

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE  
DESARROLLO CULTURAL, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**JOSÉ WILLIAMS MENDEZ MOLINA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DEL 2016**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE  
DESARROLLO CULTURAL, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**JOSÉ WILLIAMS MENDEZ MOLINA  
CARNÉ 201040938**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DEL 2016**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
SECRETARIO: Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey  
REPRESENTANTE DOCENTES: Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj  
REPRESENTANTE EGRESADOS: Lic. Admón. Fredy Fernando Lemus Morales  
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Br. Fredy Enrique Gereda Milián  
PEM. César Oswaldo Bol Cú

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR: Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
SECRETARIO: Lic. Miguel Alberto Klug Caal  
VOCAL: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

### **REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay

### **ASESOR**

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Teléfono: 7956-0000  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 14 de Mayo de 2016  
Ref. No.: 15/CCPA-98-2016

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL, COBÁN, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **José Williams Mendez Molina, Carné No. 201040938.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado  
Asesor

C.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 23 de Agosto de 2016  
Ref. No.: 15/CCPA-165-2016

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado **INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL, COBÁN, ALTA VERAPAZ**", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **José Williams Mendez Molina, Carné No. 201040938**.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay  
Revisor





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 20 de Septiembre 2016  
Ref. No.: 15/CCPA-203- 2016

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL, COBÁN, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **José Williams Mendez Molina, Carné No. 201040938.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes  
Revisor de Redacción y Estilo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE - CUNOR -  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 20 de Septiembre de 2016  
Ref. No.: 15/CCPA-200-2016

Licenciado  
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL, COBÁN, ALTA VERAPAZ, elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **José Williams Mendez Molina, Carné No. 201040938**, previo a optar al título profesional de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

*"Id y Enseñad a Todos"*

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes  
Vocal



Lic. Miguel Alberto Klug Caa  
Secretario



Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría



## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor.



José Williams Mendez Molina  
Carné 201040938

## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA** Por ser la casa formadora de profesionales dignos y capaces.

**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –CUNOR-** Porque es acá donde adquirí las bases necesarias para mi formación profesional, y de donde guardo gratos recuerdos.

**MIS DOCENTES** Licenciados, ingenieros, todos y cada uno de los que durante los años de estudio en el centro universitario, tuvieron la paciencia para compartir sus conocimientos y experiencias. Gracias a cada uno de ustedes.

**LA ORGANIZACION** Asociación Bautista Kekchi, por permitir llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en la etapa de formación académica, y apoyarme en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, llegando a un final satisfactorio.

**LA COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE CPA** Por el acompañamiento, apoyo y orientación durante la elaboración del informe como trabajo de graduación, Dios los bendiga.

## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS Y LA VIRGEN MARIA**

Por ser fuente de sabiduría, amor, esperanza y concederme capacidad, aptitudes, inteligencia y perseverancia para lograr esta meta.

### **MIS PADRES**

José Víctor Mendez (Q.E.P.D.) y Enriqueta Molina, por el gran amor que me han dado, por todos sus esfuerzos y sacrificios para que yo alcanzara este triunfo que hoy lleno de alegría les dedico con todo mi amor.

### **MI ESPOSA**

Elsbeth Liliana Campos Wellmann, por ser mi inspiración día a día y brindarme siempre todo su apoyo, amor y comprensión, fomentando en mí el deseo de superación y triunfo en la vida

### **MIS HIJOS**

Diether Alexandro y Marcela Samantha, por la inmensa alegría e ilusión que traen a mi vida, permitiendo dar un ejemplo de superación para ellos.

### **MIS HERMANOS**

Juan Carlos, Jorge, Rayner (Q.E.P.D.), José, Francisco, Lesly y Tedy, por acompañarme en cada momento de mi vida y ayudarme incondicionalmente.

### **MI FAMILIA**

Por sus sabios consejos y tantas alegrías compartidas en especial a mis tios, sobrinos, primos, a mi suegra Julia Wellmann, mi suegro Jorge Campos y mi cuñado Cristian Campos.

### **MIS AMIGOS**

Porque sin ustedes este camino tan largo y lleno de altibajos jamás hubiera sido tan grato en especial a Nelson, Wendy, Herberth, Gerson, Jonathan, Edgar, Mariana, Erika, Yanina, Edin, y todos los que formaron parte de los equipos de trabajo.

### **Y**

A todos los aquí presentes por acompañarme en este momento tan especial y memorable en mi vida.



## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	iii
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

### **CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1 Caracterización	5
1.1.1 Localización	5
1.1.2 Recursos	5
a. Materiales	6
b. Humanos	6
1.1.3 Situación tecnológica	7
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Situación social y ambiental	7
1.1.6 Situación político-legal	8
1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control	8
1.2.1 Visión	9
1.2.2 Misión	10
1.2.3 Objetivos	10
1.2.4 Estructura interna general	11
a. Estructura organizativa	11
b. Estructura administrativa	12
c. Estructura financiera	12
1.2.5 Políticas y procedimientos	15
a. Políticas	15
b. Procedimientos	16
1.2.6 Supervisión	16
a. Auditoría interna	16
b. Proceso de supervisión	17
c. Aprobación y autorización	17
1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	17
1.3.1 Identificación de FODA	18
1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas	19
a. Deficiencia en el área de inventarios	19
b. Incumplimiento en el cierre y liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	22

c. Registros contables no actualizados de la ejecución de los proyectos para el año 2015	27
d. No hay uniformidad en el control y registro de la información financiera	31
1.3.3 Jerarquización de hallazgos	34

## **CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1 Cierre y liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	36
2.2 Actualización de las operaciones contables de los proyectos	38
2.3 Elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos contables	40

## **CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1 Resultados obtenidos del cierre y liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	44
3.2 Resultados obtenidos en la actualización de las operaciones contables de los proyectos	45
3.3 Resultados obtenidos en la elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos contables	46

CONCLUSIONES	48
RECOMENDACIONES	50
BIBLIOGRAFÍA	52
ANEXOS	54

<b>Anexo 1</b>	Informe segunda intervención “cierre y liquidación de los proyectos del MSPAS”
<b>Anexo 2</b>	Informe tercera intervención “Actualización de las operaciones contables y los estados financieros del primer semestre año 2015”
<b>Anexo 3</b>	Informe cuarta intervención “Manual de normas, políticas y procedimientos contables” e Informe de entrega

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Capital humano de la Asociación Bautista Kekchi	6
Tabla 2 Identificación de FODA	18

## LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>ABK-DEC:</b>	Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura
<b>Admón.:</b>	Administración
<b>Br.:</b>	Bachiller
<b>BRES:</b>	Balance Requisición y Envío de Suministros
<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CUNOR:</b>	Centro Universitario del Norte
<b>CPA:</b>	Contaduría Pública y Auditoría
<b>DASAV:</b>	Dirección Área de Salud de Alta Verapaz
<b>EPS:</b>	Ejercicio Profesional Supervisado
<b>FODA:</b>	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
<b>Ing.:</b>	Ingeniero
<b>ISR:</b>	Impuesto Sobre la Renta
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>Lcda.:</b>	Licenciada
<b>Lic.:</b>	Licenciado
<b>MNPAF:</b>	Manual de Normas y Procedimientos Administrativo Financiero
<b>MSPAS:</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
<b>PEM:</b>	Profesorado de Enseñanza Media
<b>SAT:</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>Zoot.:</b>	Zootecnia



## RESUMEN

Como parte final del cierre académico se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), dando como resultado la realización del presente informe, el cual representa el cumplimiento de una planificación para dicha práctica.

La práctica se realizó en la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural, una entidad no lucrativa, ubicada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz, su fin principal es el apoyo a las personas de escasos recursos de las comunidades más postergadas de la región de Alta Verapaz, a través de programas de desarrollo.

El EPS, se divide en cuatro etapas, que se describen a continuación: el diagnóstico, consistió en una evaluación general de la unidad de práctica, para obtener un mejor panorama del funcionamiento y así identificar las situaciones más relevantes, obteniendo con ello la problemática y obligaciones a corto plazo en las diferentes áreas de operación financiera, clasificando las intervenciones de acuerdo a la viabilidad, importancia e impacto económico. Siendo las siguientes: Incumplimiento en el cierre y liquidación de los proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), registros contables no actualizados de la ejecución de los proyectos para el año 2015 y no hay uniformidad en el control y registro de la información financiera.

En la planificación, se ordenaron y analizaron una serie de procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos del ejercicio profesional supervisado, con el fin de mejorar la operatividad y minimizar el riesgo de contingencias legales de la entidad.

La ejecución, llevo a cabo todas las actividades programadas dentro de la unidad de práctica, para obtener los resultados esperados.

En la primera intervención se dio cumplimiento a cada uno de los convenios, realizando el cierre en tres fases, siendo el proceso de entrega de bienes, medicamentos e insumos y la integración de los ingresos y egresos.

En la segunda intervención se operó toda la información financiera generada a través de las ejecuciones presupuestarias e ingresos según los recibos correspondientes, actualizando los libros contables del año 2015, para finalizar en la elaboración de los estados financieros por convenio.

En la tercera intervención se elaboró un manual de normas, políticas y procedimientos contables, que permitirá a los operadores de las actividades contables tener una herramienta descriptiva e ilustrativa por los flujogramas, permitiendo cumplir con la normativa legal vigente para las operaciones financieras de las entidades no lucrativas.

La etapa del informe final, consistió en la descripción de los resultados obtenidos en la etapa de ejecución, para luego realizar las recomendaciones de cada intervencion y las posibles soluciones, para dar por finalizada la práctica a través de la presentación.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de graduación contiene el informe del Ejercicio Profesional Supervisado, que se llevó a cabo entre los meses de marzo a octubre de 2015, con el objetivo de apoyar al fortalecimiento institucional de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural.

La práctica se desarrolló partiendo de las situaciones encontradas, según el diagnóstico realizado en la asociación, con la finalidad de dar seguimiento y obtener los resultados esperados, de acuerdo a los conocimientos adquiridos dentro del proceso de formación académica de los estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría. A continuación se presentan los tres capítulos que forman parte del informe.

Capítulo uno, contiene la descripción general de la unidad de práctica, como localización, vías de acceso, recursos, situación económica, estructura organizativa, estructura financiera y administrativa de la institución, como también las situaciones encontradas y su jerarquización para dar el seguimiento correspondiente.

Capítulo dos, se detallan las actividades desarrolladas de acuerdo al marco de referencia (leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, normativos, manuales), de cada una, para dar seguimiento a la problemática encontrada, describiendo las acciones realizadas.

Capítulo tres, aquí se describe el análisis y discusión de resultados obtenidos y sus limitantes, para cada una de las actividades desarrolladas durante la práctica, siendo esta parte muy importante ya que es donde se

verifica el cumplimiento de los objetivos planteados, para establecer las conclusiones y poder así recomendar las posibles soluciones de cada problemática encontrada.

## OBJETIVOS

### **General**

Coadyuvar con la unidad de práctica para el mejoramiento de los procesos establecidos y el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales en un corto plazo, permitiendo con ello confrontar la teoría con la práctica, según los conocimientos adquiridos, en las aulas del Centro Universitario del Norte.

### **Específicos**

Avanzar en el proceso de entrega de los proyectos, cumpliendo cada una de las actividades programadas y con los requerimientos de información financiera, para disminuir el riesgo de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas (CGC).

Actualizar los registros contables de los proyectos, según la normativa legal vigente para la ejecución de los fondos estatales.

Establecer un criterio uniforme en las transacciones contables, para tener un mejor control de todas las operaciones de giro normal e inusual de la institución a través de la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos contables.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1 Caracterización**

Es una institución no lucrativa, su fin principal es el apoyo a las personas de escasos recursos de las comunidades más postergadas en los departamentos de Alta Verapaz y Peten, a través de programas de desarrollo (salud y educación)

##### **1.1.1 Localización**

La sede donde se encuentran las oficinas centrales de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC, es 4ta. Avenida 2-20 zona 2 Cobán, Alta Verapaz. Como referencia se ubica a un costado del palacio de gobernación departamental, a dos cuadras del parque central de Cobán. El domicilio fiscal según el Registro Tributario Unificado, es el mismo.

La institución cuenta con una sub-sede, en la 3ra. Avenida, zona 2 Cobán, Alta Verapaz, a dos cuadras de las oficinas centrales, donde se realizan operaciones administrativas-financieras, ya que en las oficinas se ubica la tesorería y personal administrativo.

##### **1.1.2 Recursos**

La institución cuenta con recursos materiales (edificios, mobiliario y equipo, vehículos) y humanos (colaboradores en las diferentes áreas), para el funcionamiento, la realización de actividades y la prestación de los servicios.

**a. Materiales**

La asociación tiene un edificio propio para el funcionamiento de las oficinas centrales, distribuidas en: área de contabilidad, secretaria, estudio bíblico, librería y otros, como también los terrenos y edificios donde están ubicadas las iglesias en los diferentes municipios del departamento, dentro de sus bienes muebles tienen a su disposición sillas secretariales, escritorios de madera y metal, computadoras, impresoras, una fotocopidora, una cañonera, equipo musical, equipo radial y vehículos.

**b. Humanos**

A continuación se detalla el listado de personal que formalmente trabajan dentro de la entidad, y que colaboran con la realización de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos planificados en la asociación. Los puestos están estableciendo en base a las necesidades, no se cuenta con un organigrama establecido.

**TABLA 1  
CAPITAL HUMANO DE LA ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI**

<b>No.</b>	<b>COLABORADOR</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIÓN</b>
01	Carlos Seb Choc	Representante Legal	Profesor de Enseñanza Media
02	Hugo Yovani Bol Cabnal	Secretario junta directiva	Agricultor
03	Pablo Chitay	Tesorero junta directiva	Agricultor
04	Henry Alexander Contreras Pop	Contador General	Perito contador
05	Mario Rax Coc	Auxiliar de contabilidad	Bachiller en ciencias y letras
06	Eliseo Coc Cuc	Director radio	Bachiller en ciencias y letras
07	Salvador Pop Bo	Locutor 1	Bachiller en ciencias y letras

08	Francisco Bolum	Locutor 2	Br. en ciencias y letras
09	Darío Ba Xuc	Profesor de música	Maestro de educación musical
10	German Contreras Tut	Presidente de eclesiástico	Agricultor
11	Santiago Ba Sagui	Director instituto bíblico bautista kekchi	Profesor en Teología.
12	Gonzalo Ochoa Max	Mantenimiento y limpieza	Agricultor

**Fuente:** investigación de campo. Año 2015.

### 1.1.3 Situación tecnológica

La institución utiliza la tecnología en algunos casos para agilizar los pagos de impuestos utilizando las herramientas que tiene a disposición la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), como lo es el Reten ISR2, Formulario para el pago de Impuestos al Valor Agregado (IVA), Formulario para la Declaración del Impuestos Sobre la Renta (ISR), como también se utiliza para pagos del servicio de energía eléctrica y otros programas para la elaboración y traducción de las literaturas bíblicas, considerando que no tiene un software de computación para el control y manejo de los registros contables, se trabajan en formatos elaborados en el programa Excel.

### 1.1.4 Situación económica

La situación económica de la asociación se da a través de la prestación de servicios sociales, de capacitación, radiales, seminarios musicales, gestión de proyectos gubernamentales, donaciones de entidades privadas, nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, tomando en cuenta los ingresos ordinarios, extra ordinarios y otros en beneficio de los asociados.

### 1.1.5 Situación social y ambiental

La administración de la entidad manifiesta su responsabilidad social dentro de las instalaciones, dando a conocer y poniendo en práctica los valores entre los colaboradores y respeto a los derechos humanos, dando condiciones de trabajo dignas que brinden seguridad y salud mental con equidad de género.

Promueve la buena utilización de los recursos no renovables y la práctica de reciclaje de papelería que pueda ser re-utilizada, motivando a todo el personal para que se practique dentro y fuera de las instalaciones.

#### **1.1.6 Situación político-legal**

Se encuentra legalmente inscrita ante Gobernación, la Superintendencia de Administración Tributaria, según el Número de Identificación Tributaria 3128707-7 y Contraloría General de Cuentas, con la cuentadancia No. A5-639, siendo el órgano de soberanía, la Asamblea General y la Junta Directiva, actualmente el representante legal es el señor Carlos Seb Choc, el cual se encuentra inscrito en el registro nacional de personas RENAP.

El total de asociados activos inscritos, según listado es de 525, cantidad que va en aumento. La entidad por sus estatutos es una institución apolítica no puede estar involucrada en proselitismo ya que faltaría a sus objetivos y fines.

### **1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control**

En 1965 un grupo de personas Q'eqchies con el acompañamiento de misioneros norteamericanos iniciaron la proclamación del mensaje de Jesucristo a los habitantes indígenas de habla Q'eqchi de la región de Alta Verapaz, para entonces se había creado la Iglesia Bautista, sin embargo los misioneros no solo enseñaban de las buenas nuevas de salvación

según la sagrada biblia, palabra de Dios, sino también ofrecieron algunos servicios como: alfabetización, consultas médicas, asesoría en cultivo de tierra, crianza de cerdos y el aprovechamiento de otros recursos naturales.

La población cristiana q'eqchi bautista fue creciendo; el 09 de noviembre de 2002 plasman la necesidad de constituirse legalmente como una persona jurídica, y es entonces cuando surge la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura (ABK-DEC).

Los fundadores y dirigentes en nombre de esta institución, inician la gestión para la ejecución de proyectos tales como: a) fomentar programas educativos dirigidos a toda la población, principalmente hacia los adultos con el objeto de erradicar el analfabetismo; b) fomentar programas de salud y asistencia social; c) fomentar programas para la promoción de saneamiento ambiental, así como gestión forestal, agrícola, pecuaria, deportiva y desarrollo artesanal de los pueblos indígenas; d) fomentar y divulgar los idiomas nacionales; e) promover líderes comunitarios para el desarrollo sostenible de la comunidad; f) promover la equidad de género; g) promover y capacitar locutores de radios indígenas comunitarias.

El 09 de marzo de 2002 mediante escritura pública No. 99 queda inscrita como una institución con voluntad para mejorar las condiciones de vida de los sectores sociales más necesitados del país, especialmente de la región norte, estableciendo a través de la misma una persona jurídica, como la Asociación, ya que esta es la institución más adecuada para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen. Es así como ante notario se elabora la escritura de constitución de lo que hoy es Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural "ABK-DEC". Quedando sujeta a la supervisión del estado.

### **1.2.1 Visión**

“Somos una institución que comparte el amor de Jesucristo por la humanidad mediante la prestación de servicios sociales y la transferencia de competencias emprendedoras que promueven el desarrollo integral de las comunidades de la región norte de Guatemala en pro de una mejor calidad de vida”.<sup>1</sup>

### 1.2.2 Misión

“Somos una institución innovadora y reconocida por su excelencia y ética en la prestación de servicios sociales y la formación de capital humano y social capaz de generar alternativas de solución a las necesidades más sentidas de las comunidades de la región norte de Guatemala”.<sup>2</sup>

### 1.2.3 Objetivos

“Capacitar a líderes de congregaciones cristianas en el estudio bíblico, a través de la creación de centros de estudios teológicos, seminarios musicales, librerías y distribución de literaturas”.<sup>3</sup>

Crear y velar por el crecimiento de congregaciones cristianas en el país a través de la difusión por medio de la radio, la televisión, revistas y periódicos, pudiendo adquirir frecuencias para difusión y la implementación de equipo para su funcionamiento;

Promover la creación de centros de enseñanza teológica y servicios educativos como: nivel primario, básico y diversificado;

---

<sup>1</sup> Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural. *Manual de control interno*. (Cobán, Alta Verapaz, Guatemala 2005), 8

<sup>2</sup> *Ibíd.*

<sup>3</sup> Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural. –ABK-DEC-. *Estatutos generales de la asociación*. Cobán, Alta Verapaz. (Guatemala: Asociación Bautista Kekchi, 2002), 4.

ayudar a la población de escasos recursos económicos para el logro de su educación en los niveles de primaria, básico, diversificado y universitario, a través de fundaciones de centros educativos.

Gestionar apoyo económico de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales para alcanzar y cumplir los objetivos de la asociación, la institución podrá celebrar contratos, acuerdos o convenios con personas naturales o jurídicas e instituciones públicas o privadas. Promover proyectos para la obtención de terrenos y construcción de obras en beneficio de sus asociados y de las comunidades donde se tiene cobertura como entidad cristiana.

#### **1.2.4 Estructura interna general**

##### **a. Estructura organizativa**

Según la escritura de constitución de la asociación, está organizada por medio de diferentes grupos de personas que ejercen el gobierno, que en orden prioritario se encuentra la Asamblea General, formada por los fundadores y benefactores, luego está la Junta Directiva quien es la parte legal. La Asamblea General es el órgano supremo de la asociación, se reúnen ordinariamente una vez al año y en cualquier fecha cuando es de carácter extraordinario.

La entidad presenta una organización informal ya que tiene una estructura en la cual solo se detallan puestos, queda a disposición de la junta directiva la jerarquización de los mismos, no están definidas las autoridades en los departamentos, para que las líneas de comunicación puedan fluir sin ningún inconveniente, las funciones para cada uno de los puestos se dan de una forma verbal, eso permite que las responsabilidades

de cada colaborador no este de forma clara. Se cuenta con los departamentos de contabilidad, secretaria, estudio, digitalización de textos bíblicos y un departamento de seminarios musicales.

**b. Estructura administrativa**

Ejerce la administración derivado de las decisiones de la junta directiva, implementadas a través del representante legal, para el cumplimiento de los objetivos, las actividades y responsabilidades son asignadas a cada colaborador según las necesidades de la asociación y de acuerdo a la capacidad de cada uno, no se encuentran establecidas de una forma escrita, solamente se dan verbalmente, creando en muchos casos confusiones y mal aplicación de las tareas.

