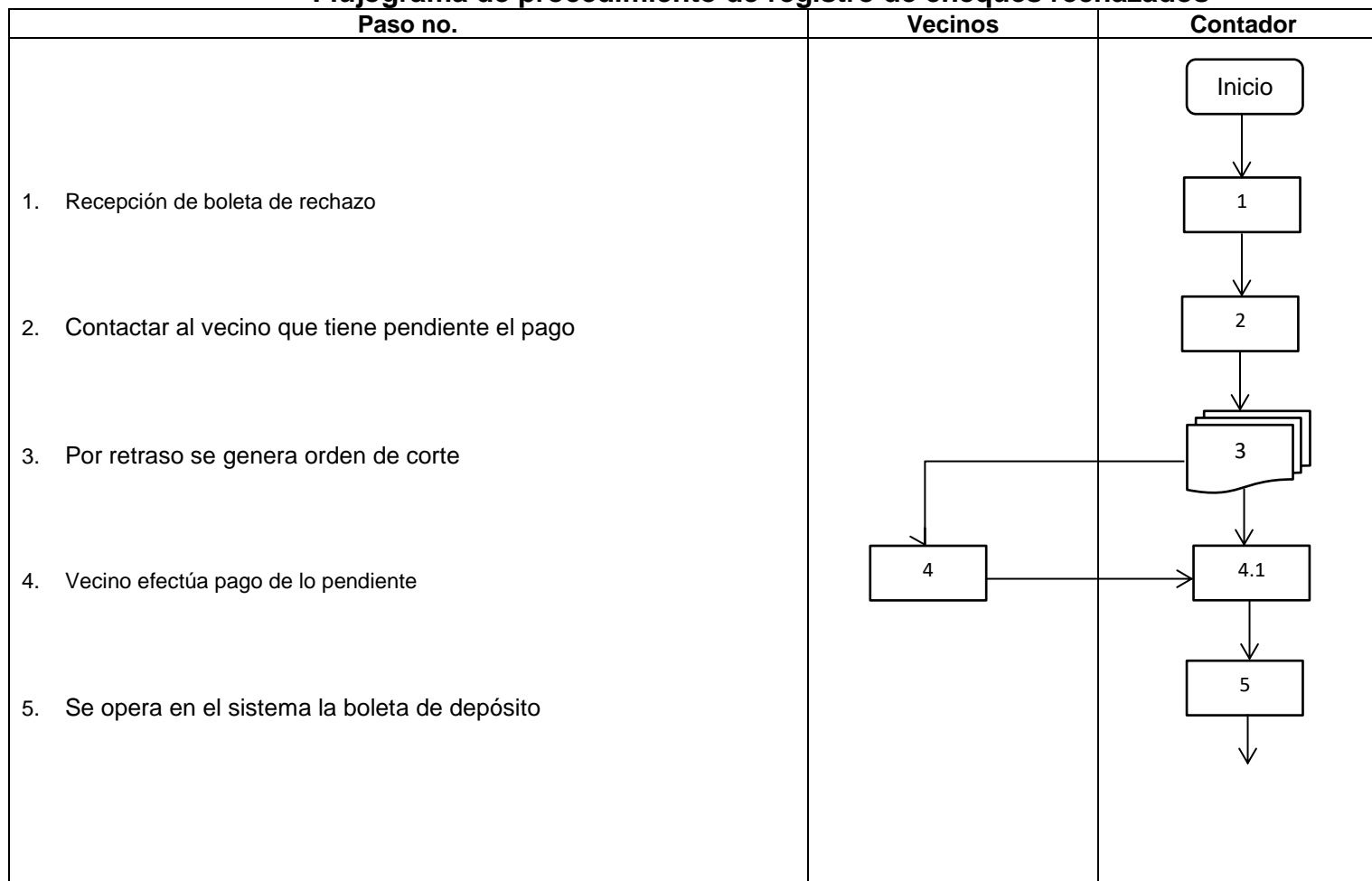
- Al recibir la boleta de rechazo del banco, debe de iniciarse el procedimiento para recuperar el cheque en el término de ocho días hábiles.

**Tabla No. 7  
Procedimiento de registro de cheques rechazados**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle de actividad</b>
1	Contador	Recepción de boleta de rechazo	Recibe boleta de rechazo del banco, se opera póliza contable.
2	Contador	Contactar al dueño del cheque	Se procede a localizar al vecino dueño del cheque para que procede a efectuar el pago.
3	Contador	Órdenes de corte	Se elabora listado de cheques rechazados para operar en el sistema y generar órdenes de corte.
4	Vecino	Efectúa pago	Realiza pago y reporta del mismo al contador
5	Contador	Registro en sistema	Recibida la boleta de pago, se opera en el sistema
6	Contador	Jornalización	Se registran los pagos por cheques rechazados con pólizas contables.
7	Contador	Archivo de documentos	Luego de operados los documentos, se archivan las boletas de depósito, boletas de rechazo, cheque rechazado.



Figura No. 7  
Flujograma de procedimiento de registro de cheques rechazados





**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS”  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.**

**35**

Paso no.	Vecinos	Contador
6. Jurnalización  7. Archivo de documentos		<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; 6[6]; 6 --&gt; 7[7]; 7 --&gt; 7.1[7.1]; 7.1 --&gt; Fin([Fin]);</pre>

**h) Procedimiento: Elaboración y registro de nómina de sueldos**

Objetivo del procedimiento: Aumentar la eficiencia del personal responsable de la nómina, la emisión de cheques y reportes relacionados con las remuneraciones al personal.

**Normativa:** Para la elaboración y registro de nómina de sueldos del residencial se debe observar lo siguiente:

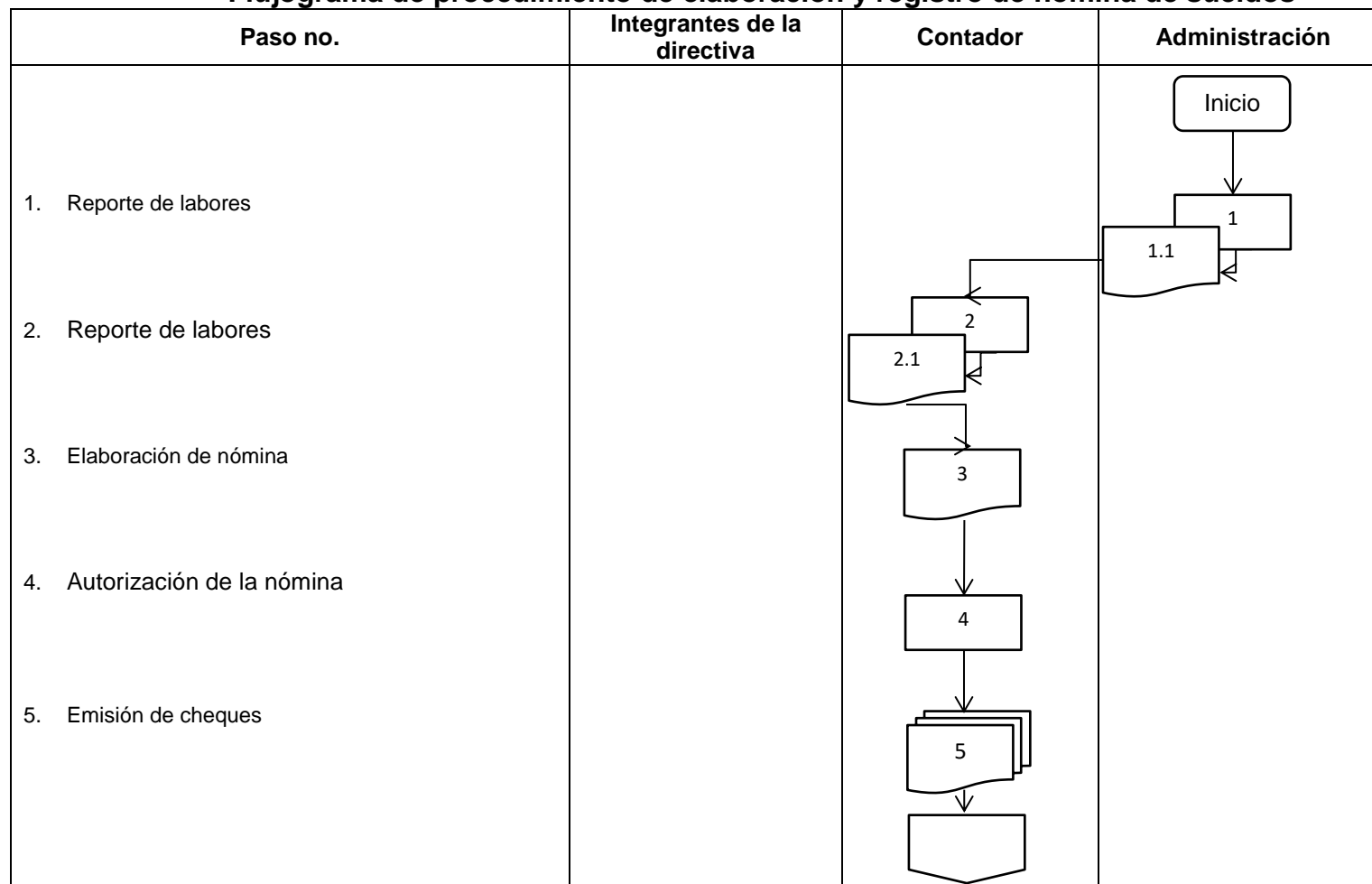
- La nómina se elaborará quincenalmente.
- Cada empleado debe firmar de recibo de comprobante de pago.

**Tabla No. 8  
Procedimiento de elaboración y registro de nómina de sueldos**

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Administrador	Reporte de labores	Elabora reporte de labores de administración y mantenimiento
2	Contador	Reporte de labores	Elabora reporte de labores contables
3	Contador	Elabora nómina	Con base a los reportes de labores, elabora nómina.
4	Integrantes de la directiva	Autorización de la nómina	Contador revisa cálculos y la nómina es firmada por el presidente y tesorero de la junta directiva.
5	Contador	Emisión de cheques	Se imprime cheques voucher
6	Contador	Revisa cheques y traslada a firma	Se revisa si todos los datos del cheque son correctos y de ser así, se trasladan al presidente y tesorero para que los firmen.
7	Contador	Jornalización	Opera póliza contable para el registro de los sueldos.
8	Contador	Archivo de documentos	Se archiva documentación de soporte; cheque voucher, nómina, recibos de comprobante de pago.