La comunicación directa se da en muchos casos por el representante legal, como apoyo para el avance de las actividades. Dadas las instrucciones a cada colaborador se verifica el cumplimiento de las mismas, el cual se señalan por medio escrito las debilidades o errores que pueda surgir, así poder rectificar oportunamente y reducir el riesgo para que sucedan nuevamente.

**c. Estructura financiera**

Actualmente está registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria, en la actividad económica: regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social, inscrita en el Impuesto Sobre la Renta, régimen de actividades lucrativas, frecuencia de presentación mensual y la declaración jurada anual, el Impuesto al Valor Agregado, según el régimen General, siendo la

frecuencia de presentación mensual.

Los ingresos ordinarios se obtienen a través de la aportación de los asociados, por el sistema radial, la librería por venta de textos bíblicos y anteriormente contaba con ingresos por el proyecto de salud que actualmente se encuentra en proceso de liquidación. Los registros contables se manejan en formatos excel el cual permite a la asociación manejar su contabilidad, considerando que los registros están operados al 31 de diciembre del año 2014. La documentación contable se encuentra ordenada en una forma cronológica.

La ejecución de los fondos se basa en las necesidades que surgen durante el periodo contable y algunas proyecciones, creando en cada compra diferentes cuentas contables, quedando algunas obsoletas ya que no se vuelven a utilizar. Cuando se realizan las compras de papelería y útiles de oficina, insumos de limpieza, mobiliario y equipo, repuestos y accesorios de vehículos y otros, en algunos casos se realizan cotizaciones y en otros no, queda a disposición del contador general como va a realizar cada uno de los gastos.

De los cinco estados financieros el contador general solamente elabora el estado de resultados y el balance general. Considerando que para la asociación son los más importantes para la elaboración de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, como también son requeridos en las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas.

En el caso de los ingresos, los registros no reflejan la

totalidad de los movimientos realizados durante los meses del año, quedando pendiente una fuente de financiamiento que proviene de las iglesias. La asociación en algunos casos tiene identificados cuales son los meses donde se obtienen más ingresos, el cual pueden reflejarse en los recibos emitidos.

En el caso de los egresos no se tienen montos establecidos de compra para su ejecución, a excepción del recurso humano que se cuenta con proyecciones en relación a los pagos, la programación de la ejecución de los gastos se realizan por indicaciones del representante legal de acuerdo a las necesidades que van surgiendo durante el periodo.

Desde el año 2005 hasta el año 2014 la institución tuvo a su cargo la ejecución de un proyecto, financiado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, teniendo la responsabilidad del control y manejo de los fondos otorgados por dicho ministerio, manejando cantidades considerables.

A la fecha se encuentra en fase de liquidación y entrega, con el compromiso de priorizar los bienes (vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, equipo de refrigeración y otros), medicamentos y la integración financiera, el proyecto fue administrado por la asociación durante 15 años.

El representante legal espera que todas las fases del proceso se realicen de la mejor manera ya que si no incurrirán en gastos por reintegros de fondos, pago de los bienes y medicamentos que tengan algún inconveniente (faltante/perdida).

Para el control y manejo de propiedad, planta y equipo, solamente se cuenta con un listado, no se registran las adhesiones, las compras de bienes, terrenos, edificios y las donaciones que se encuentran a nombre de la asociación, los responsables de los bienes manejan un inadecuado procedimiento de control, ya que en algún momento puede ser auditado por la Contraloría General de Cuentas, quien es el ente fiscalizador por el manejo de los fondos públicos.

### **1.2.5 Políticas y procedimientos**

Las políticas y procedimientos que son las directrices que norman el comportamiento y actuación del personal, no están establecidas por escrito en la asociación, se dan de forma verbal de acuerdo a los procesos a realizar.

#### **a. Políticas**

La entidad realiza el análisis para cada caso, en la aplicación y registro de sus ingresos y egresos, considerando que para el registro contable de los ingresos el contador extiende los recibos a los asociados, con la aportación de cualquier monto. En el caso del registro de los egresos son analizados al momento de su ejecución en base a las necesidades que puedan surgir, aplicando varios criterios, ya que no se tienen establecidos de forma escrita.

Realiza contrataciones del recurso humano basados en un perfil asignado por el donante de los fondos, que el solicitante deberá cumplir para optar a un cargo dentro de los proyectos de la asociación, permitiendo al representante legal tomar decisiones en las contrataciones de personal.

**b. Procedimientos**

Para el registro y control de los ingresos y egresos, no existen directrices por escrito ya que todas se dan de forma verbal, quedando en muchos casos a criterio de la personal que realiza las actividades financieras. En el caso de los ingresos: se extiende el recibo correspondiente, se depositan los fondos a las cuentas habilitadas, finalizando con la elaboración de los registros contables en los libros.

En el caso de los egresos por compra de insumos, papelería y útiles de oficina y otros insumos: el representante legal autoriza el gasto, se realizan las cotizaciones, luego la elaboración de los cheques, y se procede a la cancelación y adquisición de los bienes y servicios, terminando con el registro contable. En la mayoría de casos no se verifican las obligaciones tributarias que conllevan al momento de realizar las compras.

**1.2.6 Supervisión**

El proceso de supervisión, verificación y cumplimiento de las actividades asignadas, están a cargo de la junta directiva y la junta de pastores de la asociación, quienes están obligados a rendir informe periódicamente en asamblea.

**a. Auditoría interna**

No se cuenta con un departamento de auditoría interna, solamente con la supervisión de la junta directiva para el manejo y control de los fondos propios. La función la realiza la auditoría externa a través de los entes fiscalizadores, la Superintendencia de Administración Tributaria, para los fondos propios y la Contraloría General de Cuentas para los fondos públicos

administrados por la institución.

**b. Proceso de supervisión**

La supervisión y gestión financiera se encuentra dentro de las funciones del representante legal, con una evaluación periódica mensual, trimestral y anual de las actividades que llevan al cumplimiento de los objetivos, considerando que solamente se cuenta con los objetivos establecidos en la escritura de constitución, durante el proceso de la ejecución y obtención de recursos por parte de evangelismo, el cumplimiento de las operaciones es verificado por el tesorero de la asociación con el apoyo del presidente de la junta directiva, para mejorar el resguardo de los activos de la institución.

**c. Aprobación y autorización**

La entidad cuenta con órgano de soberanía como lo es la Asamblea General, quien es la que se encarga de la toma de decisiones en relación al funcionamiento general, todo proceso es analizado por la junta directiva y ejecutado por el representante legal, a través del departamento financiero, el cual verifica cada una de las operaciones realizadas en el departamento de contabilidad.

También las autorizaciones se dan en relación a la ejecución de los recursos otorgados por entidades gubernamentales y otros donantes, para velar por el cumplimiento de las actividades asignadas por los entes que otorgan el financiamiento, basados en un Manual de Normas y Procedimientos Administrativo y Financiero (MNPAM) del proyecto.

### **1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas**

### 1.3.1 Identificación de FODA

En el siguiente cuadro se hace una clasificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que pudieran afectar el funcionamiento de la institución, estas pueden ser internas o externas.

**TABLA 2  
IDENTIFICACION DE FODA**

<b>FODA</b>	<b>Factores Internos</b>	<b>Factores Externos</b>
<b>Aspectos Positivos</b>	<p align="center"><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiene una amplia cobertura en los municipios de Alta Verapaz.</li> <li>• Poseen conocimientos culturales y están al tanto de las condiciones económicas, de cada uno de los municipios donde se tiene presencia.</li> <li>• Tienen instalaciones propias, vehículos, mobiliario y equipo para su funcionamiento.</li> <li>• Están comprometidos con las personas de escasos recursos y los grupos marginados, para la gestión de proyectos de beneficio común.</li> </ul>	<p align="center"><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar el desarrollo económico y participativo de los asociados.</li> <li>• Aportar experiencia en lo que se refiere a incorporar iniciativas de salud, educación y programas de desarrollo.</li> <li>• Crecimiento económico de los asociados a través de los proyectos implementados en beneficio de los mismos.</li> </ul>
	<p align="center"><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca experiencia en gestiones administrativas.</li> <li>• Carecimiento de sostenibilidad económica.</li> <li>• Desconocimiento del personal de contabilidad, en obligaciones tributarias.</li> <li>• Las líneas jerárquicas no están establecidas, lo que se presta para la dualidad de mando.</li> </ul>	<p align="center"><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandono de los asociados por falta de apoyo a sus comunidades.</li> <li>• Demandas laborales de los colaboradores por falta de pagos prestaciones de ley.</li> <li>• Sanciones de entes fiscalizadores por falta de control interno y cumplimiento de obligaciones tributarias.</li> </ul>
<b>Aspectos Negativos</b>		

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2015.

### **1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas**

#### **a. Deficiencia en el área de inventarios**

- **Condición**

Al efectuar pruebas selectivas a los registros de inventarios realizados por la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se comprobaron deficiencias en los registros e identificación de los bienes adquiridos con fondos públicos provenientes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz (DASAV), para prestar los servicios básicos de salud en el departamento de Alta Verapaz.

Se comprobó la deficiencia, en la identificación física de los bienes en las jurisdicciones de Tanchi, Chinapeten, Setal y Chiquixji, todas del municipio de San Pedro Carcha del departamento de Alta Verapaz, considerando que en los libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad consignan un código asignado por el SIGES (Sistema Informático de Gestión), al verificar los activos estos no están identificados, siendo los que se detallan a continuación:

Del mobiliario y equipo de oficina: Impresora marca EPSON, computadora marca DELL color negro con sus accesorios, mouse, bocinas, teclado y UPS marca Forza de 750VA. Impresora HP laser jet 1022n.

De transporte, tracción y elevación: motocicleta marca Honda, línea XL-200, MODELO 2006, color blanco negro y

calcomanías multicolor, asientos 2, combustible gasolina, placas M-928 BLT, motocicleta marca Suzuki, línea TS185, modelo 2007, color negro y calcomanía multicolor, asientos 2 combustible gasolina, placas M-970 CFP. Educación, cultural y recreativo: Cámara fotográfica digital smile shutter marca Sonny, con memoria stick duo pro de 1GB. Pantallas con trípode 3 mts 70\*710.

- **Causa**

El incumplimiento de la normativa de control interno por parte de los responsables, en relación a la identificación y registro de los bienes adquiridos con fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. El encargado de inventarios no realizaba toma física periódicamente para verificar y localizar cada uno de los bienes de las diferentes jurisdicciones.

Los bienes no se encontraban en las oficinas centrales de la asociación ya que se tienen centros de convergencia en las comunidades del municipio de San Pedro Carcha, quedando distantes para realizar la verificación y situación de los bienes.

- **Efecto**

En el proceso de ejecución del proyecto, se considera muy importante el riesgo de extravió o pérdida de los bienes adquiridos con fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Riesgo elevado de sanciones por parte del ente fiscalizador, la Contraloría General de Cuentas, por incumplimiento a los registros de control interno (tarjetas de

responsabilidad, inventarios actualizados)

- **Criterio**

De acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, en lo que corresponde a los tipos de controles, donde indica que es “responsabilidad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativo y financiero”.<sup>4</sup>

Asimismo, en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativo y Financiero para la prestación de los servicios básicos de salud, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el Acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008, en el TITULO II. Administrativo, literal B) Almacén y/o inventarios: Procedimiento para el control y registro de bienes no fungibles, inciso d).

“Para fines de control interno a cada bien se le asignará un código, para identificar su procedencia, el código puede ser asignado por medio del sistema automatizado o en forma manual, adhiriendo una etiqueta (plástica, metal u otro material difícil de arrancar, borrar o eliminar) a fin de facilitar su identificación y localización”.<sup>5</sup>

- **Recomendación**

Realizar la toma física de los bienes de todas las

---

<sup>4</sup> Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoria Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. *Normas generales de control interno gubernamental*. (Guatemala: CGC. 2006), 4.

<sup>5</sup> Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. *Manual de normas y procedimientos administrativo-financiero*. Acuerdo Ministerial SP-M-2136-2008. (Guatemala: MSPAS, 2008), 20.

jurisdicciones, a efecto que se identifiquen correctamente cada bien con su código registrado en el libro de inventario y tarjetas de responsabilidad.

**b. Incumplimiento en el cierre y liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- **Condición**

Actualmente la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural, se encuentra en la fase de cierre y liquidación de proyectos del programa de extensión de cobertura, ejecutado a través de los fondos que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social desde el año 2005 hasta el año 2014, los convenios se renuevan cada año y para el último año de ejecución fueron los numero 172-2014, 173-2014, 174-2014, 175-2014, 176-2014, 177-2014 y 178-2014, distribuidos de la siguiente forma: dos jurisdicciones en el municipio de Cobán las cuales son: Secocpur Ruta II Monte Olivo y Secocpur Ruta I Corozal.

Cinco jurisdicciones en el municipio de San Pedro Carcha que son: Nor occidente San Vicente Chicatal, Área de Influencia II Chinapeten, Nor Occidente Chiquixji, Nor Occidente Selta y Área de Influencia I Tanchi. Considerando que para el año 2015 ya no se renovaron los convenios, quedando la asociación al pendiente de su liquidación y entrega de los proyectos.

Según notificación de la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz, por medio escrito dan los lineamientos para la entrega de los proyectos, se consideran varios aspectos entre ellos: entrega de los bienes; según codificación SIGES,

de acuerdo a inventarios (mobiliario y equipo, equipo de computación, equipo de educación, cultural y recreativo, equipo de refrigeración, vehículos de dos ruedas, equipo médico-quirúrgico.)

A la fecha se encuentran dos vehículos de dos ruedas (motocicletas) como robados, únicamente se tiene el reclamo del seguro y los títulos de propiedad de los vehículos, el cual no fueron encontrados al momento de verificar la documentación.

Entrega de los medicamentos e insumos; según saldos de tarjetas kardex (con movimiento del último año de ejecución, considerando compras y envíos) de bodega central y los medicamentos ubicados en los centros de convergencia de cada jurisdicción, con la condicionante de recepción que tengan fecha de vencimiento mínimo de tres meses, para poder utilizarlos en los servicios del ministerios de salud a través de hospitales, centros de salud y puestos de salud.

Se verificaron las entregas de medicamentos e insumos y a la fecha están pendientes medicamentos (sales de rehidratación oral sobre y sulfato ferros en gotas pediátricas) que están próximos a vencer en las fechas de abril, mayo y julio del presente año.

A la fecha no se ha establecido una programación para la recepción de los medicamentos e insumos a nivel de los 56 centros de convergencia de las jurisdicción, con el inconveniente que el último movimiento de medicamentos en

los centros se realizó en el mes de diciembre del año 2014, a la espera de no tener medicamentos vencidos.

Para la entrega de los proyectos se requiere la integración de los ingresos y egresos de los últimos años donde se trabajó en base a renglones presupuestarios, que fue desde el año 2008, clasificados por convenios, renglones presupuestarios, de acuerdo a los recibos de ingresos 63-A2. Y la integración de la caja fiscal del mismo periodo.

- **Causa**

Incumplimiento al manual de normas administrativo financiera, por parte de la asociación en relación a la reposición de la perdida de los vehículos de dos ruedas y la reposición de los títulos de propiedad. Como también el vencimiento de los medicamentos.

No se tiene una persona específica para realizar las integraciones de los ingresos y egresos por renglón presupuestario, de los convenios en proceso de cierre, correspondiente al periodo 2006-2015.

- **Efecto**

Durante el proceso de cierre y liquidación de los convenios, la asociación puede incurrir en gastos innecesarios por las pérdidas en la liquidación de los medicamentos que están próximos a vencer.

Realizar las integraciones de ingresos y egresos del proyecto, permitirá a la asociación dar cumplimiento al convenio firmado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- **Criterio**

De acuerdo al convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el año 2014, en la cláusula decima quinta, Cierre y Liquidación Final de Proyecto, dice que; el proceso de cierre y liquidación final del proyecto procederá hasta cuando la prestadora, no siga funcionando como tal en alguna de las jurisdicciones a su cargo.

Se deben considerar varios aspectos: Área de Caja y bancos, medicamentos e insumos, activos fijos, registros contables, y otros documentos que se puedan considerar, así como el traslado de los bienes que al momento del cierre la prestadora (ABK-DEC) tuviere a su cargo, esto con el objetivo de cancelar toda actividad.

En el MNPAF, para la prestación de los servicios básicos de salud, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008 de fecha 23 de diciembre del año 2008, en el "TITULO IV. CIERRE DEL PROYECTO Y LIQUIDACION FINAL, cuando algún convenio suscrito con prestadoras de servicios, incurra en cualquier causal de terminación o que finalice el proyecto, el Ministerio de Salud Pública debe conformar una comisión liquidadora integrada por tres miembros nombrados por la Dirección de Área de Salud.

Asimismo, para el caso del robo de los vehículos en el Manual de Normas y Procedimiento Administrativo Financiero, para la prestación de los servicios básicos de

salud, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008 de fecha 23 de diciembre del año 2008, en el TITULO II. ADMINISTRATIVO, literal C) Transporte, numero 5: Procedimiento en caso de pérdida, hurto o robo.

Inciso e) Hacer efectivo el seguro y reponer el vehículo con iguales o superiores características, f) La prestadora dará aviso a la aseguradora sobre el bien repuesto, a efecto de que este quede asegurado en sustitución del bien sustraído o robado. g) La prestadora tendrá que garantizar que el bien repuesto reúna las características del vehículo, con iguales o superiores características.

Además, en el caso de los medicamentos vencidos, en el MNPAF, para la prestación de los servicios básicos de salud, aprobado por el MSPAS mediante el acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008 de fecha 23 de diciembre del año 2008, en el TITULO II. ADMINISTRATIVO, literal B) Almacén y/o Inventarios, numeral 4, Procedimiento para la administración de medicamentos, métodos de planificación familiar e insumos, Inciso 4.2, Medicamentos Vencidos, indica: los medicamentos e insumos vencidos, reportados como faltantes en los inventarios, serán responsabilidad de la prestadora y deberán reponerse en especie o de acuerdo al valor de adquisición actual.

Para el adecuado manejo de los medicamentos e insumos vencidos y poder proceder a su destrucción, la prestadora deberá solicitar a la Dirección de Área de Salud, los lineamientos respectivos para el manejo de desechos. La

comisión liquidadora, tendrá un plazo máximo de 60 días hábiles, para emitir acta de liquidación final.

- **Recomendación**

Realizar las gestiones necesarias para la reposición de los vehículos a donde corresponde, como también los títulos de propiedad para su respectivo traslado.

Solicitar a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz la programación de la entrega de los centros de convergencia, para minimizar el riesgo que se encuentren medicamentos vencidos. Realizar la entrega de medicamentos e insumos y bienes de los 56 centros de convergencia a nivel comunitario del municipio de San Pedro Carcha.

Realizar la integración de los ingresos según los recibos 63-A2, y verificar con el registro de libro bancos, los egresos (facturas, planillas, recibos, etc) en base a renglones presupuestarios y la Caja Fiscal (reporte de gastos a la Contraloría General de Cuentas) del año 2006 al 2015 de acuerdo al requerimiento de liquidación de los convenios.

**c. Registros contables no actualizados de la ejecución de los proyectos para el año 2015**

- **Condición**

En la verificación realizada a la contabilidad de la entidad, correspondiente al periodo de enero a junio del año 2015, se estableció que los registros no se encuentran actualizados, según los movimientos de ingresos y egresos. Ya que únicamente están operados hasta el mes de diciembre del

año 2014, y según la normativa legal vigente los registros contables se consideran actualizados con dos meses anteriores a la fecha actual.

El contador general argumento que los registros contables no se encuentran operados a la fecha ya que en la contabilidad de la asociación se integran los ingresos y egresos de los proyectos, y durante el primer semestre del año 2015, se recibieron fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por la cantidad de un millón novecientos ochenta y tres mil cuatrocientos veintisiete quetzales con sesenta y cinco centavos. (Q. 1,983,427.65). La ejecución en los siete convenios fue por la misma cantidad, en los meses de enero a junio.

Al verificar los ingresos recibidos del Ministerios de Salud Publica según los formas 63-A2, (recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas) de fecha 28 de enero del presente año y los egresos según la forma 200-A, (Caja Fiscal), se estableció que los fondos fueron recibidos y ejecutados en los meses de enero y febrero del presente año.

Considerando que para actualizar los registros contables de la asociación, se debe de contar con las operaciones actualizadas del movimiento de ingresos y egresos de los siete convenios, ya que a la fecha de cierre de los proyectos, no se cuenta con personal para la actualización de los registros.

- **Causa**

La falta de personal (contadores) en el área de proyectos, ha permitido incumplir con la actualización de los registros contables, ya que los convenios finalizaron el 31 de diciembre del año 2014, rescindiendo todos los contratos al personal técnico y administrativo, falta de tiempo para el personal de contabilidad de la asociación, por la asignación de múltiples actividades y desconocimiento de la contabilidad gubernamental, (los egresos de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala) en la elaboración y actualización de los registros contables, para cada uno de los convenios.

- **Efecto**

Sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, al no tener los registros actualizados en la contabilidad general y por parte de la Contraloría General de Cuentas en la fiscalización de los registros contables, correspondiente a los fondos públicos ejecutados en el primer semestre del año 2015.

Incumplimiento a los convenios firmado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura, por el cierre y liquidación final del proyecto, uno de los aspectos a considerar son los registros contables actualizados hasta el momento del cierre. Incumplimiento al manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de los servicios básicos de salud, por los registros contables no actualizados.

- **Criterio**

El Código Tributario decreto número 6-91, del Congreso

de la República de Guatemala, en la sección quinta, infracciones a los deberes formales en el artículo 94, inciso 4, establece que no llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios, establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas, serán sanciones por el ente fiscalizador al momento de una auditoria.

Se considera que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas las operaciones. La multa será de Q. 5,000.00 cada vez que se fiscalice.

Considerando que el atraso en la operación contable en los libros de la asociación, se debe a que los registros contables de los proyectos no se encuentran operados a la fecha, ya que el ente fiscalizador de dichos fondos es la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz, como también la auditoria interna del Ministerio de Salud.

De acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, en lo que corresponde a las normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental, Registros de las operaciones contables, donde indica que la máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Publicas, a través de la dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

En el MNPAF, para la prestación de los servicios básicos de salud, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008 de fecha 23 de diciembre del año 2008, en el "TITULO I. FINANCIERO, inciso B, Contabilidad, numeral 1, Registros Contables, la Asociación deben llevar libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Bancos, Inventarios y Actas), y el Área de Salud autoriza los libros auxiliares Diario, Mayor y Balance.

- **Recomendación**

Actualizar la contabilidad de los proyectos, según convenios firmados con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, correspondiente a los registros de ingresos y egresos de la última liquidación presentada a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz.

La operación de los registros contables del proyecto, permitirá actualizar la contabilidad general de la asociación y no tener sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, y del ente fiscalizador de los fondos públicos, la Contraloría General de Cuentas, ya que al momento no se han auditado los ingresos y egresos del último anticipo recibido del Ministerio de Salud, correspondiente al tercer anticipo del año 2014.

**d. No hay uniformidad en el control y registro de la información Financiera**

- **Condición**

Al verificar los registros contables de la Asociación

Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC, por el periodo del 01 enero al 31 de diciembre de 2014. Se opera la contabilidad, aplicando para cada caso en particular un tratamiento diferente, no existiendo uniformidad en los registros.

Los procedimientos no están establecidos, únicamente se dan de una forma empírica y según el conocimiento del contador general, ya que en algunos ocasiones se realizan pagos por bienes o servicios, sin la documentación contable correspondiente, las compras que se realizan por un monto mayor a los Q. 2,800.00, a proveedores que están sujetos a retención definitiva, no se les hace la respectiva retención del Impuesto Sobre la Renta, en algunos casos.

Cuando se realizan compras de bienes, no son registrados en el libro de inventarios y son operados en la contabilidad como una cuenta de gasto, reflejando en los estados financieros datos erróneos.

Los registros contables de la asociación únicamente están operados hasta el mes de diciembre del año 2014, lo que se considera como no actualizados.

Al momento de realizar compras de bienes o servicios no existe un catálogo de cuentas que pueda servir de guía al contador general para la aplicación de los gastos y poder así establecer una mejor estructuración de la contabilidad, utilizando así en casos similares un criterio unificado.

- **Causa**

Falta de procedimientos para el control de ingresos y egresos, algunos casos en particular se aplican los procedimientos a criterio personal, no existe un orden para la adquisición de bienes o servicios, falta de una clasificación de cuentas según la actividad económica de la asociación, desconocimiento en el registro contable de las transacciones no habituales, falta de estandarización de normas, políticas y procedimientos en el departamento de contabilidad.

- **Efecto**

Control inadecuado de los ingresos y egreso, por tal motivo se realiza la adquisición de bienes de mala calidad y servicios ineficientes, no hay uniformidad en la aplicación de procedimientos, se aplican cuentas contables que no tienen relación a la actividad económica de la asociación, aplicación de los registros contables inadecuados, se aplican normas, políticas y procedimientos diferentes en casos similares.

- **Criterio**

De acuerdo a la normativa legal vigente todo pago por la compra de bienes o servicios deberá contar con su documentación de legítimo abono, al momento de realizar los pagos correspondientes.

La Ley de actualización tributaria decreto 10-2012, libro I del Impuesto Sobre la Renta, artículo 47, Agentes de Retención, establece que: actúa como agentes de retención de las rentas gravadas, por esta sección los siguientes: numeral 3, Las asociación, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios, universidades, cooperativas, colegios profesionales, y otros entes.

La asociación debe tener uniformidad en los procedimientos administrativos-financieros, teniendo que establecerlo formalmente para su cumplimiento, y así no existan diferentes criterios de aplicación en los registros contables, quedando bajo la supervisión y monitoreo por parte del representante legal.

También facilitar al contador general una herramienta que pueda ser utilizada como guía en la aplicación de los registros contables. Considerando que todo procedimiento se aplica de diferente forma para cada institución.

- **Recomendación**

Elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos contables para una institución no lucrativa, elaboración de una nomenclatura contable, que servirá como guía en la aplicación de cuentas para la elaboración de la contabilidad de la asociación y flujo gramas para tener una secuencia de forma gráfica, la elaboración, aprobación y registro de las operaciones.

### **1.3.3 Jerarquización de hallazgos**

Se ordenaron de acuerdo a la importancia de resolución a corto plazo y factibilidad de cada intervención, considerando los efectos negativos que podrían tener para la institución si estos no son resueltos. Las intervenciones quedan jerarquizadas de la siguiente forma:

- a. Incumplimiento en el cierre y liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- b. Registros contables no actualizados de la ejecución de los proyectos para el año 2015.
- c. No hay uniformidad en el control y registro de la información financiera.

## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Cierre y liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

Según los convenios firmados entre la Asociación y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al no recibir el financiamiento para la ejecución de los proyectos, se dan por finalizados, dando paso al cierre y liquidación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos donde determina que la entrega y recepción se realizara en tres fases.

Para cumplir con el proceso de cierre y liquidación en la primera fase, se hizo entrega de medicamentos e insumos de la bodega central y los bienes del inventario, se verificaron ciertos datos como: el modelo, serie, color y funcionamiento de los mismos. En la segunda fase, se desarrollaron todas las actividades de campo en los 56 centros comunitarios y en la tercera fase, se realizó toda la integración de los ingresos y egresos desde que inició la administración del proyecto.

En la primera fase, entrega de bienes inventariables, medicamentos e insumos de bodega central al distrito de salud. Se inició con la revisión de los kardex de bodega central por medio de la verificación de los saldos en físico y cotejado con la documentación de cada uno de los medicamentos de 5 convenios. Se cuantificó la totalidad de los productos a entregar al distrito de salud, el cual queda pendiente reintegrar los faltantes de inventario, las perdidas en productos por vencimiento y deterioro de los mismos.

Luego se revisaron los movimientos de medicamentos e insumos correspondiente al año 2014, inició con el saldo al 31 de diciembre del año 2013, se suman las compras que son detalladas por números de cheques,

facturas, proveedor y cantidad, para tener el saldo total de productos a entregar al distrito de salud de San Pedro Carcha, en seguida se registraron las entregas a usuarios de los servicios, que se realizaron durante el año 2014, a través del instrumento Balance, Requisición y Envío de Suministros (BRES), de acuerdo a los consolidados mensuales por convenio.

Para establecer el saldo final de los productos, se obtuvo el saldo al 31 de diciembre del año 2013, todos los ingresos y egresos hechos en el almacén durante el año 2014, para tener la cantidad exacta a entregar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de acuerdo al movimiento surge un faltante por el valor de, dos mil cuatrocientos setenta y un quetzales con siete centavos (Q. 2,471.07), por todos los convenios, cantidad que deberá ser reintegrada por parte de la institución.

En la segunda fase, se trabajó toda la parte de campo, el cual corresponde a la entrega de medicamentos, insumos y bienes de los 56 centros comunitarios al distrito de salud, de la siguiente manera: se realizó el conteo físico cotejado con el kardex de los medicamentos e insumos, verificación de los bienes y documentación técnica.

Se cumplió con la entrega al visitar el 100% de los centros comunitarios situados en el municipio de San Pedro Carcha Alta Verapaz, como también se dio seguimiento a los medicamentos próximos a vencer, se hicieron las gestiones necesarias con acompañamiento de la DASAV, para poder realizar los descargos, para evitar pagos innecesarios por parte de la Institución.

Finalmente en la tercera fase, se realizó la integración de los ingresos a través de la revisión de los recibos según forma 63-A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, donde se recibieron los anticipos de los

convenios del 040 al 044-2006, 203 al 207-2007, 274 al 278-2008, 027 al 031-2009, 003 al 007-2010, 273 al 277-2011, 258 al 262-2012, 170 al 174-2013, 174 al 178-2014, por un monto total de veintisiete millones trescientos ochenta mil novecientos trece quetzales con dos centavos.

Seguidamente se realizó la integración de los egresos, a través de la verificación de los siguientes documentos: forma 200-A caja fiscal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informes financieros según detalle de gastos, informes bancarios, reintegros al fondo común (cuenta del Banco de Guatemala, por los fondos no ejecutados en el periodo), devolución de remanente a la DASAV (de los fondos no ejecutados en el periodo).

En la verificación de los egresos se tomaron en cuenta la totalidad de las facturas por prestación de servicios del personal técnico y administrativo, compras de medicamentos e insumos, pago de combustibles, pagos por reparación y mantenimiento de vehículos, pago de planillas por capacitaciones y estipendios al personal comunitario y el pago por medio de recibos extendidos por la asociación para el cobro del porcentaje de administración de los proyectos.

El monto de gastos por la ejecución de los proyectos desde el año 2006 al año 2015, fue de veintisiete millones trescientos ochenta mil novecientos trece quetzales con dos centavos. Según los ingresos y egresos el saldo en las conciliaciones bancarias al cierre de los proyectos es cero, para cada uno de los convenios. Al finalizar se redactó el informe dando a conocer los resultados obtenidos en cada una de las fases, el cual fueron satisfactorios para la asociación.

## **2.2 Actualización de las operaciones contables de los proyectos**

La actualización contable es el reflejo de las operaciones, por medio de

registro día a día de las transacciones en los libros contables. La contabilidad es una metodología mediante la cual la información financiera de la institución es registrada, clasificada, interpretada y comunicada, esto con el fin que sea utilizada por los usuarios internos y externos, como ayuda para la toma de decisiones.

La revisión y análisis de la documentación, se llevó a cabo por medio de la verificación de la información financiera (Boucher, facturas, planillas, recibos de ingresos, etc.), de cada uno de los convenios, correspondiente a los meses de enero y febrero, según los cheques emitidos a nombre de los proveedores de bienes, servicios y la recepción de los desembolsos.

Primero se actualizó el libro de cuenta corriente por cada convenio, tomando en cuenta los 315 cheques emitidos, se requirió de cada cheque: la fecha, el número correlativo, beneficiario, valor del mismo, como también se registraron los depósitos realizados por el Ministerio de Salud de fecha 28 de enero del presente año, por un monto total de un millón novecientos ochenta y tres mil cuatrocientos veintisiete quetzales con sesenta y cinco centavos, monto que fue distribuido en 5 convenios. Al finalizar cada mes se realizaron las conciliaciones bancarias según los movimientos registrados en el libro bancos y los estados de cuenta mensuales.

Seguidamente se operó el libro diario, actualizando los registros a través de pólizas, según los movimientos de ingresos por medio de depósitos monetarios, y los movimientos de egresos de acuerdo a la emisión de cheques elaborados en los meses de enero y febrero, para el pago de bienes y servicios, clasificados por renglones presupuestarios.

También se registró en el libro diario el recorte presupuestario realizado por medio de adendas a los convenios en el mes de mayo, el reintegro de los fondos no ejecutados en el mes de abril, y la rebaja de bienes

inventariables por convenio en el mes junio.

Se realizó el traslado de la información al libro mayor, con la aplicación de cuentas en la operación de los ingresos y egreso del libro diario. Se consideró el saldo anterior, el movimiento mensual según los débitos y créditos y el saldo final de cada cuenta, para el traslado a un siguiente periodo.

Finalmente se actualizaron los registros en el libro balance, según el comportamiento de las cuentas, se trasladó la información del libro mayor, considerando los cargos y abonos, para poder determinar los saldos reales de cada cuenta contable al final de un periodo determinado.

Derivado de los saldos del balance general, se procedió a realizar los estados financieros (estado de resultados y balance general), se clasificaron las cuentas por renglones, según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala. En el estado de resultados de cada convenio no manifiesta ningún déficit o excedente ya que los ingresos fueron ejecutados al 100%.

Prevaleció en el balance general de cada convenio, los saldos de las cuentas de activo que son: cuentas por cobrar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los bienes inventariables. Las cuentas de pasivo son: las cuentas por pagar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el total de bienes, los que quedaron sin poder realizar el cierre, a la espera que la institución pueda realizar las gestiones para poder obtener los acuerdos de cancelación de cuentas.

### **2.3 Elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos contables**

Para tener un mejor control de los registros y operaciones financieras,

ante los diferentes criterios que existen en la contabilidad, se requiere de una herramienta que permita tener un orden secuencial y cronológico de los procedimientos, para tener uniformidad en todo el proceso administrativo-financiero.

Para establecer un criterio claro de las operaciones, se realizó investigación de los procesos contables a través de entrevistas, guías de observación y la verificación de las operaciones realizadas por el contador general, en cuanto a la elaboración de cheques para la compra de bienes, pago de servicios, ingresos ordinarios y extraordinarios, como también se verificaron las operaciones realizadas según la documentación contable del año 2014, en los libros contables (libro diario, libro mayor, libro balances de saldos y los estados financieros)

Seguidamente se realizó la propuesta del manual de normas, políticas y procedimientos contables, dividido por capítulos, en el capítulo I, se establece toda la parte de las generalidades de la institución, como antecedentes, misión, visión, objetivos, valores, estructura administrativa y otros. También dentro del contexto se realizó el manual contable, se dieron a conocer los objetivos del manual, instrucciones del uso del manual, definición de términos para un mejor entendimiento y el procedimiento para la modificación del manual.

Para tener un mejor entendimiento de los registros, se realizó la estructura de la codificación contable utilizando un sistema secuencial por grupos, para que el usuario pueda identificar rápidamente la cuenta a utilizar o el registro de las operaciones, además el sistema permite la incorporación de nuevas cuentas. También se realizó el modelo del catálogo de cuentas, basado en la nomenclatura ya utilizada por el departamento de contabilidad y según los últimos estados financieros realizados.

Se dieron a conocer las formas de presentar los libros: diario, mayor y balance de saldo, además los informes financieros (estado de resultados y balance general) y registros contables basados en la normativa legal y fiscal vigente para entidades no lucrativas.

Luego se realizó el modelo de la journalización de acuerdo a la nomenclatura elaborada anteriormente, donde se indica en qué momento se carga o abonan las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos, considerando que en el lado del DEBE se registran los ingresos, aumentos de activos o disminución de obligaciones y en el lado del HABER todos los egresos, disminución de activo y aumento de obligaciones.

Seguidamente se realizó un modelo de estados financieros (estado de resultados y balance general) según las cuentas utilizadas en la journalización, presentando una estructura de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Se establecieron las políticas contables, según las Normas Internacionales de Contabilidad, alcanzando todos los principios apropiados para presentar razonablemente la situación financiera. Las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera, aplicables para la asociación, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones.

Finalmente se realizó el manual de procedimientos, que servirá a la institución para la asignación de funciones, y así llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realiza el área financiera de la asociación. A la vez presenta las normas generales que podrán asesorar al personal y a la junta directiva, sobre el manejo de los fondos y el

funcionamiento del área de contabilidad, como también de una forma descriptiva e ilustrativa por medio del flujo grama.

Para finalizar con el proceso de implementación, se presentó la propuesta del manual de normas, políticas y procedimientos contables, a la junta directiva para su aprobación y aplicación, al mismo tiempo se hizo del conocimiento al personal del área de contabilidad, exteriorizando que es una herramienta útil y actualizada para las operaciones de los registros contables.

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Resultados obtenidos del cierre y liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

Se logró avanzar en el cierre y liquidación del proyecto, como resultado del Ejercicio Profesional Supervisado, agilizado el cumplimiento de los procesos en las tres fases programas con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se describe a continuación:

En la primera fase se realizó la entrega de los medicamentos e insumos ubicados en la bodega central de la institución, al distrito de salud de San Pedro Carcha, con el acompañamiento de un representante de la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz, considerando que se tenía una diversidad de 45 clases de productos por convenio, el proceso se llevó a cabo cotejando los kardex con los productos en físico para su entrega, la cuantificación de la totalidad de los medicamentos e insumos, asciende a doscientos catorce mil cuatrocientos sesenta y tres quetzales con veintitrés centavos (Q. 214,463.23).

Se hizo entrega de los bienes, según los registros de inventarios realizados con anterioridad, facilitando la identificación de los activos, el cual quedan pendiente de entregar los faltantes por un valor de cincuenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta quetzales exactos (Q. 59,450.00).

En la según fase se realizó la entrega de los medicamentos, insumos y bienes en los 56 centros comunitarios del área de San Pedro Carcha, municipio del departamento de Alta Verapaz, se encontraron medicamentos vencidos y faltantes por pérdida o extravió, por un total de dos mil cuatrocientos setenta y un quetzales con sesenta y siete centavos (Q. 2,471.67). Quedando pendiente de pago o reintegro en físico de los

productos a favor del Ministerio de Salud Pública.

En la tercera fase se realizó la integración de los ingresos según la cedula correspondiente, de acuerdo a los recibos 63-A2 desde el año 2006 hasta el año 2015, de una forma detallada mensualmente, realizando el cruce de información con el libro bancos ya que todos los ingresos fueron depósitos a las cuenta correspondiente de cada convenio que se firmó anualmente.

Se logró la integración de los egresos según la cedula correspondiente, obteniendo la información de la caja fiscal y los informes financieros mensuales, verificando que los gastos se realizaron según los presupuestos anuales. Todos los registros y operaciones se integraron para establecer las diferencias y saldos conciliados con el Ministerio de Salud, para dar cumplimiento al cierre y liquidación del proyecto.

### **3.2 Resultados obtenidos en la actualización de las operaciones contables de los proyectos**

En la actualidad los registros contables de los proyectos financiados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, administrados por la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura –ABK-DEC-, se encuentran actualizados como resultado del ejercicio profesional supervisado, se logró:

Revisar, verificar y analizar toda la documentación contable, fuente de las operaciones que se registraron en los libros, en la actualización del libro diario se tomó en cuenta lo siguiente: los ingresos según depósitos bancarios y los egresos de acuerdo a la documentación presentada Boucher, facturas, planillas y recibos, se clasificó la información según los renglones de gastos, de acuerdo manual presupuestario del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se realizaron ajustes a las cuentas de activos, ya que en años anteriores se dieron de baja bienes (equipo de refrigeración, vehículos, mobiliario y equipo y equipo de computación), en los inventarios ante la Contraloría General de Cuentas, el cual estaban registrados en la contabilidad y al momento de hacer la regularización de las cuentas por la entrega del proyecto, quedaban cuentas con saldos erróneos. A consecuencia de la actualización de libro diario, se traslada la información al libro mayor, lográndose así determinar los saldos reales de cada cuenta contable al finalizar el periodo determinado.

Por último se logró la actualización y presentación de los estados financieros por convenio, correspondiente al primer semestre del año 2015, por medio del traslado de los saldos abiertos de las cuentas contables del libro mayor. Dando como resultado en el balance general las cuentas por cobrar y por pagar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tienen un saldo que corresponde a los desembolsos no recibidos de años anteriores, los montos se deberán de esclarecer por medio de cartas de entendimiento para poder regularizar las cuentas, como también las cuentas de activos fijos se podrán regularizar cuando se reciban las actas de entrega de bienes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, permitiendo a la asociación poder cerrar la contabilidad de los proyectos.

Cabe mencionar que los registros contables fueron trasladados al contador general para la integración a la contabilidad de la asociación, con ello se logra minimizar el riesgo de multas y recargos impuestos por la Administración Tributaria debido al incumplimiento de lo normado en el Codigo Tributario y Código de Comercio.

### **3.3 Resultados obtenidos en la elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos contables**

Con la elaboración de la propuesta del manual de normas, políticas y procedimientos contables, le permitió al personal del departamento financiero de la asociación unificar los criterios de operación y aplicar la normativa legal y fiscal en los registros contables, dando como resultado lo siguiente:

Partiendo que el manual es una herramienta que sirve como guía y es de fácil comprensión por la forma descriptiva e ilustrativa por los flujogramas, el cual permitirá cumplir con la normativa legal vigente para las operaciones financieras de las entidades no lucrativas y dando uniformidad a las operaciones para mejorar los registros, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad.

La ejecución del manual permitirá la correcta elaboración de los libros contables, aplicando la jurnalización donde se describen los cargos y abonos por cuenta, para tener un adecuado registro contable de las operaciones financieras, fiscales, legales y administrativas. Como también la preparación y presentación de los estados financieros, de acuerdo a los esquemas del estado de resultados y el balance general.

Todos los elementos descritos en el manual van a ser de forma progresiva, con resultados a mediano plazo, según lo manifestado por la administración, considerando que dicho manual será una buena herramienta para cumplir con los objetivos y las obligaciones legales.

La implementación definitiva, control y seguimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Contables, es responsabilidad de la administración, este queda sujeto a cambios necesarios que considere la asociación.