Figura No. 8  
Flujograma de procedimiento de elaboración y registro de nómina de sueldos

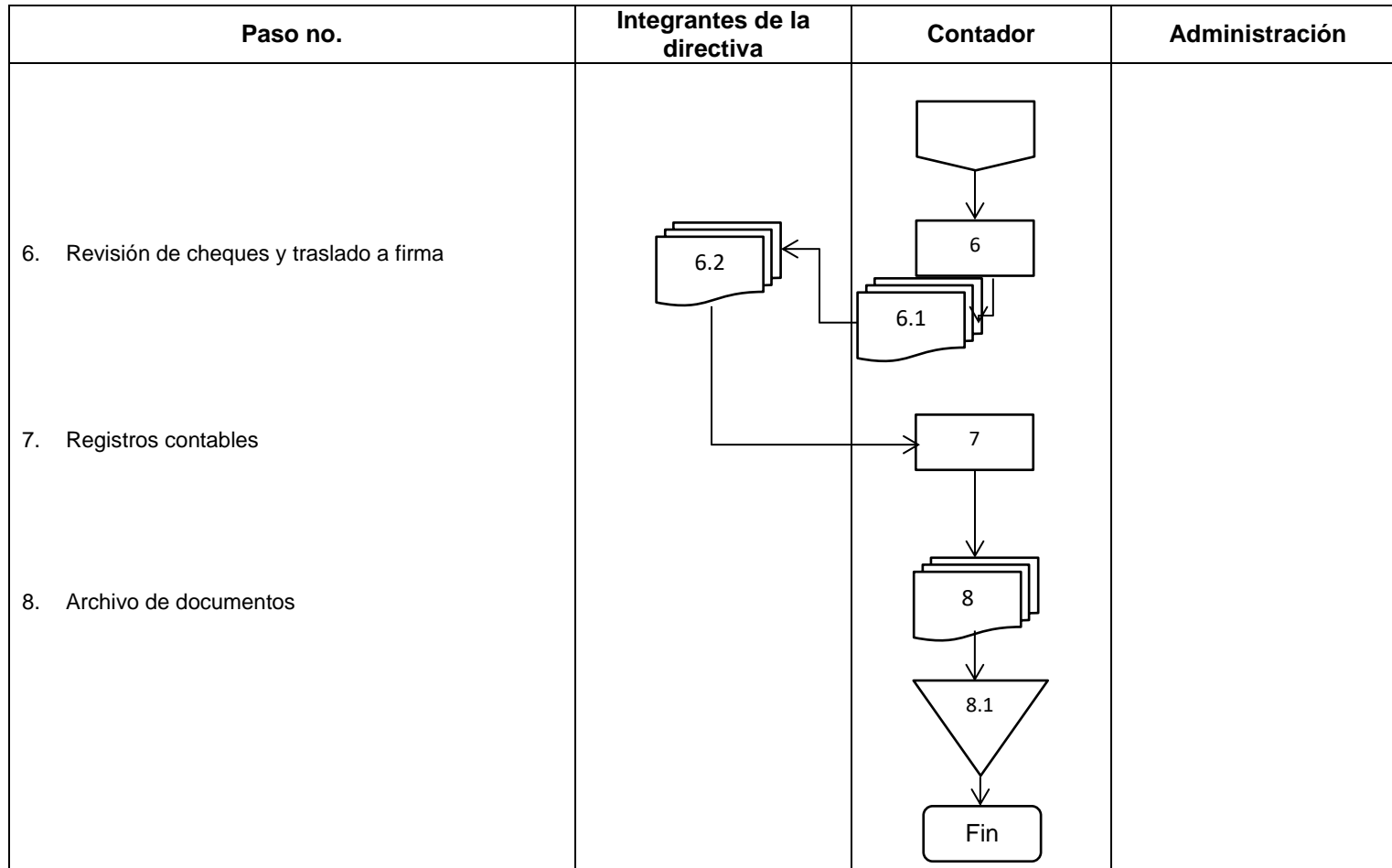




**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.**

**38**



**i) Procedimiento: Compra de activos fijos**

Objetivo del procedimiento: Proporcionar una guía para regular el proceso de la compra de activos fijos para la asociación y que se verifique el precio y calidad en la adquisición de los mismos.

**Normativa:** Para la compra de activos fijos en el residencial se debe observar lo siguiente:

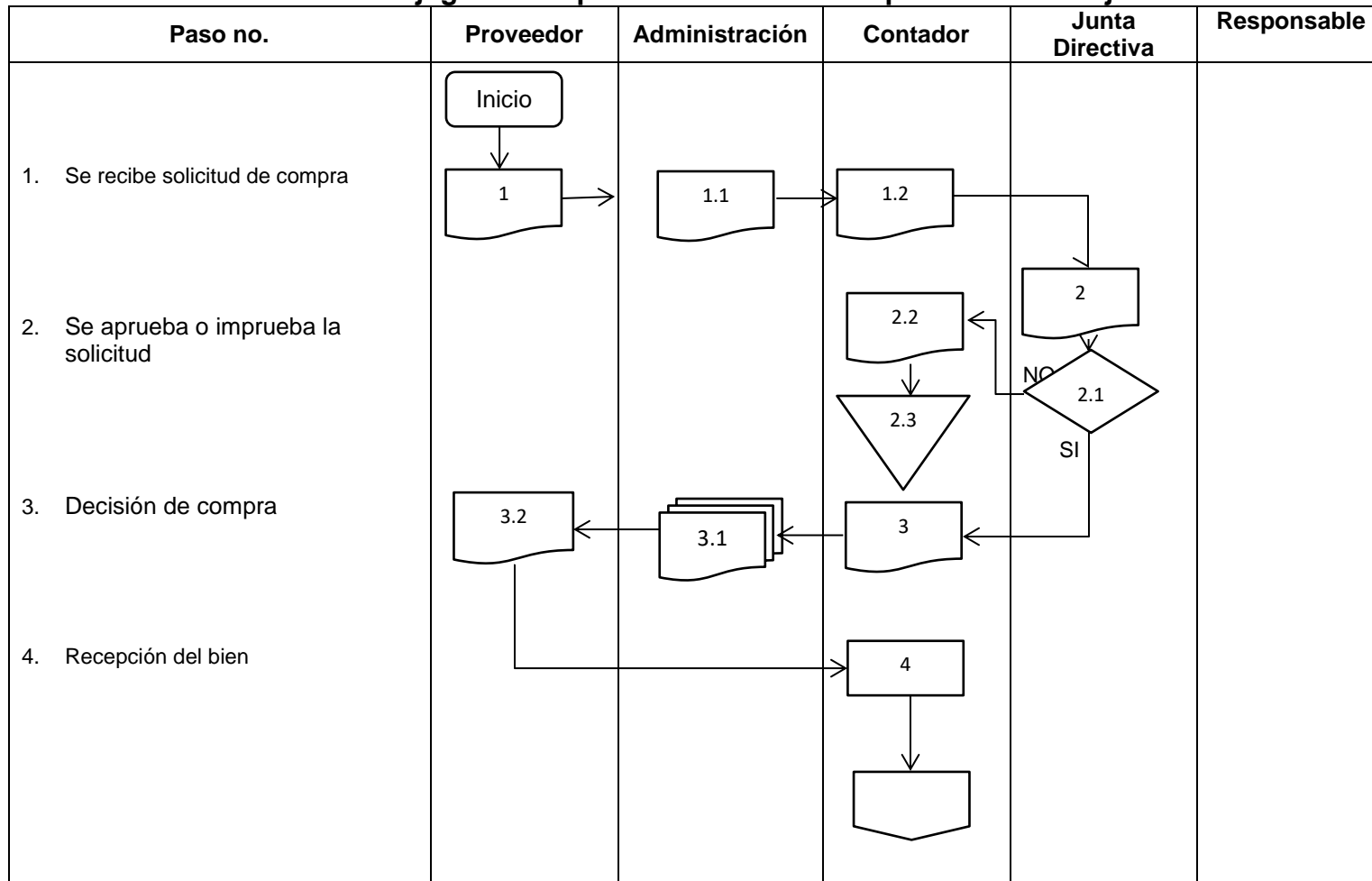
- No se emite pago si al momento de entregar la factura el proveedor, se verifica que los montos y características del activo han sido modificados y por consiguiente no se recibe el bien.
- Toda compra se respalda con factura contable.
- Todas las compras deben presentar tres cotizaciones como mínimo y de no llevar cotización se debe diversificar proveedor.
- Inmediato a su ingreso el bien, debe ser asignado un número de control. imprueba

**Tabla No. 9  
Procedimiento de compra de activos fijos**

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Contador	Recibe solicitud	Recibe solicitud de compra de bien y lo traslada a junta directiva.
2	Junta Directiva	Aprueba o imprueba	Si la junta rechaza la solicitud, el contador archiva documento, si la aprueba, el contador solicita tres cotizaciones del bien.
3	Junta Directiva	Decisión de compra	Se decide que bien comprar, con la autorización de 4 de 7 miembros de la directiva.
4	Contador	Recepción del bien	Se recibe el bien y se elabora póliza contable para el registro del activo
5	Contador	Responsabiliza por el bien	Elabora una tarjeta de responsabilidad y el responsable firma de recibido el bien, luego se archiva tarjeta.
6	Contador	Recepción de factura	Revisa que todos los datos de facturación sean correctos, de ser así, se elabora cheque de pago; si los datos no son correctos se devuelve a proveedor
7	Contador	Archivo de documentos	Elabora ajuste contable y archiva documentos de respaldo de dicho procedimiento.



**Figura No. 9  
Flujograma de procedimiento de compra de activos fijos**







**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS”  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.**

**41**

Paso no.	Proveedor	Administración	Contador	Junta Directiva	Responsable
<p>5. Se hace tarjeta de responsabilidad para quien tendrá el bien.</p> <p>6. Recepción de factura y emisión de pago.</p> <p>7. Archivo de documentos</p>			<pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; B6[6]     B6 --&gt; B61[6.1]     B61 --&gt; T7[7]     T7 --&gt; RFin[Fin]           </pre>		<pre> graph TD     B5[5] --&gt; B51[5.1]           </pre>

**j) Procedimiento: Baja de activos fijos**

Objetivo del procedimiento: Servir de guía para dar de baja un activo fijo que llegó a su vida útil, y para efectuar correctamente los registros contables, del movimiento del activo.