## CONCLUSIONES

Se desarrollaron las tres fases programadas para el cierre y liquidación del proyecto por parte de la institución, se utilizaron los instrumentos necesarios para evitar la duplicidad de información y así verificar que el avance fuera eficiente, ya que cada movimiento de productos, alzas o bajas de inventario debería confrontarse con los registros de ingresos y egresos monetarios realizados en su momento, a manera que no existieran pedidas o extravíos que luego podrían tener sanciones pecuniarias por el ente fiscalizador de los fondos públicos siendo la Contraloría General de Cuentas, por tal motivo se dio seguimiento al faltante encontrado en el mobiliario y equipo, vehículos, hasta cumplir con el reintegro físicamente de los activos. Al realizar todos los procedimientos administrativos se dará por finalizado el proceso, solicitando al Ministerio de Salud el finiquito correspondiente.

Se contribuyó con la Asociación Bautista Kekchi, debido a que se actualizó los libros contables principales: libro bancos, diario, mayor y de estados financieros, de acuerdo a la normativa legal vigente para la ejecución de los fondos del programa de extensión de cobertura, se dio cumplimiento a la apertura y actualización de la contabilidad del proyecto para el año 2015, considerando que los fondos recibidos no han sido auditados por el ente fiscalizador, de esta forma se disminuirá el riesgo de posibles sanciones, los registros se integraron a la contabilidad general de la asociación para su actualización.

Con el fin de mejorar la operatividad contable de la entidad, se elaboró un manual de normas, políticas y procedimientos contables, que permitirá dar seguimiento a los procesos de una forma secuencial y descriptiva, ya que el personal tendrá una herramienta a utilizar en todas las transacciones financieras, otorgando la uniformidad y confiabilidad a los registros reflejados en

los estados financieros para la toma de decisiones. Actualmente ya se utiliza en la aplicación de los registros fiscales, considerando que la implementación definitiva, el control y seguimiento del manual es responsabilidad de la administración.

De forma general, el Ejercicio Profesional Supervisado, coadyuvó ampliar la perspectiva del estudiante y contribuyó a mejorar ciertas debilidades o problemáticas en el área contable de la asociación y avanzar en el cumplimiento de obligaciones adquiridas con terceros, teniendo resultados satisfactorios por la práctica realizada.

## RECOMENDACIONES

A la institución asignar a una persona para que continúe con el proceso de cierre y liquidación del proyecto, considerando que el avance obtenido durante el Ejercicio Profesional Supervisado fue de un 95%, queda pendiente el seguimiento a los faltantes de medicamentos que haciendo a un monto de dos mil cuatrocientos setenta y un quetzales con siete centavos (Q. 2,471.07), por todos los convenios, ya que según el normativo se deberá realizar la compra para reintegrarlos físicamente, el cual se debe cumplir con los procedimientos siguientes: realizar las cotizaciones en los laboratorios autorizados para la comercialización de productos farmacéuticos, elaborar cuadros comparativos para el análisis de compra, tomando en cuenta varios aspectos como: la certificación del control de calidad, precio, transporte, tiempo de entrega y otros. Al cumplir con el reintegro, solicitar las actas para dar el proceso como finalizado.

El contador general verifique y analice los estados financieros de cada convenio, elaborados durante la práctica, en el balance general existen dos cuentas de importancia relativa, que son las cuentas por cobrar y por pagar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con montos considerables que representan los anticipos no recibidos de años anteriores y por ende no ejecutados, para poder regularizar los saldos de cada cuenta contable debe contar con un documento donde se haga constar que ya no se recibirán los fondos, para realizar los cargos y abonos por consiguiente el cierre de estas cuentas. Como también las cuentas de activos fijos se podrán regularizar con la entrega de bienes a través de las actas correspondientes, y con ello elaborar el cierre contable del periodo 2015.

A la Junta Directiva de la asociación, autorizar e implementar el manual de normas, políticas y procedimientos contables, en un corto plazo, con el interés de dar cumplimiento a la normativa legal vigente para entidades no lucrativas, para depurar los procesos deficientes y mejorar el funcionamiento administrativo-financiero, así evitar tener sanciones por la Superintendencia de Administración Tributaria, puesto que basados en la propuesta del manual, esta es viable económicamente y financieramente para su implementación.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural –ABK-DEC-. *Estatutos generales de la asociación*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Asociación Bautista Kekchi, 2002.
- Catacora Carpio, Fernando. *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas, Venezuela: McGraw-Hill, 1997.
- Congreso de la República de Guatemala, *Reglamento de inscripción de asociaciones civiles, acuerdo gubernativo, 512-98*. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala, 1998.
- . *Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo* (Decreto 02-2003 y sus reformas). Guatemala: Congreso de la República de Guatemala, 2003.
- . *Ley de actualización tributaria* (Decreto 10-2012). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- . *Ley del Impuesto al Valor Agregado* (Decreto 27-92 y sus reformas). Guatemala: Editorial Alenro, 2012.
- . *Código de Comercio* (Decreto 2-70 y sus reformas). Guatemala: Editorial Alenro, 2013.
- . *Código Tributario* (Decreto 6-91 y sus reformas). Guatemala: Editorial Alenro, 2013.
- Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoria Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. *Normas generales de control interno gubernamental*. Guatemala: Contraloría General de Cuentas, 2006.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad International Accounting Standard Board –IASB-. *Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)*. Guatemala: IASB., 2009.
- Instituto Nacional de Estadística –INE-. *Población según grupo étnico de Cobán, Alta Verapaz: Censos nacionales integrados XI de población y VI de habitación*. Guatemala: INE., 2002.

Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-. *Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala*. Guatemala: Dirección Técnica del Presupuestos, 2005.

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. –MSPAS-. *Manual de normas y procedimientos administrativo-financieros* (Acuerdo SP-M-2136-2008). Guatemala: MSPAS., 2008.

----- *Convenios y acuerdos gubernativos*. Guatemala: MSPAS., 2014.



V.º B.º  
*[Handwritten signature]*

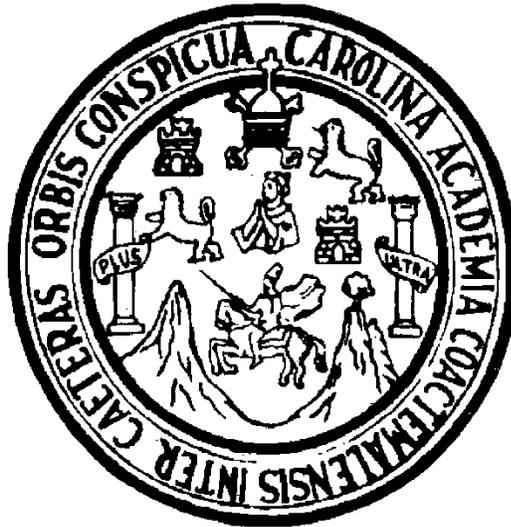
---

Adán García Véliz  
Licenciado En Pedagogía e Investigación Educativa  
Bibliotecario



**ANEXOS**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



**INFORME DE LA INTERVENCIÓN  
“CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL”**

**REALIZADO EN ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE  
DESARROLLO CULTURAL ABK-DEC**

**José Williams Mendez Molina  
Estudiante EPS**

**COBAN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2015**

## INDICE

INFORMACION GENERAL	1
Antecedentes	1
Función	1
AREA DE PROYECTOS	2
Programa de Extensión de Cobertura	2
DESCRIPCION TECNICA DE LA INTERVENCIÓN	3
Avance en Cierre y Liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	3
Condición	3
Criterio	5
Causa	7
Efecto	7
Recomendación	7
FASES DEL CIERRE Y LIQUIDACION PROYECTO MSPAS	8
Primera Fase	8
Cuantificación y entrega de medicamentos	8
Segunda Fase	12
Visita a los centros comunitarios por entrega de medicamentos, insumos, equipo médico y de oficina.	12
Tercera Fase	13
Integración de los ingresos y Egresos	13
Área de Bancos	14
Movimientos Financieros 2006 a 2015	15
Registros Contables	22

## **INFORMACION GENERAL**

### **Antecedentes**

La Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural “ABK-DC” está constituida como una entidad privada, no lucrativa, apolítica, autónoma de servicio altamente educativo y social de colaboración y ayuda mutua. Dentro de sus actividades sociales cuenta con la administración del programa de Extensión de Cobertura, financiado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con cobertura en los municipios de Cobán y San Pedro Cacha del departamento de Alta Verapaz, la finalidad del proyecto es la prestación de los servicios básicos de salud a nivel comunitario, dividido en tres atenciones: atención integral a la niñez, atención integral a la mujer y la atención a la demanda en la población en general.

### **Función**

La Asociación tendrá como sus funciones, capacitar a líderes de congregaciones cristianas en el estudio bíblico, a través de la creación de centros de estudios teológicos, seminarios musicales, librerías y distribución de literatura, crear y velar por el crecimiento de congregaciones cristianas en el país a través de la difusión por medio de la radio, para ayudar a la población de escasos recursos económicos; además concebir, promover, planificar, coordinar, gestionar e implementar y ejecutar programas, proyectos de desarrollo humano en otras áreas como la salud, abriendo centros comunitarios.

Dichas actividades estarán dirigidas a toda la población en general para que de manera organizada encuentre soluciones, a partir de alcanzar convertirla en un instrumento de desarrollo comunitario, organizado y unido; y desde una coordinación interinstitucional promover y fomentar las relaciones comerciales en el ámbito local, regional e internacional, pudiendo abrir negocios relacionados con el giro de sus objeto.

Gestionar apoyo económico de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, el cual podrá celebrar contratos, acuerdos o convenios con personas naturales o jurídicas e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, así como realizar todas aquellas actividades legales que fueran necesarias.

## **AREA DE PROYECTOS**

### **Programa de Extensión de Cobertura**

Durante el periodo 01 de febrero al 31 de diciembre del año 2014, la Asociación suscribió convenios con el Ministerio de Salud, descritos a continuación:

<b>Convenio</b>	<b>Jurisdicción</b>	<b>Municipio</b>
174-2014	Nor Occidente San Vicente Chicatal	San Pedro Carcha
175-2014	Área de Influencia II Chinapeten	San Pedro Carcha
176-2014	Nor Occidente Chiquixji	San Pedro Carcha
177-2014	Nor Occidente Setal	San Pedro Carcha
178-2014	Área de Influencia I Tanchi	San Pedro Carcha

En la cláusula “QUINTA” se describe la vigencia de los convenios, el cual inició el 1 de febrero del año 2014 y finalizó el 31 de Diciembre de 2014, recibiendo del PEC Institucional; sin embargo, las jurisdicciones han sido administradas por la Asociación Bautista Kekchí de Desarrollo Cultural, desde el año 2005, por lo que el período de revisión abarca Enero 2006 a Diciembre del 2014, enero a marzo 2015 inclusive.

Debido a la problemática financiera que atraviesa el estado, y de acuerdo a la proyección establecida para el cierre de convenios, se recibió la notificación



**AUDITORÍA**  
Centro Universitario del Norte



Centro Universitario del Norte –CUNOR–

Contaduría Pública y Auditoría

Universidad de San Carlos de Guatemala

EPS José Williams Mendez Molina

dirigida a las autoridades de la Asociación Bautista Kekchí de Desarrollo Cultural – ABK-DEC, la no continuidad para el año 2015, de los convenios suscritos hasta el 31 de diciembre 2014, que cubre las comunidades de la jurisdicciones mencionadas, en el municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, procediendo para el efecto conjuntamente con la intervención de la Directora de Distrito de Salud y la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz.

En común acuerdo con la Asociación, se establecieron los lineamientos para la recepción de bienes, equipo, medicamentos, suministros que se encuentran tanto en la sede central de la Prestadora de Servicios de Salud, como en los Centros de convergencia, para su traslado al Distrito de Salud de San Pedro Carchá, Alta Verapaz. Los bienes, equipo y medicamentos de Centros de Convergencia, permanecerán en los mismos. Cabe mencionar que toda la información generada, fue consolidada en las cédulas para su revisión financiera.

Derivado del diagnóstico realizado a la institución, se estableció la necesidad e importancia de avanzar en el cierre y liquidación del proyecto, en un corto plazo por diferentes factores, entre ellos: cantidad de medicamentos próximos a vencer, pérdida o extravió de bienes, la auditoría pendiente por parte de la Contraloría General de Cuentas y el recurso humano encargado del proceso.

## **DESCRIPCION TECNICA DE LA INTERVENCIÓN**

### **Avance en Cierre y Liquidación de proyectos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.**

#### **Condición**

Actualmente la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural, se encuentra en la fase de cierre y liquidación de proyectos del programa de extensión de cobertura, ejecutado a través de los fondos que otorga el Ministerio



**AUDITORÍA**  
Centro Universitario del Norte



**Centro Universitario del Norte -CUNOR-  
Contaduría Pública y Auditoría**

Universidad de San Carlos de Guatemala **EPS José Williams Mendez Molina**

de Salud Pública y Asistencia Social desde el año 2006 hasta el año 2014, el cual se renuevan los convenios cada año y para el último año de ejecución los convenios fueron los numero 172-2014, 173-2014, 174-2014, 175-2014, 176-2014, 177-2014 y 178-2014, distribuidos en dos jurisdicciones en el municipio de Cobán el cual son: Secocpur Ruta II Monte Olivo y Secocpur Ruta I Corozal.

Cinco jurisdicciones en el municipio de San Pedro Carcha que son: Nor occidente San Vicente Chicatal, Área de Influencia II Chinapeten, Nor Occidente Chiquixji, Nor Occidente Selta y Área de Influencia I Tanchi. Considerando que para el año 2015 ya no se renovaron los convenios, quedando la asociación al pendiente de su liquidación y entrega de los proyectos.

Según notificación de la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz, por medio escrito dan los lineamientos para la entrega de los proyectos, consideran varios aspectos entre ellos: entrega de los bienes; según codificación SIGES, de acuerdo a inventarios (mobiliario y equipo, equipo de computación, equipo de educación, cultural y recreativo, equipo de refrigeración, vehículos de dos ruedas, equipo médico-quirúrgico.)

El cual a la fecha se encuentran dos vehículos de dos ruedas (motocicletas), como robados únicamente se tiene el reclamo del seguro, y los títulos de propiedad de los vehículos no se encontraron.

Entrega de los medicamentos e insumos; según saldos de tarjetas kardex (con movimiento del último año de ejecución, considerando compras y envíos) de bodega central y los medicamentos ubicados en los centros de convergencia de cada jurisdicción, con la condicionante de recepción que tengan fecha de vencimiento mínimo de tres meses, para poder utilizarlos en los servicios del ministerios de salud a través de hospitales, centros de salud y puestos de salud.



Se verificaron las entregas de medicamentos e insumos y a la fecha están pendientes medicamentos (sales de rehidratación oral sobre y sulfato ferros en gotas pediátricas) que están próximos a vencer en las fechas de abril, mayo y julio del presente año. Como también no se tiene programación para la recepción de los medicamentos e insumos a nivel de los 76 centros de convergencia de cada jurisdicción, con el inconveniente que el último movimiento de medicamentos en los centros se realizó en el mes de diciembre del año 2014, esperando no tener medicamentos vencidos.

Para la entrega de los proyectos se requiere la integración de los ingresos y egresos de los últimos años donde se trabajó en base a renglones presupuestarios, que fue desde el año 2008, clasificados por convenios, renglones presupuestarios, de acuerdo a los recibos de ingresos 63-A2. Y la integración de la caja fiscal desde el mismo periodo.

## **Criterio**

De acuerdo a los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el año 2014, en la cláusula decima quinta, Cierre y Liquidación Final de Proyecto, el cual dice que el proceso de cierre y liquidación final del proyecto procederá hasta cuando la prestadora, no siga funcionando como tal en alguna de las jurisdicciones a su cargo el cual debe considerar varios aspectos: Área de Caja y bancos, Medicamentos e insumos, Activos fijos, registros contables, y otros documentos que se puedan considerar, así como el traslado de los bienes que al momento del cierre la prestadora (ABK-DEC) tuviere a su cargo, esto con el objetivo de cancela toda la actividad.

En el Manual de Normas y Procedimiento Administrativo Financiero, para la prestación de los servicios básicos de salud, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008 de fecha 23 de diciembre del año 2008, en el "TITULO IV. CIERRE DEL



**AUDITORÍA**  
Centro Universitario del Norte



**Centro Universitario del Norte -CUNOR-  
Contaduría Pública y Auditoría**

Universidad de San Carlos de Guatemala **EPS José Williams Mendez Molina**

PROYECTO Y LIQUIDACION FINAL, Cuando algún convenio suscrito con cualquier prestadora incurra en cualquier causal de terminación o que finalice el proyecto, el Ministerio de Salud Pública debe conformar una comisión liquidadora integrada por tres miembros nombrados por la Dirección de Área de Salud”. La comisión liquidadora, dentro de un plazo máximo de 60 días hábiles, debe emitir acta de liquidación final.

Asimismo, para el caso del robo de los vehículos en el Manual de Normas y Procedimiento Administrativo Financiero, para la prestación de los servicios básicos de salud, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008 de fecha 23 de diciembre del año 2008, en el TITULO II. ADMINISTRATIVO, literal C) Transporte, numero 5: Procedimiento en caso de pérdida, hurto o robo.

Inciso “e) Hacer efectivo el seguro y reponer el vehículo con iguales o superiores características, f) La prestadora dará aviso a la aseguradora sobre el bien repuesto, a efecto de que este quede asegurado en sustitución del bien sustraído o robado. g) La prestadora tendrá que garantizar que el bien repuesto reúna las características del vehículo, con iguales o superiores características”.

Además, en el caso de los medicamentos vencidos, en el Manual de Normas y Procedimiento Administrativo Financiero, para la prestación de los servicios básicos de salud, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el acuerdo Ministerial No. SP-M-2136-2008 de fecha 23 de diciembre del año 2008, en el TITULO II. ADMINISTRATIVO, literal B) Almacén y/o Inventarios, numeral 4, Procedimiento para la administración de medicamentos, métodos de planificación familiar e insumos, Inciso 4.2, Medicamentos Vencidos, indica: “Los medicamentos e insumos vencidos serán responsabilidad de prestadora y deberán reponerse en especie o de acuerdo al valor de adquisición actual. Los métodos de planificación familiar deberán reponerse en especie. Para el adecuado manejo de los medicamentos e insumos vencidos y poder



**AUDITORÍA**  
Centro Universitario del Norte



Centro Universitario del Norte -CUNOR-  
Contaduría Pública y Auditoría

Universidad de San Carlos de Guatemala

EPS José Williams Mendez Molina

proceder a su destrucción, la prestadora deberá solicitar a la Dirección de Área de Salud, los lineamientos respectivos para el manejo de desechos”.

### **Causa**

Incumplimiento al manual de normas administrativo financiera, por parte de la asociación en relación a la reposición de la pérdida de los vehículos de dos ruedas y la reposición de los títulos de propiedad. Como también el vencimiento de los medicamentos. No se tiene una persona asignada específicamente para la integración de los ingresos y egresos por renglón presupuestario, del año 2006 al 2015.

### **Efecto**

Durante el proceso de cierre y liquidación de los convenios, la asociación puede incurrir en gastos innecesarios por la pérdida de tiempo en la liquidación de los medicamentos que están próximos a vencer. }

Realizar las integraciones de ingresos y egresos del proyecto, permitirá a la asociación dar cumplimiento al convenio firmado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y al manual de normas y procedimiento administrativos financieros.

### **Recomendación**

Realizar las gestiones necesarias para la reposición de los vehículos a donde corresponde y la reposición de los títulos de propiedad para su respectivo traslado.

Solicitar a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz la programación de la entrega de los centros de convergencia, para evitar medicamentos vencidos.

Realizar la entrega de medicamentos e insumos de los 76 centros de convergencia a nivel comunitario de los municipios de Cobán y San Pedro



Realizar la integración de los ingresos según los recibos 63 A, y egresos (facturas, planillas, recibos, etc) en base a renglones presupuestarios y la Caja Fiscal (reporte de gastos a la Contraloría General de Cuentas) del año 2006 al 2015 de acuerdo al requerimiento de liquidación de los convenios.

## **FASES DEL CIERRE Y LIQUIDACION PROYECTO MSPAS**

### **Primera Fase**

#### **Cuantificación y entrega de medicamentos**

Se realizo la integracion de los medicamentos, de acuerdo a los procedimientos empleados para obtener la totalidad de los productos por convenio, desde los ingresos, compras, entregas a usuarios y entrega en fisico al distrito de salud, para llegar a verificar si existen faltantes, se presenten los siguientes consolidados:

#### **Detalle convenio No. 174-2014**

<b>Descripcion</b>	<b>Montos</b>
Saldo al 31 de diciembre 2013	Q. 84,921.34
Compras año 2014 y 2015	Q. 46,408.80
<b>Total a entregar por la Asociacion</b>	<b>Q. 131,330.14</b>
(-) Entregado a usuarios 2014	Q. 55,001.45
(-) Entregado al distrito según actas	Q. 68,917.31
(-) Entregado en centros comunitarios	Q. 6,425.16
<b>Total entregas</b>	<b>Q. 130,343.92</b>
<b>Total Faltantes a reintegrar</b>	<b>Q. 986.22</b>

#### **Detalle convenio No. 175-2014**

<b>Descripcion</b>	<b>Montos</b>
Saldo al 31 de diciembre 2013	Q. 59,264.10
Compras año 2014 y 2015	Q. 30,906.48

**AUDITORÍA**

Centro Universitario del Norte



Centro Universitario del Norte -CUNOR-

Contaduría Pública y Auditoría

Universidad de San Carlos de Guatemala EPS José Williams Mendez Molina

<b>Total a entregar por la Asociacion</b>	<b>Q. 90,170.58</b>
(-) Entregado a usuarios 2014	Q. 51,697.45
(-) Entregado al distrito según actas	Q. 31,461.45
(-) Entregado en centros comunitarios	Q. 6,586.40
<b>Total entregas</b>	<b>Q. 89,745.31</b>
<b>Total Faltantes a reintegrar</b>	<b>Q. 425.27</b>

**Detalle convenio No. 176-2014**

<b>Descripcion</b>	<b>Montos</b>
Saldo al 31 de diciembre 2013	Q. 62,088.10
Compras año 2014 y 2015	Q. 40,318.73
<b>Total a entregar por la Asociacion</b>	<b>Q. 102,406.83</b>
(-) Entregado a usuarios 2014	Q. 54,837.39
(-) Entregado al distrito según actas	Q. 42,480.74
(-) Entregado en centros comunitarios	Q. 4,825.64
<b>Total entregas</b>	<b>Q. 102,143.78</b>
<b>Total Faltantes a reintegrar</b>	<b>Q. 263.05</b>

**Detalle convenio No. 177-2014**

<b>Descripcion</b>	<b>Montos</b>
Saldo al 31 de diciembre 2013	Q. 56,436.56
Compras año 2014 y 2015	Q. 46,015.11
<b>Total a entregar por la Asociacion</b>	<b>Q. 102,451.67</b>
(-) Entregado a usuarios 2014	Q. 53,967.86
(-) Entregado al distrito según actas	Q. 41,219.35
(-) Entregado en centros comunitarios	Q. 7,019.25



<b>Total entregas</b>	<b>Q. 102,206.46</b>
<b>Total Faltantes a reintegrar</b>	<b>Q. 245.21</b>

**Detalle convenio No. 178-2014**

<b>Descripcion</b>	<b>Montos</b>
Saldo al 31 de diciembre 2013	Q. 50,085.33
Compras año 2014 y 2015	Q. 30,960.61
<b>Total a entregar por la Asociacion</b>	<b>Q. 81,045.93</b>
(-) Entregado a usuarios 2014	Q. 47,865.41
(-) Entregado al distrito según actas	Q. 30,384.38
(-) Entregado en centros comunitarios	Q. 2,244.22
<b>Total entregas</b>	<b>Q. 80,494.01</b>
<b>Total Faltantes a reintegrar</b>	<b>Q. 551.92</b>

**Resultados**

Al realizar el conteo físico y cotejado con las tarjetas kardex de cada medicamento e insumo, tanto en la bodega central ubicadas en la asociación como en los centros comunitarios, según los procedimientos detallados a continuación:

- Para llegar a obtener la cantidad total de medicamentos e insumos a entregar por parte de la asociación al distrito municipal de San Pedro Carcha, se tomaron en cuenta los saldos al 31 de diciembre del año 2013



obtenidos de los BRES (Balance, Requisición y Envío de Suministros) consolidado por jurisdicción, siendo un instrumento de registro y control autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz. Como también las compras realizadas en el año 2014 y 2015. El cual se tenía un compromiso de entrega por la cantidad de Q. 507,405.15.

- El consumo y entrega para poder obtener la diferencia o faltantes, se obtuvo de lo consumido por los usuarios durante el año 2014, (dato obtenido del instrumento BRES), por un valor de Q. 263,369.56, lo entregado en la sede de la institución fue por un valor de Q. 214,463.23 y lo entregado en los centros comunitarios fue de Q. 27,100.68.
- Como también se realizaron las gestiones necesarias para poder donar parte de los medicamentos que estaban próximos a vencer el cual no fueron entregados al distrito de salud, se trasladaron a la ONG Esperanza de Vida, ubicada en el departamento de Zacapa, la cantidad de 17,725 frascos de sulfato ferroso en presentación de 125mg/ml gotas pediátricas a un valor unitario de Q. 2.56 para un total monetario de Q. 45,376.00 y 17,310 sobres sales de rehidratación oral a un valor unitario de Q. 0.73, para un total monetario de Q. 12,636.30, haciendo un total en calidad de donación por Q. 58,012.30. Producto que en caso de quedar en bodega sin poder movilizarlo o entregarlo, tendría que haberse pagado en su totalidad por parte de la Asociación.
- En esta fase queda pendiente el ingreso de la información en la columna “centros comunitarios” que corresponde a la segunda fase que es la entrega de medicamentos, insumos y bienes a nivel centros comunitarios, datos que después fueron obtenidos según las actas de cada centro.
- Después de realizar todas las integraciones, queda un faltante de



medicamentos por un valor de Q. 2,471.67. sin embargo de acuerdo a los lineamientos de cierre establecidos la Asociación deberá reponer físicamente el faltante.

- Los medicamentos fueron recibidos, tanto en centros de convergencia, como en bodega central, por parte de personal del Distrito de Salud de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, según consta en actas de recepción.

## **Segunda Fase**

### **Visita a los centros comunitarios por entrega de medicamentos, insumos, equipo médico y de oficina.**

Se visitaron todos los centros comunitarios, con el propósito de realizar la entrega a nivel comunitario de los medicamentos, insumos, equipo médico y de oficina que estaba a responsabilidad de la institución. Se realizó un cronograma para establecer fechas y personas que acompañaron el proceso, conformado por un representante del Distrito Municipal de San Pedro Carcha, un representante de la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz y un representante de la Asociación. Para dejar constancia por medio de actas, la recepción y entrega se realizó con acompañamiento de los miembros de las comunidades. El recurso de movilización estuvo a cargo de las tres partes involucradas, ya que las distancias a recorrer eran muy largas por la dispersidad de las comunidades, por tal motivo el promedio de centros visitados fue de 3 a 4 por día.

## **Resultados**

Al finalizar con las visitas a los centros comunitarios, se considera como una de las fases más laboriosas por el tiempo y recurso que se utilizó para cumplir con los objetivos planificados, obteniendo los resultados siguientes:

- Visita del 100% de los centros de convergencia, donde se ubicaban los medicamentos, insumos y equipo.

- Entrega de la totalidad según inventarios de medicamentos y equipamiento de centros.
- Coordinar con el personal que actualmente presta los servicios básicos de salud en los centros, para la movilización de los medicamentos próximos a vencer, y así minimizar el riesgo de pérdidas.
- Seguimiento a los bienes inventariables, que tiene un código asignado por el Sistema Informático de Gestión. (SIGES)
- Las actas de cierre, recepción y entrega, de los medicamentos, insumos y equipo, de la totalidad de los centros de convergencia, ubicados en las jurisdicciones del municipio de San Pedro Carcha.

### **Tercera Fase**

#### **Integración de los ingresos y Egresos**

La verificación e integración de los ingresos se llevó a cabo según los recibos de ingresos 63-A2, autorizados por la Contraloría General Cuentas, correspondiente al periodo del año 2006 hasta el año 2015. De acuerdo a todos los depósitos recibidos en las cuentas monetarias de cada uno de los convenios.

La integración de los egresos se llevó a cabo en base a la verificación de los documentos de gasto: facturas, planillas y recibos, confrontados con los registros de caja fiscal y los cheques emitidos, según el movimiento bancario mensual. Como también según los informes de gasto por renglones presupuestarios, presentados a la Dirección de Área de Salud durante la vigencia de los convenios y los registros contables elaborados en su momento.

- Se verifica la conciliación bancaria del mes de Junio del 2015, de la cuenta de depósitos monetarios No. 3253008674 a nombre de ABK-DEC/SIAS NOR OCCIDENTE SAN VICENTE CHICATAL, cuyo saldo final es de Q.0.00.
- Se verifica la conciliación bancaria del mes de Junio del 2015, de la cuenta de depósitos monetarios No. 3253008656 a nombre de ABK-DEC/ SIAS ÁREA DE INFLUENCIA II CHINAPETEN, cuyo saldo final es de Q.0.00.
- Se verifica la conciliación bancaria del mes de junio del 2015, de la cuenta de depósitos monetarios No. 3253008610 a nombre de ABK-DEC/SIAS NOR OCCIDENTE CHIQUIXJI, cuyo saldo final es de Q.0.00, habiéndose cobrado el último cheque en circulación el 26 de junio 2015, a nombre de DIANA ARAMINTA AGUILAR VILLALTA.
- Se verifica la conciliación bancaria del mes de junio del 2015, de la cuenta de depósitos monetarios No. 3253008606 a nombre de ABK-DEC/SIAS NOR OCCIDENTE SETAL, cuyo saldo final es de Q.0.00, no habiendo cheques en circulación.
- Se verifica la conciliación bancaria del mes de junio del 2015, de la cuenta de depósitos monetarios No. 3253008660 a nombre de ABK-DEC/SIAS AREA DE INFLUENCIA I TANCHI, cuyo saldo final es de Q.0.00, no habiendo encontrado ningún cheque en circulación.

Se verificó la correlatividad de cheques, tanto en los vouchers como en los cheques pendientes de emisión, no encontrando NINGUNA DIFERENCIA entre documentos físicos y registros contables.

## Movimientos Financieros 2006 a 2015

Durante el período revisado, se recibieron remanentes no ejecutados y reintegros o devoluciones en concepto de gastos no avalados de años anteriores, así como la recepción de desembolsos fuera del período estipulado en los convenios respectivos, de la misma forma hubieron reintegros hacia el Área de Salud de Alta Verapaz y a cuenta Gobierno de la República Fondo Común, todos esos movimientos podrán observarse a detalle en las cédulas respectivas de Ingresos y Egresos. El resumen es el siguiente:

### Convenio No. 174-2014

AÑO	REM- AÑO ANT	DEV. GTS NO AVAL	DESEM AÑO ANTERIOR	DESEMB S/63A	TOTAL DISP	GASTOS	OVER- HEAD	TOTAL EJEC	SALDO AÑO	REINTEGRO DASAV O BANGUAT	PAGO PMO 2005	SALDO TRASLADO SIG AÑO
2006	1,242.14	651.25	0.00	380,417.81	382,311.20	349,272.16	34,802.99	384,075.15	(1,763.95)	0.00	7,395.00	(9,158.95)
2007	(9,158.95)	192.50	95,104.46	618,599.58	704,737.59	634,423.08	63,442.31	697,865.39	6,872.20	6,872.20		0.00
2008	0.00	0.00	0.00	435,149.23	435,149.23	395,590.20	39,559.03	435,149.23	0.00	0.00		0.00
2009	0.00	0.00	0.00	557,786.40	557,786.40	507,078.54	50,707.86	557,786.40	0.00	0.00		0.00
2010	0.00	0.00	0.00	524,272.00	524,272.00	476,610.91	47,661.09	524,272.00	0.00	0.00		0.00
2011	0.00	0.00	0.00	507,326.40	507,326.40	461,205.82	46,120.58	507,326.40	0.00	0.00		0.00
2012	0.00	0.00	0.00	559,618.00	559,618.00	500,122.24	50,011.56	550,133.80	9,484.20	9,484.20		0.00
2013	0.00	0.00	0.00	956,927.53	956,927.53	870,058.19	86,869.34	956,927.53	0.00	0.00		0.00
2014	0.00	0.00	0.00	422,141.02	422,141.02	383,764.65	38,376.37	422,141.02	0.00	0.00		0.00
2015	0.00	0.00	282,459.32	0.00	282,459.32	256,781.21	25,678.11	282,459.32	0.00	0.00		0.00

Para información más detallada, consultar las cédulas de cierre del convenio.

### Observaciones:

- El remanente de Q.1,242.14 proveniente del convenio 203-2005, en el cual se unificaron tres jurisdicciones (chicalal, chiquixj y setal).
- Los montos de Q.651.25 y Q. 192.50 corresponden a gastos no avalados que fueron reintegrados por la PSS a la respectiva cuenta.
- Durante los años 2006 y 2014, el último desembolso de cada año fue acreditado hasta el siguiente período según los montos de Q.95,104.46 y Q.282,459.32.



- d) El monto total por desembolsos de convenios durante el período 2006 a 2015 asciende a cinco millones trescientos treinta y nueve mil ochocientos un quetzales con 35/100 (Q.5,339,801.75).
- e) El total de gastos ejecutados por el período 2006 a 2015 asciende a un total de cuatro millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos siete quetzales exactos (Q.4,834,907.00) y pagos de overhead por un monto de cuatrocientos ochenta y tres mil doscientos veintinueve quetzales con 24/100 Q.483,229.24).
- f) Los reintegros totales durante dicho período se distribuyen de la siguiente forma: reintegros a cuenta gobierno de la república, fondo común nueve mil cuatrocientos ochenta y cuatro quetzales con 20/100 (Q.9,484.20) y reintegros a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz seis mil ochocientos setenta y dos quetzales con 20/100 (Q.6,872.20), para hacer un total de reintegros de dieciséis mil trescientos cincuenta y seis quetzales con 40/100 (Q.16,356.40).
- g) Durante el año 2006, se efectuó el reintegro de préstamo que fuera recibido por el convenio durante el año 2005, proveniente del convenio 202-2005, según cheque No.212 de fecha 12 de octubre 2006.
- h) A la fecha no existe ningún saldo pendiente por reintegrar.

AÑO	REM-AÑO ANT	DEV. GTO NO AVAL	DESEM AÑO ANTERIOR	DESEMBOLS/63A	TOTAL DISP	GASTOS	OVERHEAD	TOTAL EJEC	SALDO AÑO	REINTEGRO DASAV O BANGUAT	PAGO PMO 2005	SALDO TRASLADO SIG AÑO
2006	15,402.58	2,890.76	0.00	344,868.40	363,161.74	313,581.92	31,305.30	344,887.22	18,274.52	0.00	0.00	18,274.52
2007	18,274.52	192.50	86,217.11	602,499.62	707,183.75	628,204.70	62,820.48	691,025.18	16,158.57	3,795.73	0.00	12,362.84
2008	12,362.84	0.00	0.00	633,861.02	646,223.86	515,288.74	51,528.87	566,817.61	79,406.25	79,406.25	0.00	0.00
2009	0.00	0.00	0.00	475,499.20	475,499.20	432,272.00	43,227.20	475,499.20	0.00	0.00	0.00	0.00
2010	0.00	0.00	0.00	502,311.20	502,311.20	456,646.62	45,664.58	502,311.20	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	0.00	0.00	0.00	503,896.50	503,896.50	458,087.72	45,808.78	503,896.50	0.00	0.00	0.00	0.00
2012	0.00	0.00	0.00	555,811.00	555,811.00	488,311.60	48,830.19	537,141.79	18,669.21	18,669.21	0.00	0.00
2013	0.00	0.00	0.00	749,942.76	749,942.76	681,926.64	68,016.12	749,942.76	0.00	0.00	0.00	0.00
2014	0.00	0.00	0.00	382,607.55	382,607.55	347,825.37	34,782.18	382,607.55	0.00	0.00	0.00	0.00
2015	0.00	0.00	270,473.04	0.00	270,473.04	245,886.58	24,586.46	270,473.04	0.00	0.00	0.00	0.00

**Convenio No. 175-2014**



**AUDITORÍA**  
Centro Universitario del Norte



Centro Universitario del Norte -CUNOR-  
Contaduría Pública y Auditoría

Universidad de San Carlos de Guatemala

EPS José Williams Mendez Molina

Para información más detallada, consultar las cédulas de cierre del convenio.

### Observaciones

- a) El remanente de Q.15,402.58 corresponden al convenio 202-2005, en el cual se unificaron dos jurisdicciones (chinapeten y tanchí).
- b) Los montos de Q.2,890.76 y Q. 192.50 corresponden a gastos no avalados que fueron reintegrados por la PSS a la respectiva cuenta.
- c) Durante los años 2006 y 2014, el último desembolso de cada año fue acreditado hasta el siguiente período según los montos de Q.86,217.11 y Q.270,473.04.
- d) El monto total por desembolsos de convenios durante el período 2006 a 2015 asciende a cinco millones ciento siete mil novecientos ochenta y siete quetzales con 40/100 (Q.5,107,987.40).
- e) El total de gastos ejecutados por el período 2006 a 2015 asciende a un total de cuatro millones quinientos sesenta y ocho mil treinta y un quetzales con 89/100 (Q.4,568,031.89) y pagos de overhead por un monto de cuatrocientos cincuenta y seis mil quinientos setenta quetzales con 16/100 (Q.456,570.16).
- f) Los reintegros totales durante dicho período se distribuyen de la siguiente forma: reintegros a cuenta gobierno de la república, fondo común ochenta y cinco mil setecientos doce quetzales con 62/100 (Q.85,712.62) y reintegros a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz dieciséis mil ciento cincuenta y ocho quetzales con 57/100 (Q.16,158.57), para hacer un total de reintegros de ciento un mil ochocientos setenta y un quetzales con 19/100 (Q.101,871.19).
- g) A la fecha no existe ningún saldo pendiente por reintegrar.

AÑO	REM- AÑO ANT	DEV. GTO NO AVAL	DESEM PEND AÑO ANTERIOR	DESEMB S/63A	TOTAL DISP	GASTOS	OVER- HEAD	TOTAL EJEC	SALDO AÑO	REINTEGRO DASAV O BANGUAT	PAGO PMO 2005	SALDO TRASLAD O SIG AÑO
2006	1,537.69	806.26	0.00	480,611.71	482,955.66	427,255.01	42,571.73	469,826.74	13,128.92	0.00	11,990.00	1,138.92
2007	1,138.92	192.50	120,152.93	708,700.69	830,185.04	745,211.29	74,521.14	819,732.43	10,452.61	10,452.61	0.00	0.00
2008	0.00	0.00	0.00	788,810.63	788,810.63	622,684.82	62,268.48	684,953.30	103,857.33	103,857.33	0.00	0.00
2009	0.00	0.00	0.00	634,608.80	634,608.80	576,917.08	57,691.72	634,608.80	0.00	0.00	0.00	0.00
2010	0.00	0.00	0.00	612,232.00	612,232.00	556,574.55	55,657.45	612,232.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	0.00	0.00	0.00	617,137.20	617,137.20	561,033.82	56,103.38	617,137.20	0.00	0.00	0.00	0.00
2012	0.00	0.00	0.00	679,470.00	679,470.00	601,128.09	60,112.02	661,240.11	18,229.89	18,229.89	0.00	0.00
2013	0.00	0.00	0.00	971,315.31	971,315.31	898,632.30	72,683.01	971,315.31	0.00	0.00	0.00	0.00
2014	0.00	0.00	0.00	487,457.34	487,457.34	443,143.14	44,314.20	487,457.34	0.00	0.00	0.00	0.00
2015	0.00	0.00	336,796.92	0.00	336,796.92	306,179.08	30,617.84	336,796.92	0.00	0.00	0.00	0.00

### Convenio No. 176-2014

Para información más detallada, consultar las cédulas de cierre del convenio.

### Observaciones

- El remanente de Q.1,537.69 corresponden al convenio 203-2005, en el cual se unificaron tres jurisdicciones (chicatal, chiquixji y setal).
- Los montos de Q.806.26 y Q.192.50 corresponden a gastos no avalados que fueron reintegrados por la PSS a la respectiva cuenta.
- Durante los años 2006 y 2014, el último desembolso de cada año fue acreditado hasta el siguiente período según los montos de Q.120,152.93 y Q.336,796.92.
- El monto total por desembolsos de convenios durante el período 2006 a 2015 asciende a seis millones cuatrocientos treinta y siete mil doscientos noventa y tres quetzales con 53/100 (Q.6,437,293.53).
- El total de gastos ejecutados por el período 2006 a 2015 asciende a un total de cinco millones setecientos treinta y ocho mil setecientos cincuenta y nueve quetzales con 18/100 (Q.5,738,759.18) y pagos de overhead por



**AUDITORÍA**  
Centro Universitario del Norte



**Centro Universitario del Norte -CUNOR-**  
**Contaduría Pública y Auditoría**

Universidad de San Carlos de Guatemala

EPS José Williams Mendez Molina

un monto de quinientos cincuenta y seis mil quinientos cuarenta quetzales con 97/100 (Q.556,540.97).

- f) Los reintegros totales durante dicho período se distribuyen de la siguiente forma: reintegros a cuenta gobierno de la república, fondo común ciento veintidós mil ochenta y siete quetzales con 22/100 (Q.122,087.22) y reintegros a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz diez mil cuatrocientos cincuenta y dos quetzales con 61/100 (Q.10,452.61), para hacer un total de reintegros de ciento treinta y dos mil quinientos treinta y nueve quetzales con 83/100 (Q.132,539.83).
- g) Durante el año 2006, se efectuó el reintegro de préstamo que fuera recibido por el convenio durante el año 2005, proveniente del convenio 202-2005, según cheque No. 220 de fecha 18 de octubre 2006.
- h) A la fecha no existe ningún saldo pendiente por reintegrar.

AÑO	REM- AÑO ANT	DEV. GTO NO AVAL	DESEM PEND AÑO ANTERIOR	DESEMB S/63A	TOTAL DISP	GASTOS	OVERHEAD	TOTAL EJEC	SALDO AÑO	REINTEGRO DASAV O BANGUAT	PAGO PMO 2005	SALDO TRASLADO SIG AÑO
2006	1,192.49	790.08	0.00	362,046.29	364,028.86	325,370.89	32,417.83	357,788.72	6,240.14	0.00	8,215.00	(1,974.86)
2007	(1,974.86)	192.50	90,511.57	584,012.23	672,741.44	602,460.14	60,246.01	662,706.15	10,035.29	10,035.29	0.00	(0.00)
2008	(0.00)	0.00	0.00	637,394.06	637,394.06	521,395.02	52,139.51	573,534.53	63,859.53	63,859.53	0.00	(0.00)
2009	(0.00)	0.00	0.00	573,740.80	573,740.80	521,582.55	52,158.25	573,740.80	0.00	0.00	0.00	0.00
2010	0.00	0.00	0.00	540,151.20	540,151.20	491,046.55	49,104.65	540,151.20	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	0.00	0.00	0.00	551,097.90	551,097.90	500,998.09	50,099.81	551,097.90	0.00	0.00	0.00	0.00
2012	0.00	0.00	0.00	622,914.00	622,914.00	548,434.03	54,842.76	603,276.79	19,637.21	19,637.21	0.00	0.00
2013	0.00	0.00	0.00	853,614.29	853,614.29	776,147.74	77,466.55	853,614.29	0.00	0.00	0.00	0.00
2014	0.00	0.00	0.00	461,642.58	461,642.58	419,675.81	41,966.77	461,642.58	0.00	0.00	0.00	0.00
2015	0.00	0.00	304,825.21	0.00	304,825.21	277,114.26	27,710.95	304,825.21	0.00	0.00	0.00	0.00

### Convenio No. 177-2014

Para información más detallada, consultar las cédulas de cierre del convenio.