**Normativa:** Para la baja de activos fijos del residencial se debe observar lo siguiente:

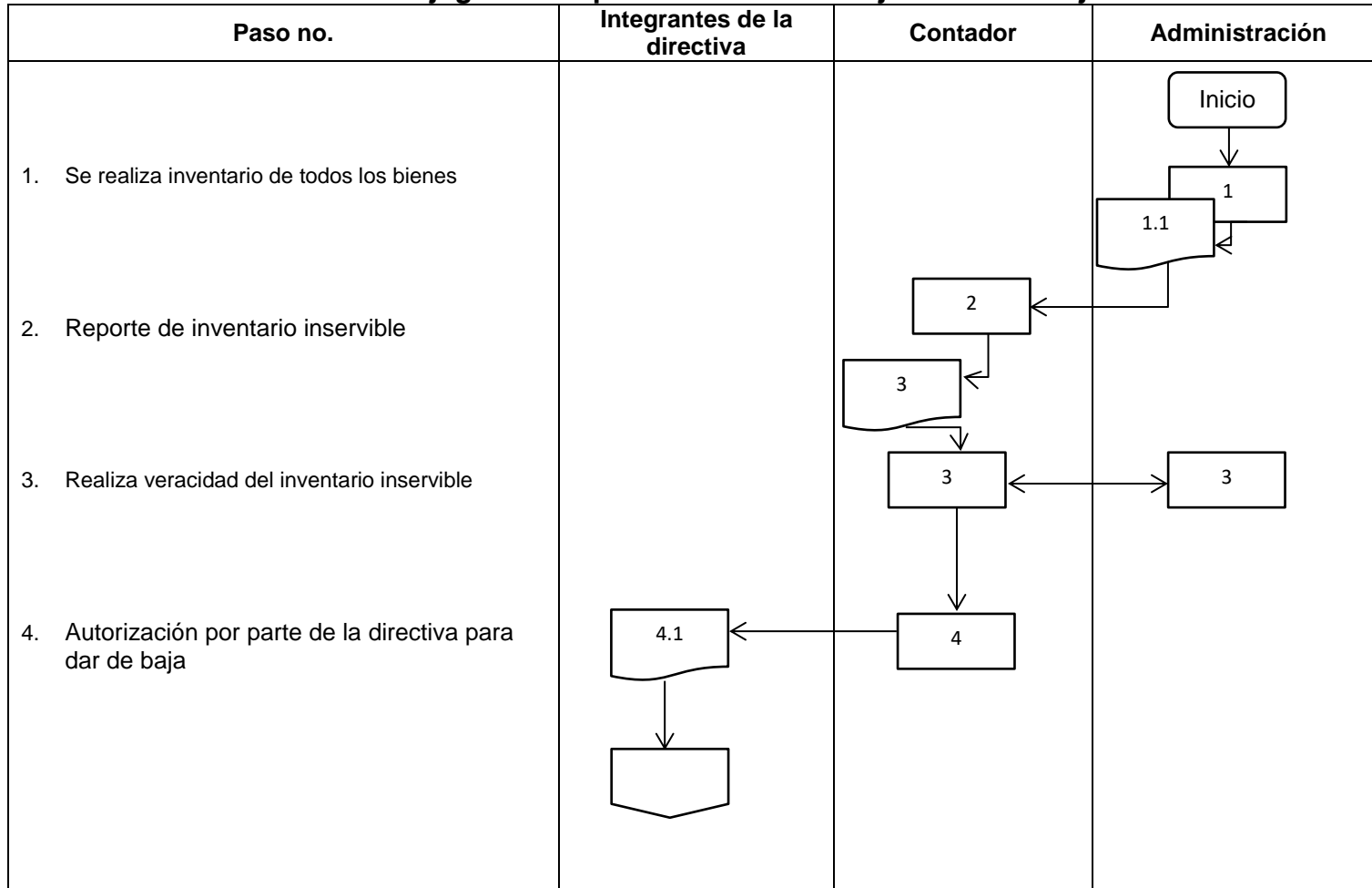
- Solicitar el apoyo de un técnico para verificar que en efecto el activo dejó de ser útil, y así poder transparentar el acto de la baja del activo

**Tabla No. 10**  
**Procedimiento de baja de activos fijos**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle de actividad</b>
1	Administrador	Inventario de bienes	Cada 2 meses se efectúa inventario de bienes
2	Contador	Inventario inservible	Genera listado de activo inservible
3	Administrador Contador	Revisar activos inservibles	En conjunto se verifica que los bienes reportados en efecto sea inservibles
4	Contador	Autorización asociación	Traslada listado de bienes inservibles para que por medio de acta se les dé de baja.
5	Contador	Retiro de equipo	Coordina el retiro de equipo inservible
6	Contador	Jornaliza	Procede a realizar póliza para registrar la baja de los activos.
7	Contador	Archivo documentos	Archiva documentación de soporte



**Figura No. 10  
Flujograma de procedimiento de baja de activos fijos**

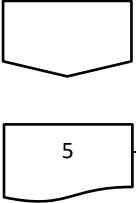
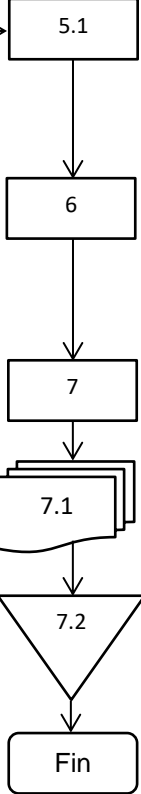




**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.**

**44**

Paso no.	Integrantes de la directiva	Contador	Administración
5. Se procede a dar de baja  6. Se hace póliza de registros contables por dar de baja activo  7. Archivo de documentos			

**k) Procedimiento: Compra de suministros**

Objetivo del procedimiento: Servir de guía para la compra de suministros necesarios el desarrollo de actividades rutinarias dentro del residencial.

**Normativa:** Para la compra de suministros del residencial se debe observar lo siguiente:

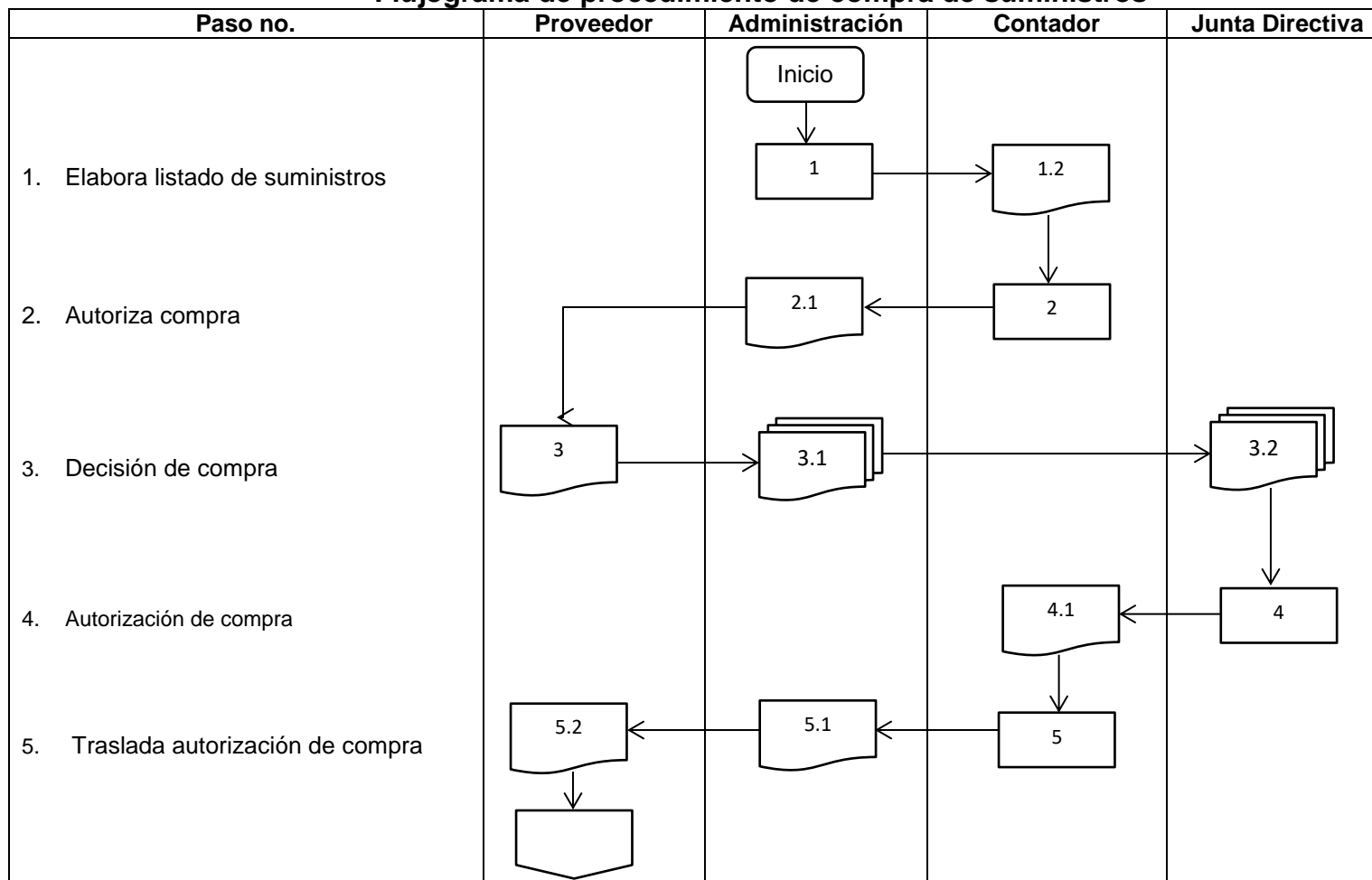
- Actualizar oportunamente la base de datos en cuanto a los ingresos y egresos de los suministros y evitar incurrir en gastos innecesarios.

**Tabla No. 11  
Procedimiento de compra de suministros**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle de actividad</b>
1	Administrador	Listado de suministros	Cada fin de mes realiza listado de suministros de oficina, mantenimiento, cocina y traslada a contabilidad.
2	Contador	Autoriza compra	El contador autoriza la compra y solicita a la administración cotice los suministros.
3	Administrador	Cotiza	El administrador cotiza y traslada las cotizaciones a la junta directiva para la autorización.
4	Junta directiva	Aprobación	Al recibir la aprobación de una de las cotizaciones, se le traslada documento al contador
5	Contador	Hacer pedido	Traslada la autorización a administración para que coordine realizar pedido con proveedor
6	Contador	Elaboración de cheque	Se realiza el cheque voucher para pagar al proveedor, teniendo a la vista la cotización autorizada.
7	Administrador	Recepción de pedido	Recibe el pedido, recibe factura y la entrega al contador
8	Contador	Jornaliza	Se realiza póliza de registro de la compra de suministros
9	Contador	Archivo documentos	Realiza archivo de documentos de respaldo,