## Observaciones

- a) El remanente de Q.1,192.49 corresponden al convenio 203-2005, en el cual se unificaron tres jurisdicciones (chicatal, chiquixji y setal).
- b) Los montos de Q.790.08 y Q. 192.50 corresponden a gastos no avalados que fueron reintegrados por la PSS a la respectiva cuenta.
- c) Durante los años 2006 y 2014, el último desembolso de cada año fue acreditado hasta el siguiente período según los montos de Q.90,511.57 y Q.304,825.21.
- d) El monto total por desembolsos de convenios durante el período 2006 a 2015 asciende a cinco millones quinientos ochenta y un mil novecientos cincuenta quetzales con 13/100 (Q.5,581,950.13).
- e) El total de gastos ejecutados por el período 2006 a 2015 asciende a un total de cuatro millones novecientos ochenta y cuatro mil doscientos veinticinco quetzales con 08/100 (Q.4,984,225.08) y pagos de overhead por un monto de cuatrocientos noventa y ocho mil ciento cincuenta y tres quetzales con 09/100 (Q.498,153.09).
- f) Los reintegros totales durante dicho período se distribuyen de la siguiente forma: reintegros a cuenta gobierno de la república, fondo común ochenta y tres mil cuatrocientos noventa y seis quetzales con 74/100 (Q.83,496.74) y reintegros a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz diez mil treinta y cinco quetzales con 29/100 (Q.10,035.29), para hacer un total de reintegros de noventa y tres mil quinientos treinta y dos quetzales con 03/100 (Q.93,532.03).
- g) Durante el año 2006, se efectuó el reintegro de préstamo que fuera recibido por el convenio durante el año 2005, proveniente del convenio 202-2005, devolución efectuada durante octubre 2006.
- h) A la fecha no existe ningún saldo pendiente por reintegrar.



AÑO	REM-AÑO ANT	DEV. GTO NO AVAL	DESEM PEND AÑO ANTERIOR	DESEMB S/63A	TOTAL DISP	GASTOS	OVERHEAD	TOTAL EJEC	SALDO AÑO	REINTEGRO DASAV O BANGUAT	PAGO PMO 2005	SALDO TRASLADO SIG AÑO
2006	13,344.54	3,598.75	0.00	409,615.01	426,558.30	365,403.35	36,425.18	401,828.53	24,729.77	0.00	0.00	24,729.77
2007	24,729.77	192.50	102,403.75	537,671.23	664,997.25	594,069.46	59,460.29	653,529.75	11,467.50	11,467.50	0.00	(0.00)
2008	(0.00)	0.00	0.00	552,943.99	552,943.99	451,673.24	45,167.34	496,840.58	56,103.41	56,103.41	0.00	(0.00)
2009	(0.00)	0.00	0.00	431,786.40	431,786.40	392,533.08	39,253.32	431,786.40	0.00	0.00	0.00	0.00
2010	0.00	0.00	0.00	452,736.00	452,736.00	411,578.32	41,157.68	452,736.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	0.00	0.00	0.00	447,116.40	447,116.40	406,469.46	40,646.94	447,116.40	0.00	0.00	0.00	0.00
2012	0.00	0.00	0.00	500,314.00	500,314.00	435,507.53	43,550.36	479,057.89	21,256.11	21,256.11	0.00	0.00
2013	0.00	0.00	0.00	797,206.23	797,206.23	734,979.53	62,226.70	797,206.23	0.00	0.00	0.00	0.00
2014	0.00	0.00	0.00	383,928.59	383,928.59	349,270.53	34,658.06	383,928.59	0.00	0.00	0.00	0.00
2015	0.00	0.00	255,739.57	0.00	255,739.57	231,828.41	23,182.84	255,011.25	728.32	728.32	0.00	0.00

**Convenio No. 178-2014**

Para información más detallada, consultar las cédulas de cierre del convenio.

**Observaciones**

- El remanente de Q.13,344.54 corresponden al convenio 202-2005, en el cual se unificaron dos jurisdicciones (chinapeten y tanchí).
- Los montos de Q.3,598.75 y Q.192.50 corresponden a gastos no avalados que fueron reintegrados por la PSS a la respectiva cuenta.
- Durante los años 2006 y 2014, el último desembolso de cada año fue acreditado hasta el siguiente período según los montos de Q.102,403.75 y Q.255,739.57.
- El monto total por desembolsos de convenios durante el período 2006 a 2015 asciende a cuatro millones ochocientos setenta y un mil cuatrocientos sesenta y un quetzales con 17/100 (Q.4,871,461.17).
- El total de gastos ejecutados por el período 2006 a 2015 asciende a un total de cuatro millones trescientos setenta y tres mil trescientos doce quetzales con 91/100 (Q.4,373,312.91) y pagos de overhead por un monto de cuatrocientos veinticinco mil ciento setecientos veintiocho quetzales con 71/100 (Q.425,728.71).



**AUDITORÍA**  
Centro Universitario del Norte



**Centro Universitario del Norte -CUNOR-  
Contaduría Pública y Auditoría**

Universidad de San Carlos de Guatemala

EPS José Williams Mendez Molina

- f) Los reintegros totales durante dicho período se distribuyen de la siguiente forma: reintegros a cuenta gobierno de la república, fondo común setenta y ocho mil ochenta y siete quetzales con 84/100 (Q.78,087.84) y reintegros a la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz once mil cuatrocientos sesenta y siete quetzales con 50/100 (Q.11,467.50), para hacer un total de reintegros de ochenta y nueve mil quinientos cincuenta y cinco quetzales con 34/100 (Q.89,555.34).
- g) A la fecha no existe ningún saldo pendiente por reintegrar.

### **Registros Contables**

Los registros contables se encuentran operados y actualizados al 30 de junio del 2015, en el libro diario, mayor, balance de saldos, como también se elaboraron los estados financieros. La contabilidad se encuentra elaborada según los renglones presupuestarios utilizados en las ejecuciones de gasto.

La información fue corroborada con los informes presentados mensualmente, así como liquidaciones de gastos presentadas ante la Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz, los cuales también forman parte del proceso.

## **ANEXOS**

**Unidad de Práctica: Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC**

**Jurisdicción: Nor Occidente San Vicente Chicatal Convenio No. 174-2014**

**Estudiante: José Williams Mendez Molina**

**Cifras expresadas en Quetzales**

<b>(+)</b>	<b>INGRESOS</b>		
	TOTAL DE DESEMBOLSO Y/O ANTICIPOS		5.341.887,64
	(+) INTERESES		0,00
	(+) DIFERENCIA PRESTAMOS		0,00
	<b>INGRESOS TOTALES</b>		<b>5.341.887,64</b>
	<b>EGRESOS</b>		
<b>(-)</b>	EJECUCION PRESUPUESTARIA SEGÚN F-01 y F-01A SEGÚN EL AÑO	4.834.907,00	
<b>(-)</b>	OVERHEAD SOBRE MONTO EJECUTADO	483.229,24	5.318.136,24
	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		<b>23.751,40</b>
	SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS		0,00
	<b>DIFERENCIA (Ingresos-Egresos).....</b>		<b>23.751,40</b>
<b>(+)</b>	GASTOS NO AVALADOS	-	
<b>(+)</b>	FALTANTE DE ACTIVOS NO FUNGIBLES	451,00	
<b>(+)</b>	OVERHEAD COBRADO DEMAS	-	
<b>(+)</b>	DIF. EN INSUMOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO	-	
<b>(+)</b>	DIFERENCIA EN MEDICAMENTOS	1.084,84	1.535,84
	<b>TOTAL A REEMBOLSAR AL FONDO COMUN</b>		<b>25.287,24</b>
	Reintegro Fondo Común convenio 258-2012, boleta de deposito No. 112202 de fecha 18/12/2012	9.484,20	
	<b>REEMBOLSOS AL AREA DE SALUD</b>		
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 040-2006, según Recibo 63-A2 No. 797954 de fecha 06/11/2007	178,50	
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 203-2007, según Recibo 63-A2 No. 798013 de fecha 11/01/2008	6.693,70	
	<b>DIFERENCIAS CONVENIOS ANTERIORES</b>		
	Devolución de prestamo del 2005 en el año 2006 de fecha 12/10/2006 según cheque No. 212	7.395,00	
	<b>Total traslados de fondos</b>		<b>23.751,40</b>
	<b>DIFERENCIA ENCONTRADA</b>		<b>1.535,84</b>

Jose Williams Mendez Molina  
Estudiante EPS

**Centro Universitario del Norte  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Integración de Ingresos y Egresos**

**Unidad de Práctica: Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC**

**Jurisdicción: Área de Influencia II Chinapeten Convenio No. 175-2014**

**Estudiante: José Williams Mendez Molina**

Cifras expresadas en Quetzales

<b>(+)</b>	<b>INGRESOS</b>			
	TOTAL DE DESEMBOLSO Y/O ANTICIPOS			5.126.473,24
	(+) INTERESES			0,00
	(+) DIFERENCIA PRESTAMOS			0,00
	<b>INGRESOS TOTALES</b>			<b>5.126.473,24</b>
	<b>EGRESOS</b>			
<b>(-)</b>	EJECUCION PRESUPUESTARIA SEGÚN F-01 y F-01A SEGÚN EL AÑO	4.568.031,89		
<b>(-)</b>	OVERHEAD SOBRE MONTO EJECUTADO	456.570,16		5.024.602,05
	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>			<b>101.871,19</b>
	<b>SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS</b>			<b>0,00</b>
	<b>DIFERENCIA (Ingresos-Egresos).....</b>			<b>101.871,19</b>
<b>(+)</b>	<b>GASTOS NO AVALADOS</b>	-		
<b>(+)</b>	<b>FALTANTE DE ACTIVOS NO FUNGIBLES</b>	-		
<b>(+)</b>	<b>OVERHEAD COBRADO DEMAS</b>	-		
<b>(+)</b>	<b>DIF. EN INSUMOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO</b>	-		
<b>(+)</b>	<b>DIFERENCIA EN MEDICAMENTOS</b>	467,80		467,80
	<b>TOTAL A REEMBOLSAR AL FONDO COMUN</b>			<b>102.338,99</b>
	Reintegro Fondo Común convenio 275-2008, boleta de depósito No. 569690 de fecha 15/12/2008	67.043,41		
	Reintegro Fondo Común convenio 259-2012, boleta de depósito No. 112210 de fecha 18/12/2012	18.669,21		
	<b>REEMBOLSOS AL AREA DE SALUD</b>			
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 041-2006, según Recibo 63-A2 No. 797951 de fecha 06/11/2007	3.795,73		
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 204-2007, según Recibo 63-A2 No. 798011 de fecha 11/01/2008	12.362,84		
	<b>DIFERENCIAS CONVENIOS ANTERIORES</b>			
	Total traslados de fondos			<b>101.871,19</b>
	<b>DIFERENCIA ENCONTRADA</b>			<b>467,80</b>

Jose Williams Mendez Molina  
Estudiante EPS

**Centro Universitario del Norte**  
**Carrera Contaduría Pública y Auditoría**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Integración de Ingresos y Egresos**

**Unidad de Practica: Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC**

**Jurisdicción: Nor Occidente Chiquixj Convenio No. 176-2014**

**Estudiante: José Williams Méndez Molina**

Citras expresadas en Quetzales

<b>(+)</b>	<b>INGRESOS</b>		
	TOTAL DE DESEMBOLSO Y/O ANTICIPOS		6.439.829,98
	(+) INTERESES		0,00
	(+) DIFERENCIA PRESTAMOS		0,00
	<b>INGRESOS TOTALES</b>		<b>6.439.829,98</b>
	<b>EGRESOS</b>		
<b>(-)</b>	EJECUCION PRESUPUESTARIA SEGÚN F-01 y F-01A SEGÚN EL AÑO	5.738.759,18	
<b>(-)</b>	OVERHEAD SOBRE MONTO EJECUTADO	556.540,97	6.295.300,15
	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		<b>144.529,83</b>
	<b>SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS</b>		<b>0,00</b>
	<b>DIFERENCIA (Ingresos-Egresos).....</b>		<b>144.529,83</b>
<b>(+)</b>	<b>GASTOS NO AVALADOS</b>	-	
<b>(+)</b>	<b>FALTANTE DE ACTIVOS NO FUNGIBLES</b>	37.444,00	
<b>(+)</b>	<b>OVERHEAD COBRADO DEMAS</b>	-	
<b>(+)</b>	<b>DIF. EN INSUMOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO</b>	-	
<b>(+)</b>	<b>DIFERENCIA EN MEDICAMENTOS</b>	289,36	37.733,36
	<b>TOTAL A REEMBOLSAR AL FONDO COMUN</b>		<b>182.263,19</b>
	Reintegro Fondo Común convenio 276-2008, boleta de deposito No. 599689 de fecha 15/12/2008	103.857,33	
	Reintegro Fondo Común convenio 260-2012, boleta de deposito No. 112204 de fecha 18/12/2012	18.229,89	
	<b>REEMBOLSOS A AREA DE SALUD</b>		
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 042-2006, según Recibo 63-A2 No. 797952 de fecha 06/11/2007	399,04	
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 205-2007, según Recibo 63-A2 No. 798010 de fecha 11/01/2008	10.053,57	
	<b>DIFERENCIAS CONVENIOS ANTERIORES</b>		
	DEV. A CONVENIO 041-2006, Ch.220, del 18-10-2006 *	11.990,00	
	Total traslados de fondos		<b>144.529,83</b>
	<b>DIFERENCIA ENCONTRADA</b>		<b>37.733,36</b>

José Williams Méndez Molina  
Estudiante EPS

**Centro Universitario del Norte  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Integración de Ingresos y Egresos**

**Unidad de Practica: Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC**

**Jurisdicción: Nor Occidente Setal Convenio No. 177-2014**

**Estudiante: José Williams Méndez Molina**

Cifras expresadas en Quetzales

(+)	<b>INGRESOS</b>		
	TOTAL DE DESEMBOLSO Y/O ANTICIPOS		5.584.125,20
	(+) INTERESES		0,00
	(+) DIFERENCIA PRESTAMOS		0,00
	<b>INGRESOS TOTALES</b>		<b>5.584.125,20</b>
	<b>EGRESOS</b>		
(-)	EJECUCION PRESUPUESTARIA SEGÚN F-01 y F-01A SEGÚN EL AÑO	4.984.225,08	
(-)	OVERHEAD SOBRE MONTO EJECUTADO	498.153,09	5.482.378,17
	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		<b>101.747,03</b>
	<b>SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS AL</b>		<b>0,00</b>
	<b>DIFERENCIA (Ingresos-Egresos).....</b>		<b>101.747,03</b>
(+)	<b>GASTOS NO AVALADOS</b>	-	
(+)	<b>FALTANTE DE ACTIVOS NO FUNGIBLES</b>	27.500,00	
(+)	<b>OVERHEAD COBRADO DEMAS</b>	-	
(+)	<b>DIF. EN INSUMOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO</b>	-	
(+)	<b>DIFERENCIA EN MEDICAMENTOS</b>	269,73	27.769,73
	<b>TOTAL A REEMBOLSAR AL FONDO COMUN</b>		<b>129.516,76</b>
	Reintegro Fondo Común convenio 277-2008, boleta de deposito No. 599688 de fecha 15/12/2008	63.859,53	
	Reintegro Fondo Común convenio 261-2012, boleta de deposito No. 112206 de fecha 18/12/2012	19.637,21	
	<b>REEMBOLSOS AL AREA DE SALUD</b>		
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 043-2006, según Recibo 63-A2 No. 797953 de fecha 06/11/2007	2.324,61	
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 206-2007, según Recibo 63-A2 No. 798008 de fecha 11/01/2008	7.710,68	
	<b>DIFERENCIAS CONVENIOS ANTERIORES</b>		
	Dev. Préstamo al convenio 202-2005*	8.215,00	
	<b>Total traslados de fondos</b>		<b>101.747,03</b>
	<b>DIFERENCIA ENCONTRADA</b>		<b>27.769,73</b>

José Williams Méndez Molina  
Estudiante EPS

Centro Universitario del Norte  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Integración de Ingresos y Egresos

Unidad de Practica: Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC

Jurisdicción: Area de Influencia I Tanchi Convenio No. 178-2014

Estudiante: José Williams Méndez Molina

Cifras expresadas en Quetzales

<b>(+)</b>	<b>INGRESOS</b>		
	TOTAL DE DESEMBOLSO Y/O ANTICIPOS		4.888.596,96
	(+) INTERESES		0,00
	(+) DIFERENCIA PRESTAMOS		0,00
	<b>INGRESOS TOTALES</b>		<b>4.888.596,96</b>
	<b>EGRESOS</b>		
<b>(-)</b>	EJECUCION PRESUPUESTARIA SEGÚN F-01 y F-01A SEGÚN EL AÑO	4.373.312,91	
<b>(-)</b>	OVERHEAD SOBRE MONTO EJECUTADO	425.728,71	4.799.041,62
	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		<b>89.555,34</b>
	<b>SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS AL</b>		<b>0,00</b>
	<b>DIFERENCIA (Ingresos-Egresos).....</b>		<b>89.555,34</b>
<b>(+)</b>	<b>GASTOS NO AVALADOS</b>	-	
<b>(+)</b>	<b>FALTANTE DE ACTIVOS NO FUNGIBLES</b>	-	
<b>(+)</b>	<b>OVERHEAD COBRADO DEMAS</b>	-	
<b>(+)</b>	<b>DIF. EN INSUMOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO</b>	-	
<b>(+)</b>	<b>DIFERENCIA EN MEDICAMENTOS</b>	607,12	607,12
	<b>TOTAL A REEMBOLSAR AL FONDO COMUN</b>		<b>90.162,46</b>
	Reintegro Fondo Común convenio 278-2008, boleta de deposito No. 599687 de fecha 15/12/2008	56.103,41	
	Reintegro Fondo Común convenio 262-2012, boleta de deposito No. 112213 de fecha 18/12/2012	21.256,11	
	Reintegro Fondo Común convenio 178-2014, boleta de deposito No. 15692 de fecha 30/04/2015.	728,32	
	<b>REEMBOLSOS AL AREA DE SALUD</b>		
	Devolución a la DASAV, Remanente convenio 207-2007, según Recibo 63-A2 No. 798012 de fecha 11/01/2008	11.467,50	
	<b>DIFERENCIAS CONVENIOS ANTERIORES</b>		
	Total traslados de fondos		<b>89.555,34</b>
	<b>DIFERENCIA ENCONTRADA</b>		<b>607,12</b>

José Williams Méndez Molina  
Estudiante EPS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE "CUNOR"  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



**INFORME DE LA INTEVERSION  
"ACTUALIZACION DE LA CONTABILIDAD DE LOS PROYECTOS"**

**REALIZADO EN ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE  
DESARROLLO CULTURAL ABK-DEC**

**COBAN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2015**

Cobán A.V. Septiembre de 2015  
Ref. EPSCPAJWMM

**PEM. Carlos Seb Choc**  
**Representante Legal**  
**ABK-DEC**  
**4ta. Av. 2-20 Zona 2**  
**Coban A.V.**

Cordialmente me dirijo a usted, deseándole clase de éxitos en sus actividades diarias, el motivo de la presente para agradecer todo el apoyo que fue brindado, para el desarrollo de las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado.

Para luego pasar a lo siguiente: según el diagnóstico realizado al inicio de la práctica, se estableció que la **tercera intervención** fue la **ACTUALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LOS PROYECTOS**, el cual se realizó con la información financiera correspondiente a los meses de enero a junio del presente año.

#### **Actividades realizadas**

- a. Se revisaron todos los documentos contables (Boucher, facturas, planillas, recibos, etc), de cada uno de los convenios, correspondiente a los meses de enero y febrero, según los cheques emitidos a nombre de los proveedores de bienes y servicios.
- b. Se actualizaron los registros en el libro bancos por cada convenio, tomando en cuenta los 315 cheques emitidos, requiriendo de cada cheque: la fecha, el número correlativo, beneficiario, valor del mismo, como también se registraron los depósitos realizados por el Ministerio de Salud de fecha 28 de enero del presente año, por un monto total de un millón novecientos ochenta y tres mil



cuatrocientos veintisiete quetzales con sesenta y cinco quetzales, dividido en 7 cuentas. Como también al finalizar cada mes se realizaron las conciliaciones bancarias según los estados de cuenta mensual.

- c. Se actualizaron los registros en el libro diario, a través de pólizas según los movimientos de ingresos por medio de depósitos monetarios, y los movimientos de egresos de acuerdo a la emisión de cheques elaborados en los meses de enero y febrero, para el pago de bienes y servicios, clasificados por renglones presupuestarios.

Como también se registró en el libro diario el recorte presupuestario realizado por medio de adendas a los convenios en el mes de mayo, reintegro de los fondos no ejecutados en el mes de abril, y la rebaja de bienes inventariables por convenio en el mes junio.