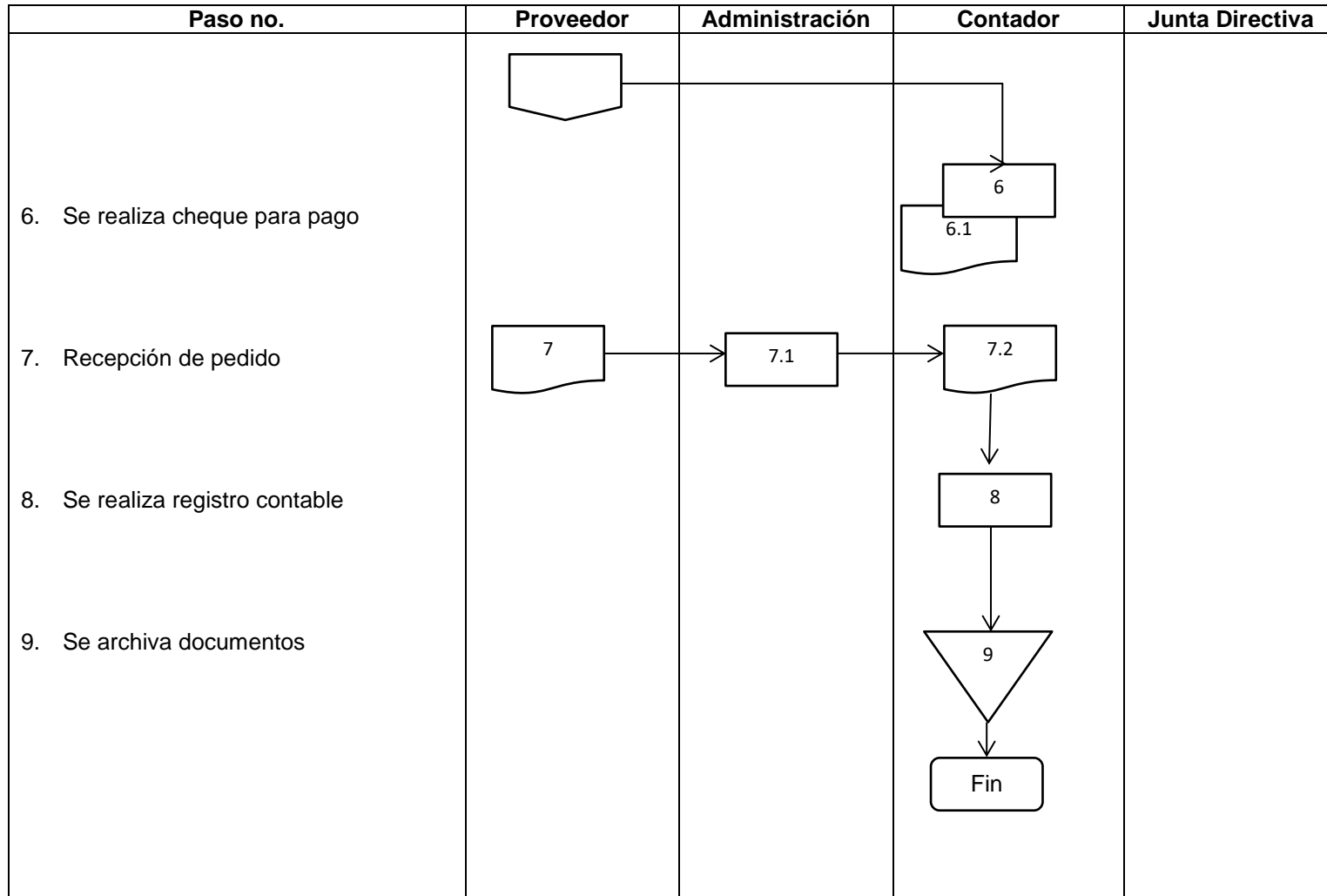



**Figura No. 11  
Flujograma de procedimiento de compra de suministros**





**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**



	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 48</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

#### **4.14 Actividades del proceso contable de la asociación de vecinos**

La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable en orden cronológico y secuencial así:

- **Identificación**

Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera y económica, los cuales se contabilizan con el fin de que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.


- **Clasificación**

De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el catálogo general de cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social, cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

- **Registros y Ajustes**

Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.



	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 49</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

- **Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes**

Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, para permitir a los usuarios y a la junta directiva la toma de decisiones.

- **Análisis, interpretación y comunicación de la información**

Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la asociación, desde la perspectiva financiera, económica y social.

#### **4.15 Nomenclatura contable**

La nomenclatura contable es el listado de cuentas que debe utilizarse en la clasificación y el registro las operaciones contables, además sirve como guía para la preparación de los estados financieros de la organización.

Las cuentas se crean, clasifican y subdividen, conforme a las actividades de la organización. La codificación consiste en asignar un código o número a cada cuenta, con el fin de facilitar la identificación y utilización en el registro de las operaciones contables. El método de codificación empleado es el numérico decimal porque permite la integración y desintegración de las cuentas además facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.




Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas de un centro comercial son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

Dígito 1	Activo
Dígito 2	Fondo patrimonial
Dígito 3	Pasivo
Dígito 4	Ingresos
Dígito 5	Gastos

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


11	Activo no corriente
12	Activo corriente
21	Pasivo no corriente
31	Fondo patrimonial
41	Ingresos
51	Gastos de operación

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS" MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 51</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

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


- 111 Propiedades, Planta y Equipo
- 121 Caja y Bancos
- 131 Cuentas y documentos por cobrar
- 211 Proveedores
- 221 Impuestos y contribuciones por pagar
- 222 Cuentas por pagar
- 311 Excedente y Déficit
- 411 Ingresos Ordinarios
- 511 Gastos por Administración del Residencial
- 513 Otros ingresos y gastos

El quinto y sexto dígito indican la cuenta y sub-cuenta del mayor.

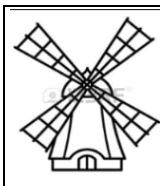
	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 52</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

- **Nomenclatura para uso del departamento contable del residencial.**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
1	ACTIVO	Acumulativa
11	ACTIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
111	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Acumulativa
11101	MOBILIARIO Y EQUIPO	Acumulativa
1110101	Escritorios secretariales	Detalle
1110102	Sillas giratorias tipo secretarial	Detalle
1110103	Escritorios para computadora	Detalle
1110104	Archivos de metal	Detalle
1110105	Dep. Acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina	Detalle
11102	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Acumulativa
1110201	Equipo de computación	Detalle
1110202	Dep .Acumulada Equipo de Computación	Detalle
12	ACTIVO CORRIENTE	Acumulativa
121	CAJA Y BANCOS	Acumulativa
12101	CAJA	Acumulativa
1210101	Caja Chica	Detalle
12102	BANCOS	Acumulativa
1210201	Banco Un Dos Tres, S.A.	Detalle
131	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	Acumulativa
13101	CUENTAS POR COBRAR	Acumulativa
1310101	Préstamos a Empleados	Detalle
13102	CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS POR COBRAR	Acumulativa
1310201	Cuotas Ordinarias por cobrar asociados	Detalle
1310202	Cuotas Extraordinarias por cobrar asociados	Detalle
13103	SERVICIOS BÁSICOS POR COBRAR	Acumulativa
1310301	Servicios básicos por cobrar a residentes	Detalle
1310302	Intereses por mora	Detalle
13104	CHEQUES RECHAZADOS	Acumulativa
1310401	Cheques Rechazados Residentes	Detalle
1310402	Cheques Rechazados Otros	Detalle
13105	IMPUESTOS POR COBRAR	Acumulativa
1310501	IVA por Cobrar	Detalle
1310502	IVA por Cobrar Facturas Especiales	Detalle

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 53</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

<b>2</b>	PASIVO	Acumulativa
<b>21</b>	PASIVO CORRIENTE	Acumulativa
<b>211</b>	PROVEEDORES	Acumulativa
<b>21101</b>	PROVEEDORES	Acumulativa
<b>2110101</b>	Proveedores varios	Detalle
<b>2110102</b>	Acreedores varios	Detalle
<b>2110103</b>	Cobros por cuenta ajena	Detalle
<b>221</b>	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	Acumulativa
<b>22101</b>	IMPUESTOS POR PAGAR	Acumulativa
<b>2210101</b>	IVA por pagar	Detalle
<b>2210102</b>	IVA por pagar facturas especiales	Detalle
<b>2210103</b>	Retención ISR facturas especiales	Detalle
<b>2210104</b>	Retención ISR a empleados	Detalle
<b>2210105</b>	Retención ISR proveedores	Detalle
<b>22102</b>	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	Acumulativa
<b>2210201</b>	IGSS Cuota Laboral por pagar	Detalle
<b>2210202</b>	IGSS Cuota Patronal por pagar	Detalle
<b>22103</b>	PRESTACIONES LABORALES	Acumulativa
<b>2210301</b>	Provisión Aguinaldo	Detalle
<b>2210302</b>	Provisión Bonificación Anual (Bono 14)	Detalle
<b>2210303</b>	Provisión Vacaciones	Detalle
<b>2210304</b>	Provisión Indemnización	Detalle
<b>222</b>	CUENTAS POR PAGAR	Acumulativa
<b>22201</b>	CUENTAS POR PAGAR	Acumulativa
<b>2220101</b>	Cuentas por pagar varias	Detalle
<b>22301</b>	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Acumulativa
<b>2230101</b>	Depósitos no Identificados	Detalle
<b>3</b>	FONDO DE RESERVA	Acumulativa
<b>31103</b>	FONDO DE RESERVA	Acumulativa
<b>3110301</b>	Fondo de Reserva	Detalle
<b>4</b>	INGRESOS	Acumulativa
<b>41</b>	INGRESOS	Acumulativa
<b>411</b>	INGRESOS ORDINARIOS	Acumulativa
<b>41101</b>	INGRESOS POR CUOTAS ORDINARIAS	Acumulativa
<b>4110101</b>	Ingresos por cuota ordinaria	Detalle
<b>412</b>	INGRESOS POR CUOTAS EXTRAORDINARIAS	Acumulativa
<b>4120102</b>	Ingresos por cuota extraordinaria	Detalle



**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.  
54**


<b>41102</b>	INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	Acumulativa
<b>4110201</b>	Ingreso por consumo de agua domiciliar	Detalle
<b>4110202</b>	Reconexión de agua	Detalle
<b>4110203</b>	Ingresos por limpieza de calles y áreas verdes	Detalle
<b>5</b>	GASTOS	Acumulativa
<b>51</b>	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
<b>511</b>	GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DEL RESIDENCIAL	Acumulativa
<b>51101</b>	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Acumulativa
<b>5110101</b>	Sueldos de administración	Detalle
<b>5110102</b>	Bonificación incentivo administración	Detalle
<b>5110103</b>	Bonificación Anual (Bono 14) administración	Detalle
<b>5110104</b>	Aguinaldo administración	Detalle
<b>5110105</b>	Vacaciones administración	Detalle
<b>5110106</b>	Indemnización administración	Detalle
<b>5110107</b>	Cuota Patronal administración	Detalle
<b>5110108</b>	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	Detalle
<b>5110109</b>	Depreciación Equipo de Computación	Detalle
<b>5110110</b>	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	Detalle
<b>5110111</b>	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo	Detalle
<b>5110112</b>	Energía Eléctrica	Detalle
<b>5110113</b>	Agua	Detalle
<b>5110114</b>	Telefonía	Detalle
<b>5110115</b>	Papelería y útiles	Detalle
<b>5110116</b>	Alquiler de oficina administrativa	Detalle
<b>5110117</b>	Suministros de limpieza y productos sanitarios	Detalle
<b>5110118</b>	Útiles de comedor	Detalle
<b>51201</b>	GASTOS DE MANTENIMIENTO	Acumulativa
<b>5120101</b>	Sueldos personal de mantenimiento	Detalle
<b>5120102</b>	Bonificación incentivo de mantenimiento	Detalle
<b>5120103</b>	Bonificación Anual (Bono 14) de mantenimiento	Detalle
<b>5120104</b>	Aguinaldo de mantenimiento	Detalle
<b>5120105</b>	Vacaciones de mantenimiento	Detalle
<b>5120106</b>	Indemnización de mantenimiento	Detalle
<b>5120107</b>	Cuota patronal personal de mantenimiento	Detalle
<b>5120111</b>	Telefonía garita	Detalle
<b>5120112</b>	Energía Eléctrica garita	Detalle
<b>5120113</b>	Mantenimiento y reparación portón de ingreso y egreso	Detalle



**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.  
55**

<b>5120114</b>	Mangueras para riego	Detalle
<b>5120115</b>	Pintura para garita	Detalle
<b>5120116</b>	Marbetes para residentes	Detalle
<b>5120117</b>	Servicio de Fumigación	Detalle
<b>5120118</b>	Tierra negra, abono y fertilizantes	Detalle
<b>513</b>	OTROS INGRESOS Y GASTOS	Acumulativa
<b>51301</b>	INGRESOS FINANCIEROS	Acumulativa
<b>5130101</b>	Intereses Bco Un Dos Tres Cta. Monetaria No. 000-000000-001	Detalle
<b>51302</b>	OTROS INGRESOS	Acumulativa
<b>5130201</b>	Recargos por cheques rechazados	Detalle
<b>5130202</b>	Daños a la garita de control de acceso	Detalle
<b>5130203</b>	Daños a la infraestructura del proyecto	Detalle
<b>5130204</b>	Multas por alteración en contadores de agua	Detalle
<b>5130205</b>	Aportes por permiso de comercio interno	Detalle
<b>51303</b>	OTROS GASTOS	Acumulativa
<b>5130301</b>	Comisiones bancarias	Detalle
<b>5130302</b>	Cargos por cheques rechazados	Detalle
<b>5130303</b>	Multas en pago de impuestos	Detalle

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 56</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

#### **4.16 Descripción de cuentas**

##### **1 Activo**

Está representado por todos los bienes, derechos, propiedades y recursos pertenecientes a la Asociación, y que para ella representan un valor económico.

##### **11 Activo No Corriente**

Su saldo es deudor; y expresa el valor a precio de costo de los activos fijos propiedad de la Asociación. Está representado por todos los bienes, derechos y propiedades, de uso duradero, utilizados para el desarrollo de las operaciones de la Asociación, no disponibles para la venta. A este grupo de activos pertenecen las siguientes cuentas:

##### **11104 Mobiliario y Equipo**

Comprende los muebles, escritorios, archivos, estanterías, sumadoras, sillas, máquinas de escribir, fotocopiadoras, faxes y otros, adquiridos para el desarrollo de las actividades de la Asociación.


##### **11105 Equipo de Computación**

Son las unidades de procesamiento de datos y sus equipos complementarios, como: computadoras, CPU, scanner, quemadoras de CD, impresoras.

**Cargo** Del precio de costo de los activos fijos que se adquieran.

**Abono** Con el precio de costo de los activos fijos que se vendan. Del precio de costo de los activos fijos que se den de baja por inservibles.



	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS" MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  57</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

### **1110405 Depreciación Acumulada de las Propiedades, Planta y Equipo**

En esta cuenta se registra el valor de la depreciación de un activo y disminuye las cuentas de las propiedades, planta y equipo, para mostrar el valor restante de su vida útil. Se recomienda que por cada grupo de activos se lleve una cuenta separada de "depreciación acumulada". Su saldo es acreedor, sin embargo, se registra dentro de las cuentas de propiedades, planta y equipo para restar su saldo.

**Cargo** Cuando el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.


**Abono** Con el saldo al principio del ejercicio. Con el valor anual o mensual de la depreciación calculada a los activos no corrientes propiedad de la Asociación.

### **12 Activo Corriente**

Bajo este grupo quedan comprendidos todos aquellos bienes, derechos y créditos que están destinados al giro de operaciones o que proceden de este, y que están en capacidad de convertirse en efectivo en un período de tiempo razonablemente corto (regularmente un año), sea que éstos sean vendidos, cobrados, negociados.

### **12101 Caja**

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo, indica lo disponible que tenemos en un momento dado, como por ejemplo el efectivo en mano, monedas.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS" MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 58</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

### **1210101 Caja Chica**

Su saldo es deudor. Aun cuando se hayan dado instrucciones de hacer todos los gastos por medio de cheques, es conveniente instituir un pequeño fondo fijo de caja para los pagos de menor cuantía y urgentes, en el caso de la Asociación, gastos menores de Q.500.00.

Su creación se hace por medio de un cheque y se liquida al cierre del ejercicio. Se harán liquidaciones periódicas cuyo objeto es restituirle a la caja chica los fondos utilizados.

**Cargo** Con el valor del cheque inicial.

**Abono** Con las liquidaciones periódicas, en las cuales de carga directamente la cuenta de gasto correspondiente. Al liquidarla totalmente al cierre del ejercicio.

### **12202 Bancos**

Su saldo es deudor. Representa el valor de los depósitos hechos en las instituciones bancarias por cobros a favor de la Asociación; así como el registro de los pagos efectuados a los proveedores, empleados de la Asociación, pagos por impuestos, y otros relacionados.

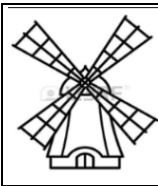
**Cargo** Con el efectivo o cheques depositados en la cuenta de la Asociación.

Con notas de crédito emitidas por el banco.

Por cheques anulados por vencimiento o prescripción.

**Abono** Con el importe de los cheques emitidos a cargo de la Asociación.

Con el importe del valor por cobros de cheques rechazados, pagos de nómina al personal, comisiones que el banco cobra por servicios y cargos en cuenta de cheques, en base a notas de débito bancarias. Con el importe de su saldo para saldarla.



### **131 Cuentas y Documentos por Cobrar**

Su saldo es deudor y la cuenta está formada por aquellas deudas que tiene a su favor la Asociación. A este grupo pertenecen las siguientes cuentas:

#### **13101 Cuentas por cobrar**

Representa los ingresos por recibirse por concepto de prestación de los servicios básicos al residencial (se sustentan con un compromiso formal – contrato-); así como por el valor de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

**Otras:** Aquí podrán registrarse cuentas por cobrar a empleados, cuentas por cobrar por cheques rechazados.

**Cargo** Con el valor de los servicios básicos y cuotas de asociados por cobrar.


**Abono** Con el valor de los pagos en cuenta o en liquidación efectuados por los residentes, asociados, o cuando corresponda, empleados de la administración de la asociación.

## **2 PASIVO**

Representan todas las deudas generadas por las mismas actividades de funcionamiento de la Asociación. Estos compromisos pueden ser a corto, mediano y largo plazo.

### **21 PASIVO CORRIENTE**

Aquí se agrupan aquellas deudas que tienen un compromiso de pagos a corto plazo, el que para efectos contables se mide en un año. Dentro de éste rubro se encuentran contenidas las siguientes cuentas:

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  60</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

### **21101 Proveedores**

Identifican obligaciones o deudas por la compra de bienes y/o servicio contratado, a corto plazo, debidamente documentadas mediante facturas del proveedor. A este rubro pueden pertenecer las cuentas por pagar o los documentos por pagar. El saldo de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor de los bienes a crédito pendientes de pago.

**Cargo** Con el valor de pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores. Con el valor de las mercancías devueltas a los proveedores.

**Abono** Con el valor de los servicios y mercancías compradas al crédito. Con el valor de los intereses que apliquen los proveedores por demora de pago.

### **221 Impuestos y Contribuciones por Pagar**


Esta cuenta sirve para anotar el monto de las deudas por otro tipo de pasivo, como: cuotas laborales y patronales al seguro social e impuestos por pagar.

**Cargo** Con el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados al Seguro Social o a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT

**Abono** Con el valor de las cantidades que se deben de pagar al Seguro Social o a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT

### **22103 Prestaciones Laborales**

Son los beneficios complementarios al sueldo que la empresa otorga a sus trabajadores, por concepto de: Aguinaldo, Bonificación Anual (Bono 14), Vacaciones e Indemnización; pudiendo ser éstas de carácter económico, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  61</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

**Cargo** Con el valor de los pagos efectuados a los empleados.

**Abono** Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los montos por pagar a los empleados y funcionarios en los diferentes conceptos que se manejen.

### **222 Cuentas por pagar**

Son las obligaciones habituales de la empresa con vencimiento de pago a corto plazo, es decir no más de un año. Saldo acreedor.

#### **22301 Otras Cuentas por Pagar**


El saldo de esta cuenta es acreedor; y expresa el valor de las cantidades que se deben a terceras personas, por conceptos distintos de la compra de bienes, adquisición de servicios o deudas.

**Cargo** Con el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores o empleados.

**Abono** Con el valor de las cantidades que se quedan a deber a terceras personas. Con el valor de los intereses que apliquen los acreedores por demora en el pago.

### **3 Fondo de Reserva**

Corresponde al conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a la Asociación, provenientes de donaciones y legados que incrementen el patrimonio, resultados acumulados, o reservas establecidas en los estatutos y por aportes que realicen los socios.

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE “ROSCAS” MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No.  62</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

El fondo de reserva corresponde a activos circulantes que se apartan para compra de activos fijos o pago de deudas. El fondo de reserva representa la cobertura de la reserva del superávit. En esta cuenta se registra el traslado del superávit del ejercicio fiscal a un Fondo de Reserva.

**Cargo** Con la disminución del fondo de reserva.

**Abono** Con el valor obtenido en el superávit del ejercicio.

#### **4 - 5 Cuentas de resultados**

Miden los resultados de la asociación en un período contable determinado. Estas cuentas están representadas por los ingresos y gastos. Al final de cada ejercicio contable, estas cuentas representan un resultado positivo o negativo, que debe transferirse al patrimonio, con lo que se cierran las cuentas nominales de ese período contable.

#### **4 Ingresos Ordinarios**

En ésta cuenta se refleja la suma monetaria de los ingresos de la Asociación. Aumenta por el lado del crédito y disminuye por el lado del débito.

Los ingresos pueden estar compuestos de las siguientes cuentas:

Ingresos provenientes de Asociados por Cuotas Ordinarias y Extraordinarias: Esta cuenta representa el valor de los ingresos recibidos por el valor de las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados.

Ingresos provenientes por prestación de Servicios Básicos a los Residentes: Representa los ingresos por recibirse por concepto de prestación de los servicios básicos al residencial (se sustentan con un compromiso formal – contrato-).



**Cargo** Con el monto de su saldo para saldarla.

Con el monto de las devoluciones de ingresos.

**Abono** Por las cuotas ordinarias y extraordinarias recibidas de los asociados, y por el valor del pago del servicio del agua.