- d. Se actualizaron los registros en el libro mayor, según la aplicación de cuentas en la operación de los ingresos y egreso del libro diario. Considerando el saldo anterior, el movimiento mensual según los débitos y créditos y el saldo final de cada cuenta para el traslado a un siguiente periodo.
- e. Se actualizaron los registros en el libro balance, según el comportamiento de las cuentas obtenido en el libro mayor, y que los registros en el libro diario se hayan realizado correctamente, considerando los cargos y abonos, para poder establecer un saldo por cada uno de los periodos, acumulando mensualmente los saldos finales de cada cuenta contable.

Se realizaron los estados financieros, clasificando las cuentas por renglones, según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala. El estado de resultados de cada convenio no manifiesta ningún déficit o excedente ya que los ingresos fueron ejecutados al 100%.



Se elaboró el balance general de cada convenio, según los saldos acumulados en el libro, considerando que las cuentas de activo, son cuentas por cobrar al MSPAS y los bienes inventariables y las cuentas de pasivo, son las cuentas por pagar al MSPAS y el total de bienes.

### **Conclusión**

Se realizaron los registros contables a través de la operación de los libros bancos, diario, mayor y balance o de estados financieros, de acuerdo al normativo para la ejecución de los fondos del programa de extensión de cobertura, dando cumplimiento a la apertura y actualización de la contabilidad del proyecto para el año 2015, considerando que los fondos recibidos no han sido auditados por el ente fiscalizador, el cual vendrá a minimizar el riesgo de posibles sanciones pecuniarias a la institución. Como también los registros se integraron a la contabilidad general de la asociación para su actualización.

### **Recomendación**

Verificar los estados financieros de cada uno de los convenios, ya que en el balance general están las cuentas por cobrar y por pagar al MSPAS, con montos altos que representan los anticipos no recibidos y por ende no ejecutados, considerando que para poder regularizar las cuentas deben contar con un documento donde se haga constar que ya no se recibirán los fondos, para realizar los cargos y abonos por consiguiente el cierre de estas cuentas. Como también las cuentas de activos fijos se podrán regularizar con la entrega de bienes a través de las actas correspondientes, y con ello elaborar el cierre contable del periodo 2015.



Por lo descrito anteriormente se hace la entrega de los libros contables actualizados y los estados financieros. Sin otro particular a la presente me es grato suscribirme de usted,

Aténtenme,

José Williams Mendez Molina  
Estudiante EPS



## ANEXO





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**ESTADO DE RESULTADOS  
EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2015  
CONVENIO No. 172-2014 Con Ref. 168-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

REGLON	NOMBRE CUENTA	REGLON	SUB-TOTAL	TOTAL
	<b>INGRESOS</b>			<b>257,057.41</b>
	RENTAS EXENTAS			
	FONDOS RECIBIDOS		257,057.41	
	FONDOS RECIBIDOS MONTE OLIVO	257,057.41		
	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>257,057.41</b>
	GASTOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD SIAS		257,057.41	
182	SERVICIOS MÉDICOS-SANITARIOS	106,117.00		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	50,000.00		
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORT	2,735.00		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3,706.00		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	2,095.00		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,823.52		
241	PAPEL DE ESCRITORIO	500.00		
267	TINTES PINTURAS Y COLORANTES	900.00		
151	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	1,500.00		
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	22,312.04		
419	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	42,000.00		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	23,368.85		

DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO

**0.00**

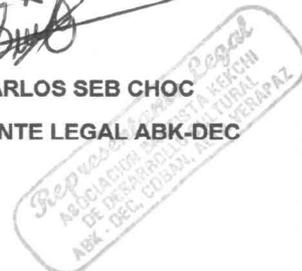
El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el numero 76359549, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados a la última fecha citada **NO TIENE DEFICIT O EXCEDENTE**, durante las operaciones realizadas al 30 de Junio del año fiscal 2015, según convenio No. 172-2014 de la Jurisdicción Secocpur Ruta II Monte Olivo, del Municipio de Coban A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

  
HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



  
Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**SECOCPUR RUTA II MONTE OLIVO**

Cuenta No. 3-253-01947-3 Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**BALANCE GENERAL  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**CONVENIO No. 172-2014**

**Con Ref. 168-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

NOMBRE CUENTA	RUBRO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>			<b>832,368.76</b>
<b>CORRIENTE</b>		760,793.52	
<b>BANCOS</b>			
BANRURAL, S.A./ABK-DEC/SIAS SECOCPUR RUTA II MONTE OLIVIO/3-25301947-3	0.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
CUENTAS POR COBRAR AL MSPAS	760,793.52		
<b>ANTICIPO PARA GASTOS</b>			
ANTICIPO PARA GASTOS CT	0.00		
<b>NO CORRIENTE</b>		71,575.24	
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
EQUIPO DE COMPUTO SIAS MONTE OLIVO	7,661.50		
<b>MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA</b>			
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTILES DE OFICINA SIAS MONTE OLIVO	5,282.00		
<b>VEHICULOS</b>			
VEHICULOS SIAS MONTE OLIVO	48,800.00		
<b>EQUIPO DE REFRIGERACION</b>			
EQUIPO DE REFRIGERACION SIAS MONTE OLIVO	8,439.00		
<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS</b>			
EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS MONTE OLIVO	1,392.74		
<b>PASIVO, RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			<b>832,368.76</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		760,793.52	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
CUENTAS POR PAGAR AL MSPAS	760,793.52		
ISR RETENCIONES POR PAGAR	0.00		
<b>RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			
<b>BIENES NO FUNGIBLES SIAS</b>		71,575.24	
BIENES NO FUNGIBLES MONTE OLIVO	71,575.24		

BALANCE GENERAL CONCILIADO.

**0.00**

El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), con el número 76359549, **CERTIFICA:** Que el Balance General elaborado a la última fecha citada, refleja la situacion del convenio No. 172-2014 de la jurisdiccion Secocpur Ruta II Monte Olivo del Municipio de Coban.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

  
HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC

  
Sr. Sr. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC

**ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731  
**SECOCPUR RUTA II MONTE OLIVO**

Cuenta No. 3-253-01947-3      Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**ESTADO DE RESULTADOS  
EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2015  
CONVENIO No. 173-2014 Con Ref. 169-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

REGLON	NOMBRE CUENTA	REGLON	SUB-TOTAL	TOTAL
	<b>INGRESOS</b>			<b>276,076.18</b>
	<b>RENTAS EXENTAS</b>			
	FONDOS RECIBIDOS		276,076.18	
	FONDOS RECIBIDOS COROZAL	276,076.18		
	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>276,076.18</b>
	<b>GASTOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD SIAS</b>		276,076.18	
182	SERVICIOS MÉDICOS-SANITARIOS	104,629.00		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	75,665.32		
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORT	745.00		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,311.00		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	1,065.00		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,863.00		
241	PAPEL DE ESCRITORIO	500.00		
267	TINTES PINTURAS Y COLORANTES	800.00		
151	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	1,500.00		
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	25,986.63		
419	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	33,100.00		
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	2,813.51		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	25,097.72		

DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO

**0.00**

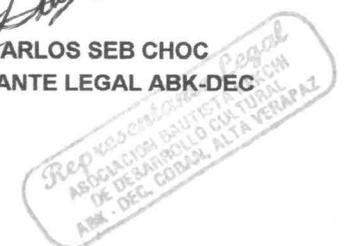
El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el numero 76359549, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados a la última fecha citada **NO TIENE DEFICIT O EXCEDENTE**, durante las operaciones realizadas al 30 de Junio del año fiscal 2015, según convenio No. 173-2014 de la Jurisdicción Secocpur Ruta I Corozal, del Municipio de Cobán A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

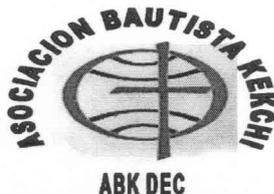
  
HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



  
Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**



4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731  
**SECOCPUR RUTA I COROZAL**  
Cuenta No. 3-253-01948-7      Cuentadancia No. A5-639



**ASOCIACION BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**BALANCE GENERAL  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**CONVENIO No. 173-2014**

**Con Ref. 169-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

NOMBRE CUENTA	RUBRO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>			<b>981,267.38</b>
<b>CORRIENTE</b>		873,743.62	
<b>BANCOS</b>			
BANRURAL, S.A./ABK-DEC/SIAS COROZAL/3-253-01948-7	0.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
CUENTAS POR COBRAR AL MSPAS	873,743.62		
<b>ANTICIPO PARA GASTOS</b>			
ANTICIPO PARA GASTOS CT	0.00		
<b>NO CORRIENTE</b>		107,523.76	
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
EQUIPO DE COMPUTO SIAS COROZAL	37,577.92		
<b>MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA</b>			
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTILES DE OFICINA SIAS COROZAL	7,881.85		
<b>VEHICULOS</b>			
VEHICULOS SIAS COROZAL	43,015.00		
<b>EQUIPO DE REFRIGERACION</b>			
EQUIPO DE REFRIGERACION SIAS COROZAL	11,838.00		
<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS</b>			
EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS COROZAL	7,210.99		
<b>PASIVO, RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			<b>981,267.38</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		873,743.62	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
CUENTAS POR PAGAR AL MSPAS	873,743.62		
<b>RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			
<b>BIENES NO FUNGIBLES SIAS</b>		107,523.76	
BIENES NO FUNGIBLES SIAS COROZAL	107,523.76		

BALANCE GENERAL CONCILIADO.

**0.00**

El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), con el número 76359549, **CERTIFICA:** Que el Balance General elaborado a la última fecha citada, refleja la situacion del convenio No. 173-2014 de la jurisdiccion Secocpur Ruta I Corozal del Municipio de Coban.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

  
**HENRY ALEXANDER CONTRERAS** POR  
 CONTADOR GENERAL ABK-DEC

  
 Vo. Bo. **CARLOS SEB CHOC**  
 REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC

**ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**SECOCPUR RUTA I COROZAL**

Cuenta No. 3-253-01948-7      Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**ESTADO DE RESULTADOS  
EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2015  
CONVENIO No. 174-2014 Con Ref. 170-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

REGLON	NOMBRE CUENTA	REGLON	SUB-TOTAL	TOTAL
	<b>INGRESOS</b>			<b>282,459.32</b>
	<b>RENTAS EXENTAS</b>			
	FONDOS RECIBIDOS		282,459.32	
	FONDOS RECIBIDOS SAN VICENTE CHICATAL	282,459.32		
	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>282,459.32</b>
	<b>GASTOS POR PRESTACION DE SALUD SIAS</b>		282,459.32	
182	SERVICIOS MÉDICOS-SANITARIOS	129,781.00		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	40,221.77		
142	FLETES	2,400.00		
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORT	3,018.87		
253	LLANTAS Y NEUMATICOS	2,400.00		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4,461.23		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	4,000.00		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	2,076.00		
241	PAPEL DE ESCRITORIO	600.00		
243	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	210.00		
267	TINTES PINTURAS Y COLORANTES	800.00		
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	26,912.34		
419	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	39,900.00		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	25,678.11		

DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO

**0.00**

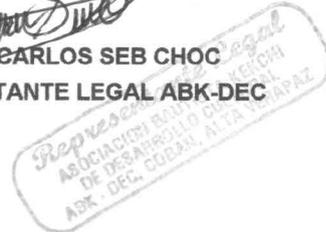
El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el numero 76359549, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados a la última fecha citada **NO TIENE DEFICIT O EXEDENTE**, durante las operaciones realizadas al 30 de Junio del año fiscal 2015, según convenio No. 174-2014 de la Jurisdiccion Nor Occidente San Vicente Chicatal, del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

  
HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



  
Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**NOR OCCIDENTE SAN VICENTE CHICATAL**  
Cuenta No. 3-253-00867-4 Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**BALANCE GENERAL**

**AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**CONVENIO No. 174-2014**

**Con Ref. 170-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

NOMBRE CUENTA	RUBRO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>			<b>1,391,155.23</b>
<b>CORRIENTE</b>		1,260,656.93	
<b>BANCOS</b>			
BANRURAL, S.A./ABK-DEC/SIAS NOR OCCIDENTE SAN V. CHICATAL/3-25300867-4	0.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
CUENTAS POR COBRAR AL MSPAS	1,260,656.93		
<b>ANTICIPO PARA GASTOS</b>			
ANTICIPO PARA GASTOS CT	0.00		
<b>NO CORRIENTE</b>		130,498.30	
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
EQUIPO DE COMPUTO SIAS CHICATAL	38,480.00		
<b>MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA</b>			
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTILES DE OFICINA SIAS CHICATAL	11,027.55		
<b>VEHICULOS</b>			
VEHICULOS SIAS CHICATAL	52,100.00		
<b>EQUIPO DE REFRIGERACION</b>			
EQUIPO DE REFRIGERACIÓN SIAS CHICATAL	15,000.00		
(329) OTRAS MAQUINAS Y EQUIPO	11,000.00		
<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS</b>			
EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS CHICATAL	2,890.75		
<b>PASIVO, RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			<b>1,391,155.23</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		1,260,656.93	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
CUENTAS POR PAGAR AL MSPAS	1,260,656.93		
<b>RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			
<b>BIENES NO FUNGIBLES SIAS</b>		130,498.30	
BIENES NO FUNGIBLES SIAS CHICATAL	130,498.30		

BALANCE GENERAL CONCILIADO.

**0.00**

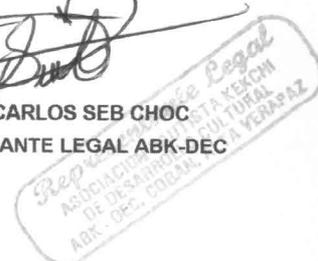
El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), con el número 76359549, **CERTIFICA:** Que el Balance General elaborado a la última fecha citada, refleja la situación del convenio No. 174-2014 de la jurisdicción Nor Occidente San Vicente Chicatal del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**NOR OCCIDENTE SAN VICENTE CHICATAL**

Cuenta No. 3-253-00867-4

Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**ESTADO DE RESULTADOS  
EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2015  
CONVENIO No. 175-2014 Con Ref. 171-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

RENGLON	NOMBRE CUENTA	RENGLON	SUB-TOTAL	TOTAL
	<b>INGRESOS</b>			<b>270,473.04</b>
	<b>RENTAS EXENTAS</b>			
	FONDOS RECIBIDOS		270,473.04	
	FONDOS RECIBIDOS CHINAPETEN	270,473.04		
	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>270,473.04</b>
	<b>GASTOS POR PRESTACION DE SALUD SIAS</b>		270,473.04	
182	SERVICIOS MÉDICOS-SANITARIOS	123,584.91		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	36,875.00		
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORT	540.00		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,900.00		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	845.00		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,568.00		
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	24,908.98		
419	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	52,350.00		
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	3,314.69		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	24,586.46		

DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO

**0.00**

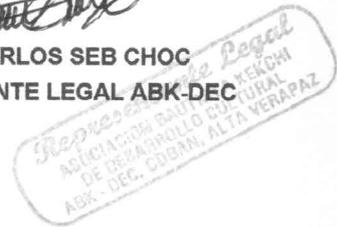
El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el numero 76359549, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados a la última fecha citada **NO TIENE DEFICIT O EXEDENTE**, durante las operaciones realizadas al 30 de Junio del año fiscal 2015, según convenio No. 175-2014 de la Jurisdicción Area de Influencia II Chinapeten, del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

  
HENRY ALEXANDER CONTRERAS POR  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



  
Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**ÁREA DE INFLUENCIA II CHINAPETEN**

Cuenta No. 3-253-00865-6

Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**BALANCE GENERAL  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**CONVENIO No. 175-2014**

**Con Ref. 171-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

NOMBRE CUENTA	RUBRO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>			<b>840,801.97</b>
<b>CORRIENTE</b>		730,196.84	
<b>BANCOS</b>			
BANRURAL, S.A./ABK-DEC/SIAS AREA DE INFLUENCIA II CHINAPETEN /3-25300865-6	0.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
CUENTAS POR COBRAR AL MSPAS	730,196.84		
<b>ANTICIPO PARA GASTOS</b>			
ANTICIPO PARA GASTOS CT	0.00		
<b>NO CORRIENTE</b>		110,605.13	
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
EQUIPO DE COMPUTO SIAS CHINAPETEN	37,942.00		
<b>MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA</b>			
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTILES DE OFICINA SIAS CHINAPETEN	6,176.63		
<b>VEHICULOS</b>			
VEHICULOS SIAS CHINAPETEN	53,000.00		
<b>EQUIPO DE REFRIGERACION</b>			
EQUIPO DE REFRIGERACION SIAS CHINAPETEN	7,396.00		
<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS</b>			
EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS CHINAPETEN	6,090.50		
<b>PASIVO, RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			<b>840,801.97</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		730,196.84	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
CUENTAS POR PAGAR AL MSPAS	730,196.84		
<b>RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			
<b>BIENES NO FUNGIBLES SIAS</b>		110,605.13	
BIENES NO FUNGIBLES SIAS CHINAPETEN	110,605.13		

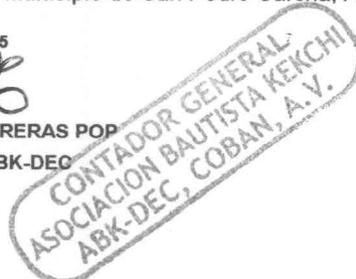
BALANCE GENERAL CONCILIADO.

**0.00**

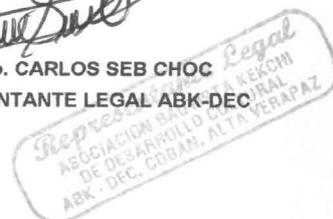
El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), con el número 76359549, **CERTIFICA:** Que el Balance General elaborado a la última fecha citada, refleja la situacion del convenio No. 175-2014 de la jurisdiccion Area de Influencia II Chinapeten del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 08 DE 2015

HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**ÁREA DE INFLUENCIA II CHINAPETEN**  
Cuenta No. 3-253-00865-6      Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**ESTADO DE RESULTADOS  
EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2015  
CONVENIO No. 176-2014 Con Ref. 172-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

REGLON	NOMBRE CUENTA	REGLON	SUB-TOTAL	TOTAL
	<b>INGRESOS</b>			<b>336,796.92</b>
	RENTAS EXENTAS			
	FONDOS RECIBIDOS		336,796.92	
	FONDOS RECIBIDOS CHIQUIXJI	336,796.92		
	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>336,796.92</b>
	GASTOS POR PRESTACION DE SALUD SIAS		336,796.92	
182	SERVICIOS MÉDICOS-SANITARIOS	124,858.25		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	93,608.87		
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORT	750.00		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3,302.00		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	1,735.00		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,701.50		
241	PAPEL DE ESCRITORIO	500.00		
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	29,173.46		
419	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	50,550.00		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	30,617.84		

DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO

**0.00**

El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el numero 76359549, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados a la última fecha citada **NO TIENE DEFICIT O EXEDENTE**, durante las operaciones realizadas al 30 de Junio del año fiscal 2015, según convenio No. 176-2014 de la Jurisdicción Nor Occidente Chiquixji, del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

HENRY ALEXANDER CONTRERAS POR  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC

Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC

**ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**



4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731  
**NOR OCCIDENTE CHIQUIXJI**  
Cuenta No. 3-253-00861-0 Cuentadancia No. A5-639



**ASOCIACION BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**BALANCE GENERAL  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**CONVENIO No. 176-2014**

**Con Ref. 172-2013**

*Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)*

NOMBRE CUENTA	RUBRO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>			<b>1,059,977.94</b>
<b>CORRIENTE</b>		928,994.89	
<b>BANCOS</b>			
BANRURAL, S.A./ABK-DEC/SIAS NOR OCCIDENTE CHIQUIXJI /3-25300861-0	0.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
CUENTAS POR COBRAR AL MSPAS	928,994.89		
<b>ANTICIPO PARA GASTOS</b>			
ANTICIPO PARA GASTOS CT	0.00		
<b>NO CORRIENTE</b>		130,983.05	
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
EQUIPO DE COMPUTO SIAS CHIQUIXJI	31,765.00		
<b>MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA</b>			
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTILES DE OFICINA SIAS CHIQUIXJI	34,537.40		
<b>VEHICULOS</b>			
VEHICULOS SIAS CHIQUIXJI	44,863.00		
<b>EQUIPO DE REFRIGERACION</b>			
EQUIPO DE REFRIGERACION SIAS CHIQUIXJI	905.00		
<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS</b>			
EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS CHIQUIXJI	18,912.65		
<b>PASIVO, RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			<b>1,059,977.94</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		928,994.89	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
CUENTAS POR PAGAR AL MSPAS	928,994.89		
<b>RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			
<b>BIENES NO FUNGIBLES SIAS</b>		130,983.05	
BIENES NO FUNGIBLES SIAS CHIQUIXJI	130,983.05		

BALANCE GENERAL CONCILIADO.