## **5 Gastos**

Son los egresos efectuados para que la Asociación pueda desarrollar sus actividades. Las cuentas son de saldo deudor. Aumentan por el débito y disminuyen por el crédito. La integran las siguientes cuentas:

### **51 Gastos de Administración y Mantenimiento**

Estas cuentas hacen referencia a los desembolsos realizados para gastos de operación de la Asociación como: salarios, prestaciones laborales, arrendamiento de oficinas, pago de servicios básicos, papelería y útiles de oficina.

**Cargo** Con el valor de los servicios o productos recibidos para el funcionamiento de la asociación.

**Abono** Con el valor de las devoluciones por bienes.

#### 4.17 Jornalización

Las pólizas o asientos contables, son los registros de todas las transacciones que se llevan a cabo en la Asociación; las cuales se anotan en el libro “Diario”, bajo el sistema de partida doble, en orden cronológico, en la moneda de curso legal del país, además de indicar la siguiente información:


- Fecha de la transacción,
- Cuentas contables que afecta,
- Una breve descripción del registro contable,
- Montos que corresponden a cada cuenta.

A continuación se presentan modelos del registro contable de las operaciones que se presentan en la Asociación de Vecinos del Residencial “Roscas”.


Asociación de Vecinos “Residencial de Roscas”  
Diario General por Póliza  
Mes de Agosto de 2018  
Cifras Expresadas en Quetzales

Código	Concepto	Debe	Haber
<b>Partida No. 1</b>			
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.	Q 14,580.00	
1310201	Cuotas Ordinarias por Cobrar Asociados Registro de ingreso por cuotas ordinarias asociados		Q 14,580.00
		<b>Q 14,580.00</b>	<b>Q 14,580.00</b>
<b>Partida No. 2</b>			
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.	Q 16,200.00	
1310301	Servicios básicos por cobrar a residentes		Q 14,464.29
2220101	IVA por pagar		Q 1,735.71
	Registro de pago de servicios básicos residentes	<b>Q 16,200.00</b>	<b>Q 16,200.00</b>




	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS" MANUAL CONTABLE</b>	Página No.  65
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

		<b>Partida No. 3</b>	
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.	Q 28,350.00	
2110103	Cobros por cuenta ajena		Q 28,350.00
	Registros de cobros efectuados a los residentes, por concepto de seguridad y extracción de basura.	<b>Q 28,350.00</b>	<b>Q 28,350.00</b>
		<b>Partida No. 4</b>	
2110103	Cobros por cuenta ajena	Q 28,350.00	
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.		Q 28,350.00
	Registro de pagos efectuados a las empresas de servicios básicos	<b>Q 28,350.00</b>	<b>Q 28,350.00</b>
		<b>Partida No. 5</b>	
2220101	IVA por pagar	Q 1,735.71	
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.		Q 1,735.71
	Pago de IVA generado en la prestación de servicio de agua domiciliar.	<b>Q 1,735.71</b>	<b>Q 1,735.71</b>
		<b>Partida No. 6</b>	
1210101	Caja Chica	Q 1,500.00	
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.		Q 1,500.00
	Constitución de fondo de caja chica	<b>Q 1,500.00</b>	<b>Q 1,500.00</b>
		<b>Partida No. 7</b>	
5110108	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	Q 135.00	
5110109	Depreciación Equipo de Computación	Q 245.00	
1110405	Depreciación Acumulada Mob. Y Eq. De o		Q 135.00
1110502	Depreciación Acumulada Eq. De Computación		Q 245.00
	Registro de depreciaciones gasto	<b>Q 380.00</b>	<b>Q 380.00</b>
		<b>Partida No. 8</b>	
5110113	Agua	Q 32.00	
5110116	Papelería y Útiles	Q 84.00	
5110115	Telefonía	Q 125.00	
1310501	IVA por Cobrar	Q 28.92	
1210101	Caja Chica		Q 269.92
	Gasto de administración efectuados con fondo de caja chica	<b>Q 269.92</b>	<b>Q 269.92</b>
		<b>Partida No. 9</b>	
5120111	Telefonía garita	Q 275.00	
5120112	Energía Eléctrica garita	Q 115.00	
1310501	IVA por Cobrar	Q 46.80	
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.		Q 436.80
	Gastos de mantenimiento del mes	<b>Q 436.80</b>	<b>Q 436.80</b>

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS" MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 66</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

<b>Partida No. 10</b>			
5110101	Sueldos de administración	Q 2,900.00	
5120101	Sueldos de mantenimiento	Q 2,800.00	
5110102	Bonificación incentivo de administración	Q 250.00	
5120102	Bonificación incentivo de mantenimiento	Q 250.00	
5110107	Cuota patronal administración	Q 367.43	
5120107	Cuota patronal de mantenimiento	Q 354.76	
1220201	Banco Industrial, S. A. Un Dos Tres, S.A.		Q 5,924.69
2220201	IGSS cuota laboral por pagar		Q 275.31
2220202	IGSS cuota patronal por pagar		Q 722.19
	Registro de sueldos pagados en el mes	<b>Q 6,922.19</b>	<b>Q 6,922.19</b>
<b>Partida No. 11</b>			
1310201	Cuotas Ordinarias por Cobrar Asociados	Q 12,600.00	
4110101	Ingresos por cuotas ordinarias		Q 12,600.00
	Registro de cuotas ordinarias por cobrar	<b>Q 12,600.00</b>	<b>Q 12,600.00</b>
<b>Partida No. 12</b>			
1310301	Servicios básicos por cobrar a residentes	Q 19,600.00	
4110201	Ingresos por consumo de agua domicilia		Q 14,000.00
4110203	Ingresos por limpieza de calles y área		Q 5,600.00
	Registro de servicios básicos por cobrar	<b>Q 19,600.00</b>	<b>Q 19,600.00</b>
<b>Partida No. 13</b>			
5110103	Bonificación Anual (Bono 14) Administración	Q 2,900.00	
5110104	Aguinaldo Administración	Q 2,900.00	
5110105	Vacaciones Administración	Q 1,621.68	
5110106	Indemnización Administración	Q 3,382.56	
5120103	Bonificación Anual (Bono 14) Mantenimiento	Q 2,800.00	
5120104	Aguinaldo Mantenimiento	Q 2,800.00	
5120105	Vacaciones Mantenimiento	Q 1,565.76	
5120106	Indemnización Mantenimiento	Q 3,265.92	
2210301	Provisión Aguinaldo		Q 5,700.00
2210302	Provisión Bonificación Anual (Bono 14)		Q 5,700.00
2210303	Provisión Vacaciones		Q 3,187.44
2210304	Provisión indemnización		Q 6,648.48
	Registro de provisiones laborales	<b>Q 21,235.92</b>	<b>Q 21,235.92</b>

	<b>ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL DE "ROSCAS" MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página No. 67</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

#### **4.18 Estados Financieros**

Los estados financieros son el producto final del ciclo contable y sirven para dar a conocer a un amplio número de usuarios, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada.

Los informes básicos a ser presentados por la Asociación son los siguientes:

- a. Balance de Situación Financiera
- b. Estado de Ingresos y Gastos
- c. Estado de Flujos de Efectivo

A continuación se presentan los formatos de Estados Financieros sugeridos para la Asociación, los cuales son sujetos a cambios por el incremento o decremento de cuentas contables de acuerdo a las necesidades o crecimiento de operaciones de la entidad.



**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

Página  
No.  
  
68

Asociación de Vecinos del Residencial " Roscas"  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de Agosto de 2018  
(Cifras Expresadas en Quetzales)

**Activo**

**No Corriente**

Herramientas	xxxxx	
Depreciación Acumulada		(xxxxx) xxxxx
Mobiliario y Equipo de Oficina	xxxxx	
Depreciación Acumulada		(xxxxx) xxxxx
Equipo de Computación	xxxxx	
Depreciación Acumulada		(xxxxx) xxxxx
<b>Total de Activo Corriente</b>		<b>xxxxxx</b>

**Corriente**

Efectivo y Equivalente	xxxxx	
Cuentas y Documentos por Cobrar	xxxxx	
Cuotas Ordinarias y Extraordinarias por Cobrar	xxxxx	
Servicios Básicos por Cobrar a Residentes	xxxxx	
Cheques Rechazados	xxxxx	
<b>Total de Activo No Corriente</b>	xxxxx	
<b>Total de Activo</b>		<b>xxxxxx</b>

**Pasivo**

**Corriente**

Proveedores		xxxxx
Contribuciones por Pagar		xxxxx
Cuentas por Pagar		xxxxx
Provisión Aguinaldo	xxxxx	
Provisión Bonificación Anual (Bono 14)	xxxxx	
Provisión Vacaciones	xxxxx	
Provisión Indemnización		xxxxx
<b>Total de Pasivo Corriente</b>	<b>xxxxxx</b>	

**Total de Pasivo**

**Patrimonio**

Excedentes de ingresos sobre gastos del período	xxxxx	
Fondo de Reserva		xxxxx
<b>Total de Patrimonio</b>	xxxxx	

**Suma del Pasivo y Patrimonio**

**xxxxxx**

El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el número de registro 0000001-0, **Certifica:** Que los valores del Estado de Situación Financiera de la Asociación de Vecinos del residencial "Roscas", obtenidos al 31 de agosto de 2018, son razonables.

F \_\_\_\_\_  
**Presidente de la asociación**

F \_\_\_\_\_  
**Contador**



**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.  
69**

Asociación de Vecinos del Residencial "Roscas"  
Estado de Resultados  
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2018  
(Cifras Expresadas en Quetzales)

**Ingresos**

Ingresos por Cuotas Ordinarias y Extraordinarias	xxxxx	
Ingresos por Prestación de Servicios Básicos	xxxxx	
Total Ingresos		<b>xxxxxx</b>

**Gastos de Operación**

**Gastos por Administración del Residencial**

Sueldos de administración	xxxxx	
Bonificación incentivo de administración	xxxxx	
Cuota patronal administración	xxxxx	
Depreciación mobiliario y equipo de oficina	xxxxx	
Depreciación equipo de cómputo	xxxxx	
Mantenimiento y reparación equipo de oficina	xxxxx	
Energía eléctrica oficinas administrativas	xxxxx	
Agua		xxxxx
Telefonía		xxxxx
Papelería y útiles		xxxxx
Alquiler de oficina administrativa		xxxxx
Suministros de limpieza y productos sanitarios	xxxxx	
Total Gastos de Administración		<b>xxxxxx</b>

**Gastos de Mantenimiento**

Sueldo personal de mantenimiento	xxxxx	
Bonificación incentivo de mantenimiento	xxxxx	
Cuota patronal personal de mantenimiento	xxxxx	
Mantenimiento y reparación vehículos	xxxxx	
Combustibles y lubricantes	xxxxx	
Telefonía garita		xxxxx
Energía eléctrica garita	xxxxx	
Total Gastos de Mantenimiento		xxxxx

**Resultado del Ejercicio**

**xxxxxx**

El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el número de registro 0000001-0, **Certifica:** Que los valores del Estado de Resultados de la Asociación de Vecinos del residencial "Roscas", obtenidos al 31 de agosto de 2018, son razonables.

F \_\_\_\_\_  
**Presidente de la asociación**

F \_\_\_\_\_  
**Contador**



**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.  
70**

Asociación de Vecinos del Residencial "Roscas"  
Estado de Flujos de Efectivo  
Del 01 de enero al 31 de Agosto de 2018  
Método Directo  
(Cifras Expresadas en Quetzales)

**Flujo de Efectivo por Actividades de Operación**

Excedente del Período	xxxxx
Conciliación entre el excedente de ingresos sobre gastos neto y el efectivo provisto de la operación	xxxxxx
Depreciaciones	xxxxxx
<b>Cambios entre activos y pasivos</b>	
Efectivo recibido por cuotas ordinarias	xxxxx
Efectivo recibido por servicios básicos prestados a residentes	xxxxx
<b>Menos:</b>	
Pagos a proveedores	(xxxxx)
Pago de remuneraciones y cuotas al seguro social	(xxxxx)
Pago de tributos	(xxxxx)
Impuestos por cobrar	(xxxxx)
Efectivo neto provisto por actividades de operación	xxxxx
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	
Adquisición de mobiliario y equipo	(xxxxx)
Adquisición de software contable	(xxxxx)
Efectivo neto provisto por actividades de inversión	xxxxx
Flujo neto de efectivo	xxxxx
Efectivo al Inicio del Período	xxxxx
<b>Efectivo al Final del Período</b>	xxxxxx

F \_\_\_\_\_  
**Presidente de la asociación**


F \_\_\_\_\_  
**Contador**

#### 4.19 Modelos sugeridos de formas e instrumentos de control auxiliares

- **Factura**

Es el documento que extiende la Asociación en el que hace constar la prestación del servicio de agua potable, así como por la mora en el pago del servicio del agua. Se entrega la factura original al residente y la copia se archiva en el Departamento de Contabilidad.

Las facturas que se anularon durante el mes deben ser archivadas y permanecer en custodia de una persona diferente a quien efectúa los registros contables.

	Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas	<b>FACTURA SERIE</b>						
15 avenida 16-20 zona 50, Mixco		<b>No. 125</b>						
		<b>NIT: 00000001-0</b>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">FECHA:</td> <td style="width: 40%;">NIT:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRECCION:</td> <td></td> </tr> </table>			FECHA:	NIT:	NOMBRE:		DIRECCION:	
FECHA:	NIT:							
NOMBRE:								
DIRECCION:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Descripción</th> <th style="width: 30%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Valor					
Descripción	Valor							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: right;">Total</td> <td></td> </tr> </table>	Total					
Total								
Original: Cliente Duplicado: Contabilidad								



**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

Página  
No.  
  
72

- **Recibo por donaciones, aportes y cuotas ordinarias y Extraordinarias**

Es el documento que extiende la Asociación en el que hace constar la recepción de una donación por parte de un tercero, la recepción de cuotas ordinarias y extraordinarias por parte de los asociados y por el cobro del servicio de limpieza de áreas verdes dentro del residencial. Se entrega el recibo original al residente y la copia se archiva en el Departamento de Contabilidad. Los recibos que se anulaban durante el mes deben ser archivados y permanecer en custodia de una persona diferente a quien efectúa los registros contables.

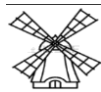
	<b>RECIBO</b>	
	POR DONACIONES, APORTES Y CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	
Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas 15 avenida 16-20 zona 50, Mixco NIT: 00000001-0	NO. <b>145</b>	
	DIA	MES
	AÑO	
	Q. _____	
Recibimos de:		
La cantidad de:		
NIT:		
Por:		
Dirección:		
Cheque:	Efectivo:	
Banco:	Cheque:	
Monto:	Total:	
Original: Donante Duplicado: Contabilidad		
_____ FIRMA		





- **Conciliación Bancaria**

La conciliación bancaria sirve para cotejar las operaciones contables contra las operaciones efectuadas por el banco, por medio del estado de cuenta bancario. Las conciliaciones bancarias deben ser preparadas oportunamente, y serán firmadas por quien elabora y autoriza.

<u>Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas</u>			
			
<b>CONCILIACION BANCARIA</b> <b>Mes: DICIEMBRE Ejercicio: 2017</b> <b>(Detalle de Movimientos en Quetzales)</b> <b>cuenta: BANCO INDUSTRIAL 000-000000-001</b>			
		<u>Banco</u>	<u>Empresa</u>
<b>Saldos Finales</b>		Q	Q
(-)	Cheques en Circulación	Q	-
(+)	Depósitos en tránsito	Q	-
<hr/>			
(-)	Notas de crédito no operadas en contabilidad	Q	-
(+)	Notas de débito no operadas en contabilidad	Q	-
<hr/>			
<b>Saldos Conciliados</b>		Q	Q
<hr/>			
<b>INTEGRACION CHEQUES EN CIRCULACION</b>			
	CH-485 Servicios Percederos	Q	-
	CH-499 Victor Leonel Argueta	Q	-
	CH-503 Seguros el Roble	Q	-
	CH-506 Amor Orellana	Q	-
	CH-507 Andrea Sipaque	Q	-
	CH-508 Ana Rodriguez	Q	-
	CH-509 Alexander Gomez	Q	-
		<u>Q</u>	<u>-</u>
<hr/>			
Fecha:			
_____ Elaborado por		_____ Autorizado por	





**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

Página  
No.  
76

• **Finiquito Laboral**

Documento en el cual se pone fin a la relación laboral entre un trabajador con la Asociación de Vecinos. Se entrega el original al trabajador y la copia queda en los archivos de la Asociación.

<b>Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas</b>	
<b>CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES</b>	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FECHA DE INGRESO	02/01/2017
FECHA DE EGRESO	30/06/2017
<b>DIAS</b>	<b>179</b>
MOTIVO DEL RETIRO O DESPIDO:	<b>DESPIDO</b>
PERIODO LABORADO	<b>AÑOS      Q      -      MESES      -      DIAS      (179)</b>
	Sueldo Base      Sueldo Extra
Abril 2,016	Q      -      Q      -
Mayo 2,016	Q      -      Q      -
Junio 2,016	Q      -      Q      -
Julio 2,016	Q      -      Q      -
Agosto 2,016	Q      -      Q      -
Septiembre 2,016	Q      -      Q      -
<b>TOTAL . . . . .</b>	<b>Q      -      Q      -</b>
50% AGUINALDO	Q      -
50% BONO 14	Q      -
<b>TOTAL . . . . .</b>	<b>Q      -</b>
<b>PROMEDIO CALCULO INDEMNIZACION</b>	Q      -
<b>PROMEDIO CALCULO BONO 14 Y AGUINALDO</b>	Q      -
<b>PROMEDIO CALCULO DE VACACIONES</b>	Q      -
<b>CALCULO DE INDEMNIZACION</b>	Q      -
Q,2,913,21 X 1309 DIAS =	Q      -
<b>01/03/2013 AL 30/09/2016</b>	<b>Q      -</b>
<b>CALCULO DE AGUINALDO</b>	Q      -
01/12/2015 al 30/09/2016 = 304 DIAS	Q      -
Art.9 C.T.	
<b>CALCULO DE BONO 14</b>	Q      -
01/07/2016 al 30/09/2016 = 91 DIAS	Q      -
<b>CALCULO DE VACACIONES</b>	Q      -
01/03/2014 AL 30/09/2016 = 365 DIAS	Q      -
	<b>Q      -</b>
Yo <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b> quien me identifico con Documento Personal de Identificación <b>20000000000</b> que durante el tiempo laboré para la Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas El Molino, se me pagó puntual mis salarios y así como mis prestaciones legales que me correspondían, por lo que manifiesto mi completa conformidad y por lo tanto firmo el presente Finiquito Laboral a <b>Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas El Molino</b> renunciando a cualquier reclamación posterior al respecto, ante el Ministerio de Trabajo o cualquier autoridad competente.	
reclamación posterior al respecto,	
<b>Indemnización</b>	Q      -
<b>Aguinaldo</b>	Q      -
<b>Bono 14</b>	Q      -
<b>Vacaciones</b>	Q      -
	<b>Q      -</b>
<b>TOTAL A RECIBIR</b>	<b>Q      -</b>
<b>Recibí de confirmado</b>	
<b>Firma:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	DPI
<b>Fecha:</b>	

- **Planilla de Pago**

En la planilla de pago se presenta un listado de todos los trabajadores, con los días que trabajaron, así como con los descuentos efectuados. En el departamento de Contabilidad de la Asociación deben elaborar recibos en donde consten los ingresos y egresos de cada trabajador, el cual tiene que firmar el empleado, quien se queda con el original, y la copia queda en el archivo de la Asociación.

**Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas**

Planilla del 01 al 31 de Julio 2018



No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	PAGO	SUELDO	DIAS	SALARIO DEVENGADO	BONIFICACION	SALARIO TOTAL	IGSS 4.83%	ANTICIPO	DESCUENTOS	ISR	TOTAL DESCUENTOS	SALARIO LIQUIDO
<b>ADMINISTRACION</b>														
1	Juan Sebastian	Contador General	D		30	Q -		Q -	Q -		Q -		Q -	Q -
2	Vicky Ramirez	Administración	D		30	Q -		Q -	Q -		Q -		Q -	Q -
3	Venancio Alva	Mantenimiento	D		30	Q -		Q -	Q -		Q -		Q -	Q -
<b>TOTAL</b>						Q -	Q -	Q -	Q -	Q	Q -	Q -	Q -	Q -

**OBSERVACIONES:**

Elaborado por \_\_\_\_\_  
Contador General

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



**ASOCIACIÓN DE VECINOS DEL RESIDENCIAL  
DE "ROSCAS"  
MANUAL CONTABLE**

**Página  
No.  
78**

• **Liquidación de Gastos de Caja Chica**

El detalle de liquidación de gastos de caja chica es el formulario en el cual se presentan los documentos de soporte del gasto (facturas, recibos) para que se le reintegren los fondos al encargado de su manejo, y proceder a su contabilización.



**FONDO DE CAJA CHICA**


<b>RESPONSABLE:</b>		<input type="text"/>		<b>CORTE AL:</b>		<input type="text"/>			
<b>Monto Asignado</b>							Q	-	
<b>Saldo de caja chica al :</b>							Q	-	
<b>Reintegro</b>							Q	-	
Saldo inicial							Q	-	
(-)	<b>Documentos</b>								
<b>Ord.</b>	<b>Fecha</b>	<b>No. Facturas</b>	<b>Descripcion</b>			<b>MONTO</b>			
			Sub-total			Q	-		
<b>Ord</b>	<b>Fecha</b>	<b>Recibos Corrientes</b>	<b>Descripcion</b>			<b>MONTO</b>			
						Q	-		
						Q	-		
						Q	-		
			Sub-total			Q	-		
<b>Total Gastos</b>							Q	-	
<b>Saldo en Caja Chica</b>								<b>0.00</b>	

\_\_\_\_\_  
Hecho Por  
Administración

\_\_\_\_\_  
VoBo.  
Tesorero

- **Arqueo de Caja Chica**

El arqueo de caja chica es la operación en donde se comprueba por medio del recuento del efectivo y documentación como vales, facturas, etc., que los fondos sean comprobables y conformes.

	<b>Asociación de Vecinos del Residencial de Roscas</b>  <b><u>ARQUEO DE CAJA CHICA</u></b>																											
<b>Encargado:</b>																												
<b>Hecho por:</b>																												
<b>De factura No.:</b>																												
<b>A factura No.:</b>																												
Monedas:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><b>Moneda</b></th> <th style="width: 30%;"><b>Unidades</b></th> <th style="width: 30%;"><b>Total</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0.01</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>0.05</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>0.10</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>0.25</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>0.50</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>1.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">-</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Moneda</b>	<b>Unidades</b>	<b>Total</b>	0.01		-	0.05		-	0.10		-	0.25		-	0.50		-	1.00		-			-			
<b>Moneda</b>	<b>Unidades</b>	<b>Total</b>																										
0.01		-																										
0.05		-																										
0.10		-																										
0.25		-																										
0.50		-																										
1.00		-																										
		-																										
Billetes:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><b>Billete</b></th> <th style="width: 30%;"><b>Unidades</b></th> <th style="width: 30%;"><b>Total</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>5.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>10.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>20.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>50.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>100.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>200.00</td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">-</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Billete</b>	<b>Unidades</b>	<b>Total</b>	1.00		-	5.00		-	10.00		-	20.00		-	50.00		-	100.00		-	200.00		-			-
<b>Billete</b>	<b>Unidades</b>	<b>Total</b>																										
1.00		-																										
5.00		-																										
10.00		-																										
20.00		-																										
50.00		-																										
100.00		-																										
200.00		-																										
		-																										
Documentos:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;"><b>Unidades</b></th> <th style="width: 30%;"><b>Total</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">-</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Unidades</b>	<b>Total</b>			-			-			-			-			-			-						
	<b>Unidades</b>	<b>Total</b>																										
		-																										
		-																										
		-																										
		-																										
		-																										
		-																										
	<b>TOTAL</b> -																											
El día de hoy ____ de ____ de 201X a las ____ horas se realiza un corte de caja, para determinar la veracidad de los valores, los cuales están a cargo de ____, dicha cantidad asciende a: _____																												
Hecho por:	Encargada:																											

- **Vale de Caja Chica**

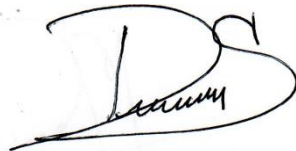
El vale de caja chica es un documento administrativo que se le extiende a cualquier empleado que, previa autorización, necesite hacer una compra por un gasto menor, para el funcionamiento de la Asociación. Al recibir la factura respectiva por parte del empleado, el vale de caja chica se cancela.

	<b>VALE DE CAJA CHICA</b>	
<b>Por: Q. xxxx.xx</b>	<b>No. 00000</b>	
Lugar y fecha:	<hr/>	
Solicitante:	<hr/>	
Cantidad:	<hr/>	
Por concepto de:	<hr/>	
(f) _____ Pagado por	(f) _____ Recibido por	



#### 4.20 Aprobación

El presente manual se aprueba mediante Acta de Junta Directiva No. 0010-2018 de fecha 10 de septiembre de 2018, por el presidente y tesorero de la asociación de vecinos.



Presidente



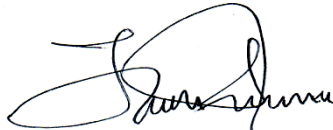
Tesorero

#### 4.21 Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación el 15 de septiembre del año dos mil dieciocho y será comunicado a los empleados que corresponda. Dado en Mixco Zona 50, Guatemala, a los trece días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

F 

Presidente de la asociación

F 

Contador

## CONCLUSIONES

1. Las asociaciones de vecinos son organismos que velan por la defensa y protección de los derechos de la comunidad a la cual pertenecen, y por la calidad de los servicios básicos del residencial; logrando estos fines a través de una eficiente gestión administrativa y un control interno eficiente aplicado a los recursos económicos que capta la asociación.
2. La asociación de vecinos del residencial de Roscas, no contaba con un manual contable porque no lo consideraban necesario y por ende no se habían asignado recursos para la creación del mismo, sin embargo detectaron fallas en la ejecución de la labor contable, así como en la presentación de la información financiera, por lo que deciden adoptar la herramienta para registrar correctamente sus operaciones.
3. Derivado del trabajo realizado y de los resultados del mismo, se comprobó que los efectos de no contar con un documento que establezca los procesos contables y administrativos son: falta de uniformidad de criterios para la aplicación de las cuentas contables, retraso en los registros contables, falta de comparabilidad de la información, oportunidad de cometer errores o fraudes, por ende falta de confiabilidad en la información, lo que evita la oportuna toma de decisiones.

4. Se comprueba la hipótesis: los factores que inciden en la duplicidad de registros contables, registro de información no confiable, falta de uniformidad de criterios incide en que la asociación de vecinos del residencial de Roscas, no dispone de una herramienta que en forma expresa contenga una estructura funcional del área contable, así como de los procedimientos para tal fin.
  
5. La participación de un Contador Público y Auditor en la elaboración de una manual contable es muy importante, tal como se demuestra en el caso práctico, debido a que un CPA es un profesional que cuenta con la capacidad y los conocimientos necesarios para actuar como asesor en la elaboración del mismo, lo que contribuye al buen funcionamiento de la asociación.

## RECOMENDACIONES

1. Es de suma importancia que las asociaciones de vecinos informen a su comunidad sobre los logros de su gestión administrativa, para lo cual deben observar los reglamentos y políticas administrativas y presentar periódicamente a los usuarios los Estados Financieros.
2. La asociación de vecinos del residencial de Roscas debe conocer los problemas que afectan a este tipo de organización y buscar soluciones para atender cualquier situación que se presente. Así como tomar las medidas adecuadas para mejorar el funcionamiento de la asociación, tal como contratar a profesionales que elaboren herramientas administrativo-contables para optimizar los recursos, sean humanos, económicos y materiales, lo que ayudara a desarrollar correctamente las actividades de la asociación.
3. Que la asociación de vecinos apruebe el uso obligatorio del manual contable propuesta, el cual contiene las principales funciones y procedimientos del área contable. El uso del manual permitirá que el ciclo contable sea sistematizado y como resultado el aprovechamiento óptimo de los recursos, disminución de esfuerzos innecesarios y aumento de confiabilidad en el área contable.

4. Es aconsejable que la asociación de vecinos supervise el uso del manual y lo mantenga actualizado, para que se convierta en una herramienta de apoyo que permita mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que se realizan en el área contable, adicional que se convierta en un instrumento de guía y control para garantizar que se genere información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.
  
5. Las asociaciones de vecinos debe contar con la consultoría de un Contador Público y Auditor, para que les brinde sus servicios profesionales en al análisis y evaluación de los procesos contables y en la elaboración de propuestas que beneficien el funcionamiento de la mismas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Angulo Guiza, Uriel Guillermo, Contabilidad Financiera, Ediciones de la U, Primera Edición, Bogotá, Colombia, 2017, 402 páginas.
2. Barbosa Díaz, Marco Antonio, Contabilidad financiera a corto plazo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Primera edición, Ciudad de México, D.F., P, 2012, 196 páginas.
3. Código Civil, Decreto Ley No. 106, Consejo de Ministros, Guatemala. 1973, 380 páginas.
4. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Compendio de las Disposiciones Legales, Estatuarias y Reglamentarias. Diciembre. Año 2008, 64 páginas
5. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, Código de Ética, Guatemala, 5 páginas
6. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Parte I, décima primera edición, México, Talleres Llto-grapo, S.A., 2010, 949 páginas.
7. Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de la Corte de Constitucionalidad. Editorial Serviprensa, S.A. Guatemala. Septiembre 2002, 235 páginas.

8. Federación Internacional de Contadores. 2007. Código de Ética para Contadores Profesionales. Año 2012, 260 páginas.
9. Giorgis de Orozco, Nidia, Automatización de Oficinas i, 4ta. Edición, Guatemala, Quality Print, 2008, 200 páginas.
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Ética para los Graduados en Contaduría Pública y Auditoría, Guatemala, año 1986, 8 páginas.
11. Kendall, Kenneth E., Análisis y diseño de sistemas, Julie E. Kendall, 8va. Edición, México, Pearson Educación, 2011, 600 páginas.
12. Kenneth Laudon C, Sistemas de información gerencial, Jane P. Laudon, 11va. Edición, México, Pearson Educación, 2010, 736 páginas
13. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Ministerial No. 649-2006, Creación del Registro de las personas jurídicas.
14. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo número 512-98, Reglamento de inscripción de asociaciones civiles.
15. Molina L. Ernesto, Introducción al Estudio de la Auditoría Segunda edición. Guatemala año 2008, 209 páginas
16. Montoya, Abel Escarpulli, Contabilidad Financiera I, Ciclo financiero a corto plazo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 4ª. Edición, 2006, 214 páginas.

17. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar manuales administrativos. Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. 4ª. Edición. México. 2012. 71 páginas.
18. Rojas Cataño, María De Lourdes, Fundamentos de análisis de estados financieros, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Primera reimpresión de la segunda edición, Ciudad de México, D.F. 2011, 137 páginas.
19. Superintendencia de Administración Tributaria, Intendencia de Asuntos Jurídicos. Departamento de Consultas, Unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente, Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados –PCGA- o Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF- para la presentación de Estados Financieros en Guatemala. 2013, 34 páginas.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Apuntes de organización y sistematización contable. Guatemala, 2012, 81 páginas.
21. Warren Carl S., Reeve James M., Duchac Jonathan E., Contabilidad Financiera, Cengage Learning, Décimo cuarta edición, México D.F., 2016, 592 páginas.



## WEBGRAFÍA

22. Información del Ministerio de Economía a través del Programa Nacional de Competitividad, relacionada con la inscripción de asociación civil no lucrativa. (s.f.) Recuperado de <http://www.asisehace.gt>
23. Información de la Superintendencia de Administración Tributaria relacionada con requisitos para trámites en agencias, inscripción organizaciones comunitarias. (s.f.) Recuperado de <http://www.sat.gob.gt>
24. Información del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, relacionada con el código de ética. (s.f.) Recuperado de <http://www.ccee.org.gt>
25. Información del Colegio de Contadores Públicos y Auditores relacionada con el código de ética profesional. (s.f.) Recuperado de <http://www.cpa.org.gt>
26. Información del Infile en leyes relacionada con el acuerdo de adoptar el Código de Ética de IFAC como guía a la acción moral y para mantener indemne la integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión. (s.f.) Recuperado de <http://www.leyes.infile.com>