**0.00**

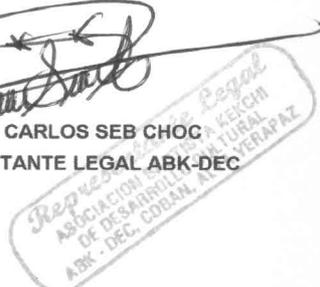
El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), con el número 76359549, **CERTIFICA:** Que el Balance General elaborado a la última fecha citada, refleja la situación del convenio No. 176-2014 de la jurisdicción Nor Occidente Chiquixji del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**NOR OCCIDENTE CHIQUIXJI**

Cuenta No. 3-253-00861-0      Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**ESTADO DE RESULTADOS**

**EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2015**

**CONVENIO No. 177-2014**

**Con Ref. 173-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

REGLON	NOMBRE CUENTA	REGLON	SUB-TOTAL	TOTAL
	<b>INGRESOS</b>			<b>304,825.21</b>
	<b>RENTAS EXENTAS</b>			
	FONDOS RECIBIDOS		304,825.21	
	FONDOS RECIBIDOS SETAL	304,825.21		
	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>304,825.21</b>
	<b>GASTOS POR PRESTACION DE SALUD SIAS</b>		304,825.21	
182	SERVICIOS MÉDICOS-SANITARIOS	149,785.00		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	52,500.00		
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORT	450.00		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,912.00		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	795.00		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,203.64		
241	PAPEL DE ESCRITORIO	500.00		
267	TINTES PINTURAS Y COLORANTES	800.00		
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	25,581.92		
419	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	40,000.00		
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	2,586.70		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	27,710.95		

DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO

**0.00**

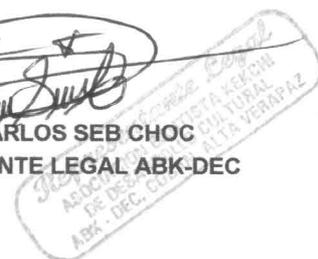
El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el numero 76359549, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados a la última fecha citada **NO TIENE DEFICIT O EXEDENTE**, durante las operaciones realizadas al 30 de Junio del año fiscal 2015, según convenio No. 177-2014 de la Jurisdiccion Nor Occidente Setal, del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



V. B. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**NOR OCCIDENTE SETAL**

Cuenta No. 3-253-00860-6      Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**BALANCE GENERAL**

**AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**CONVENIO No. 177-2014**

**Con Ref. 173-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

NOMBRE CUENTA	RUBRO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>			<b>919,915.46</b>
<b>CORRIENTE</b>		825,892.71	
<b>BANCOS</b>			
BANRURAL, S.A./ABK-DEC/CIAS NOR OCCIDENTE SETAL /3-25300860-6	0.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
CUENTAS POR COBRAR AL MSPAS	825,892.71		
<b>ANTICIPO PARA GASTOS</b>		0.00	
ANTICIPO PARA GASTOS CT	0.00		
<b>NO CORRIENTE</b>		94,022.75	
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
EQUIPO DE COMPUTO SIAS SETAL	17,950.00		
<b>MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA</b>			
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTILES DE OFICINA SIAS SETAL	5,895.75		
EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURA Y RECREATIVO SIAS SETAL	2,771.00		
<b>VEHICULOS</b>			
VEHICULOS SIAS SETAL	50,100.00		
<b>EQUIPO DE REFRIGERACION</b>			
EQUIPO DE REFRIGERACION SIAS SETAL	10,251.00		
<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS</b>			
EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS SETAL	7,055.00		
<b>PASIVO, RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			<b>919,915.46</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		825,892.71	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
CUENTAS POR PAGAR AL MSPAS	825,892.71		
<b>RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			
<b>BIENES NO FUNGIBLES SIAS</b>		94,022.75	
BIENES NO FUNGIBLES SIAS SETAL	94,022.75		

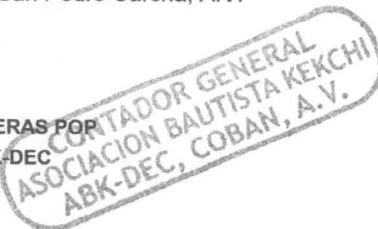
BALANCE GENERAL CONCILIADO.

**0.00**

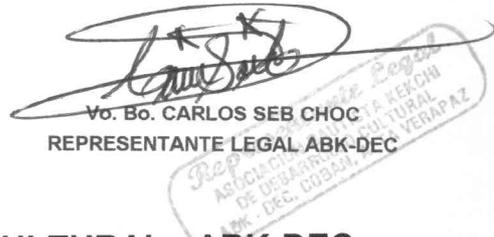
El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), con el número 76359549, **CERTIFICA:** Que el Balance General elaborado a la última fecha citada, refleja la situacion del convenio No. 177-2014 de la jurisdiccion Nor Occidente Setal del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

HENRY ALEXANDER CONTRERAS FOR  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC



**ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**NOR OCCIDENTE SETAL**

Cuenta No. 3-253-00860-6      Cuentadancia No. A5-639





**ASOCIACION BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**ESTADO DE RESULTADOS  
EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2015  
CONVENIO No. 178-2014 Con Ref. 174-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

REGLON	NOMBRE CUENTA	REGLON	SUB-TOTAL	TOTAL
	<b>INGRESOS</b>			<b>255,011.25</b>
	RENTAS EXENTAS			
	FONDOS RECIBIDOS		255,011.25	
	FONDOS RECIBIDOS SETAL	255,011.25		
	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>255,011.25</b>
	GASTOS POR PRESTACION DE SALUD SIAS		255,011.25	
182	SERVICIOS MÉDICOS-SANITARIOS	133,052.08		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	21,875.00		
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORT	900.00		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,449.15		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	905.00		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,553.00		
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	26,220.81		
419	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	41,950.00		
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	2,923.37		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	23,182.84		

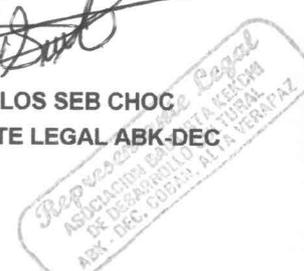
DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO

**0.00**

El infrascrito perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el numero 76359549, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados a la última fecha citada **NO TIENE DEFICIT O EXEDENTE**, durante las operaciones realizadas al 30 de Junio del año fiscal 2015, según convenio No. 178-2014 de la Jurisdicción Área de Influencia I Tanchi, del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

  
**HENRY ALEXANDER CONTRERAS POP**  
 CONTADOR GENERAL ABK-DEC  


  
**Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC**  
 REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC  


**ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**



4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
 Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731  
**ÁREA DE INFLUENCIA I TANCHI**  
 Cuenta No. 3-253-00866-0      Cuentadancia No. A5-639



**ASOCIACION BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**



**BALANCE GENERAL**

**AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**CONVENIO No. 178-2014**

**Con Ref. 174-2013**

Cifras expresadas en Quetzales. (Q.)

NOMBRE CUENTA	RUBRO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>			<b>850,005.60</b>
<b>CORRIENTE</b>		730,146.37	
<b>BANCOS</b>			
BANRURAL, S.A./ABK-DEC/SIAS AREA DE INFLUENCIA I TANCHI/3-25300866-0	0.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
CUENTAS POR COBRAR AL MSPAS	730,146.37		
<b>ANTICIPO PARA GASTOS</b>			
ANTICIPO PARA GASTOS CT	0.00		
<b>NO CORRIENTE</b>		119,859.23	
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
EQUIPO DE COMPUTO SIAS TANCHI	26,464.38		
<b>MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA</b>			
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTILES DE OFICINA SIAS TANCHI	14,804.25		
<b>VEHICULOS</b>			
VEHICULOS SIAS TANCHI	44,763.00		
<b>EQUIPO DE REFRIGERACION</b>			
EQUIPO DE REFRIGERACION SIAS TANCHI	16,041.00		
<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS</b>			
EQUIPO MEDICO QUIRURGICO SIAS TANCHI	17,786.60		
<b>PASIVO, RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			<b>850,005.60</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		730,146.37	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
CUENTAS POR PAGAR AL MSPAS	730,146.37		
<b>RESERVA, CAPITAL Y EXCEDENTES</b>			
<b>BIENES NO FUNGIBLES SIAS</b>		119,859.23	
BIENES NO FUNGIBLES SIAS TANCHI	119,859.23		

BALANCE GENERAL CONCILIADO.

**0.00**

El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), con el número 76359549, **CERTIFICA:** Que el Balance General elaborado a la última fecha citada, refleja la situacion del convenio No. 178-2014 de la jurisdiccion Area de Influencia I Tanchi del Municipio de San Pedro Carcha, A.V.

COBAN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 30 DE 2015

HENRY ALEXANDER CONTRERAS POPI  
CONTADOR GENERAL ABK-DEC



Vo. Bo. CARLOS SEB CHOC  
REPRESENTANTE LEGAL ABK-DEC

**ASOCIACIÓN BAPTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL - ABK-DEC  
SECCION DE CONTABILIDAD**

4a. Avenida 2-20, zona 2 Cobán, Alta Verapaz  
Telefono 7951-4491 Telefax 7952-9731

**ÁREA DE INFLUENCIA I TANCHI**

Cuenta No. 3-253-00866-0      Cuentadancia No. A5-639



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Williams Mendez Molina', is positioned to the right of the university seal.



**INFORME DE LA INTEVERCIÓN  
“ELABORACION MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES”**

**REALIZADO EN ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE  
DESARROLLO CULTURAL ABK-DEC**

**José Williams Mendez Molina  
Estudiante EPS**

**COBAN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2015**

Cobán A.V. Septiembre de 2015  
Ref. EPSCPAJWMM

**PEM. Carlos Seb Choc**  
**Representante Legal**  
**ABK-DEC**  
**4ta. Av. 2-20 Zona 2**  
**Coban A.V.**

Cordialmente me dirijo a usted, deseándole clase de éxitos en sus actividades diarias, el motivo de la presente para agradecer todo el apoyo que fue brindado, para el desarrollo de las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado.

Para luego pasar a lo siguiente: según el diagnóstico realizado al inicio de la práctica, se estableció que la **CUARTA INTERVENCION** fue la elaboración del **MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**, el cual se realizó con la información obtenida a través de la observación, aplicación y registros contables que se operan actualmente.

#### **Actividades realizadas**

- a. Al inicio del todo el proceso de elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos contables, se realizó investigación de los procesos contables a través de la verificación de las operaciones realizadas por el contador general, en la elaboración de cheques para la compra de bienes, pago de servicios, ingresos ordinarios y extraordinarios, como también se verificaron las operaciones realizadas según la documentación contable del año 2014, en los libros contables (libro diario, libro mayor, libro balances de saldos y los estados financieros)



- b. En la fase dos, se realizó la propuesta del manual de normas, políticas y procedimientos contables, a través de capítulos considerando que en el capítulo I, se establece toda la parte de las generalidades de la institución, como antecedentes, misión, visión, objetivos, valores, estructura administrativa y otros.
- c. Luengo en el capítulo II, que constituye el manual contable, se dan a conocer los objetivos del manual, instrucciones del uso del manual, definición de términos para un mejor entendimiento y el procedimiento para la modificación del manual.
- d. En el capítulo III, se realiza la estructura de la codificación contable utilizando un sistema secuencial por grupos, para que el usuario pueda identificar rápidamente la cuenta a utilizar o el registro de las operaciones, además el sistema permite la incorporación de nuevas cuentas. Como también se realiza el modelo del catálogo de cuentas basado en las cuentas utilizadas por el departamento de contabilidad y según los últimos estados financieros utilizados.
- e. En el capítulo IV, se da conocer la forma de presentar los informes financieros, como también los libros (libro diario, libro mayor y libro balance de saldos) y registros contables basados en la normativa legal vigente para entidades no lucrativas.
- f. En el capítulo V, se realiza toda la jurnalización de acuerdo a la nomenclatura elaborada anteriormente, donde se indica en que momento se carga o abonan las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos, considerando que en lado del DEBE se registran los ingresos, aumentos de activos o disminución de obligaciones y en el lado del HABER todos los egresos, disminución de activo y aumento de obligaciones.

- g. En el capítulo VI, se realiza un modelo de los estados financieros (estado de resultados y balance general) según las cuentas utilizadas en la jurnalización, presentando una estructura de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- h. En el capítulo VII, se establecen las políticas contables, según las Normas Internacionales de Contabilidad, el cual comprende todos los principios apropiados para presentar razonablemente la situación financiera de la asociación. Las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera, aplicables para la asociación, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones.
- i. Y en el capítulo VIII, se realizó el manual de procedimientos, que servirá a la asociación para la asignación de funciones, llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realiza el área financiera de la asociación. A la vez presenta las normas generales que podrán asesorar al personal y a la junta directiva, sobre el manejo de los fondos y el funcionamiento del área de contabilidad, como también de una forma descriptiva por medio del flujo grama.

## Conclusión

Con el fin de mejorar la operatividad contable de la entidad, se elaboró un manual de normas, políticas y procedimientos contables, el cual vendrá a dar seguimiento a los procesos de una forma secuencial y descriptiva, ya que el personal tendrá una herramienta a utilizar en todas las transacciones financieras, dando la uniformidad y confiabilidad a los registros reflejados en los estados financieros para la toma de decisiones. Cabe mencionar que ya es utilizado en la



aplicación de los registros fiscales, el cual la implementación definitiva, el control y seguimiento del manual es responsabilidad de la administración.

### **Recomendación**

Implementar el manual de normas, políticas y procedimientos contables, en un corto plazo, con el interés de dar cumplimiento a los procesos según la normativa legal vigente para entidades no lucrativas, evitando tener sanciones pecuniarias por la Superintendencia de Administración Tributaria, como también para depurar los procesos deficientes. Puesto que basados en la propuesta del manual, esta es viable económicamente y financieramente para su implementación.

Por lo descrito anteriormente se hace la entrega de la propuesta del manual de normas, políticas y procedimientos contables, con la finalidad de mejorar la operatividad de las transacciones financieras de la Asociación. Sin otro particular a la presente me es grato suscribirme de usted,

Aténtenme,

José Williams Mendez Molina  
Estudiante EPS





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE  
DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**

**MANUAL DE NORMAS. POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Cobán Alta Verapaz, Septiembre 2015





**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE  
DESARROLLO CULTURAL  
ABK-DEC**

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Cobán Alta Verapaz, Septiembre 2015

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA  
ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI  
DE DESARROLLO CULTURAL ABK-DEC**



Representante Legal: Carlos Seb Choc  
Contador General: Henry Alexander Contreras Pop  
Estudiante EPS CUNOR: José Williams Mendez Molina

Cobán, Alta Verapaz, Septiembre 2015

# INDICE

INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	iii
CAPITULO I	1
<b>1.1. GENERALIDADES</b>	1
1.1.1. ANTECEDENTES	1
1.1.2. MISION	2
1.1.3. VISION	2
1.1.4. ACTIVIDAD	2
1.1.5. OBJETIVOS	3
1.1.5.1. SOCIAL	3
1.1.5.2. VALORES	3
1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.1.7. ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL	5
1.1.7.1. AREA ADMINISTRATIVA	5
1.1.7.2. AREA FINANCIERA	5
1.1.7.3. AREA OPERATIVA	6
CAPITULO II	7
<b>2.1. MANUAL CONTABLE</b>	7
2.1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
2.1.2. INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL.	7
2.1.3. DEFINICION DE TERMINOS	8
2.1.3.1. Activos	8
2.1.3.2. Activo Corriente	9
2.1.3.3. Activos No Corrientes	9
2.1.3.4. Pasivos	9
2.1.3.5. Pasivos Corrientes	10
2.1.3.6. Pasivos No Corrientes	10
2.1.3.7. Capital	10
2.1.3.8. Ingresos	10
2.1.3.9. Egresos	11

2.1.3.10. Gastos Financieros	11
2.1.4. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL MANUAL	11
CAPITULO III	12
3.1. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION CONTABLE	12
3.1.1. CATALOGO DE CUENTAS	12
3.1.2. MODELO DEL CATALOGO DE CUENTAS	13
CAPITULO IV	18
4.1. PERIODICIDAD EN LA PREPARACION DE INFORMES	18
4.2. LIBROS Y REGISTROS	18
4.2.1. Libro de Inventarios	19
4.2.2. Libro Diario	19
4.2.3. Libro Mayor	19
4.2.4. Libro Balance de Comprobación de Saldos	19
CAPITULO V	20
5.1. JORNALIZACION	20
CAPITULO VI	34
6.1. MODELO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	34
6.1.1. MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS	34
6.1.2. MODELO DEL BALANCE GENERAL	37
CAPITULO VII	39
7.1. POLITICAS CONTABLES	39
7.2. CAMBIOS EN LAS POLITICAS CONTABLES	39
7.3. PRESENTACION	40
7.3.1. PERIODO CONTABLE	40
7.3.2. UNIDAD MONETARIA	40
7.3.3. METODO DE REGISTRO CONTABLE	40
7.3.4. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	40
7.3.5. INGRESOS Y GASTOS DE OPERACIÓN	40
7.3.6. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	41
7.3.7. DEPRECIACIONES	42
7.3.8. PROVISION PARA INDEMNIZACIONES	43
7.3.9. POLITICAS DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES	43

<b>CAPITULO VIII</b>	44
<b>8.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	44
<b>8.1.1. DEFINICION Y PROPOSITOS</b>	44
<b>8.2. CARACTERISTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	44
<b>8.3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	45
<b>8.4. NORMAS APLICABLES A LA FUNCION DEL AREA DE CONTABILIDAD</b>	46
<b>8.4.1. NORMAS GENERALES:</b>	46
<b>8.4.2. DE LAS CUENTAS POR PAGAR:</b>	47
<b>8.4.3. DEL PATRIMONIO</b>	48
<b>8.4.4. DEL PRESUPUESTO:</b>	48
<b>8.4.5. DE LOS REGISTROS CONTABLES:</b>	50
<b>8.4.6. DE LOS DOCUMENTOS:</b>	51
<b>8.4.7. DE INGRESOS:</b>	53
<b>8.4.8. DE LOS INGRESOS ESPECIFICOS:</b>	54
<b>8.4.9. DEL MANEJO DE CAJA Y BANCOS:</b>	55
<b>8.4.10. DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:</b>	58
<b>8.4.11. DE LOS EGRESOS:</b>	58
<b>8.4.12. DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS Y SOBRE SUELDOS:</b>	59
<b>8.4.13. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:</b>	60
<b>8.4.14. DE PAGO DE IMPUESTOS:</b>	61
<b>8.4.14.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)</b>	61
<b>8.4.14.2. Ley de Actualización Tributaria Libro I del Impuesto Sobre la Renta (ISR)</b>	63
<b>8.4.15. DEL AREA DE CONTABILIDAD</b>	65
<b>8.4.15.1. Utilidad</b>	65
<b>8.4.15.2. Confiabilidad</b>	66
<b>8.4.15.3. Oportunidad</b>	66
<b>8.4.15.4. Objetividad</b>	66
<b>8.4.15.5. Verificabilidad</b>	66
<b>8.4.15.6. Provisionalidad</b>	66
<b>8.5. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CONTABLES</b>	69
<b>8.5.1. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE FLUJOGRAMAS</b>	69

<b>8.5.2. PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PRESUPUESTOS</b>	70
<b>8.5.2.1. FLUJOGRAMA</b>	70
<b>8.5.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS</b>	71
<b>8.5.3.1. FLUJOGRAMA</b>	71
<b>8.5.4. PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA</b>	72
<b>8.5.4.1. FLUJOGRAMA</b>	72
<b>8.5.5. PROCEDIMIENTO DE EGRESOS</b>	73
<b>8.5.5.1. FLUJOGRAMA</b>	73
<b>8.5.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS</b>	74
<b>8.5.6.1. FLUJOGRAMA</b>	74
<b>8.5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS</b>	75
<b>8.5.7.1. FLUJOGRAMA</b>	75
RECOMENDACIONES	77
ANEXOS	78

## INTRODUCCIÓN

Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, es una organización con personalidad Jurídica, constituida como iniciativa de la Iglesia Bautista Kekchi, con el propósito de llevar el desarrollo integral a partir del trabajo cristiano y el compromiso compartido de los jóvenes, sus familias y demás actores sociales del ámbito multicultural.

El presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Contables para la gestión de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC, abordado como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en la captación, registro, acumulación y emisión de reportes de información financiera. Estos son necesarios para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable confiable, coherente y acorde a la complejidad de las principales funciones que realiza como institución no lucrativa, sin que necesariamente existan departamentos creados exclusivamente para atender cada una de estas, para lograr los objetivos esperados.

El uso del manual tiene carácter obligatorio, periódico y de uso general para el registro contable en toda operación realizada en los libros contables, basada en un plan de cuentas y su jornalización correspondiente.

Derivado de lo anterior el presente manual se desglosa en ocho capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I: Comprende temas generales de la institución, características, elementos y organización.

Capítulo II: Manual Contable, sus objetivos, definición de los términos a utilizar, uso y funcionamiento.

Capítulo III: Catalogo de cuentas, el cual incluye una forma ordenada y cronológica de las cuentas a través de un código contable.

Capítulo IV: Periodicidad de la presentación de los informes financieros, según los movimientos realizados, pueden ser mensuales y anuales.

Capítulo V: Jornalización, el cual consiste en la aplicación de cada una de las cuentas y su forma de operación, de qué forma se cargan o se abonan, de acuerdo a la naturaleza del registro.

Capítulo VI: Modelo de los estados financieros, entre los más importantes para la presentación de la información de la institución está el Estado de Resultados y el Balance General.

Capítulo VII: Políticas Contables, denominadas también controles, que en conjunto constituyen el control interno de la institución, el cual comprenden el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos.

Capítulo VIII: Manual de procedimientos, es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de funciones para una o varias personas de una forma descriptiva o demostrativa.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL.**

Mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables, para un adecuado registro contable de las operaciones, presentando uniformidad y preparación de los estados financieros, de acuerdo a las necesidades de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC.

### **ESPECIFICOS.**

- Considerar la importancia de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, para el registro de las operaciones financieras, fiscales, legales y administrativos de la Asociación de acuerdo a su actividad económica.
- Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- Considerar los elementos particulares que afectan a las entidades no lucrativas, dependiendo de su naturaleza, fuentes de financiación, organización, legislación fiscal y legal.

## **CAPITULO I**

### **1.1. GENERALIDADES**

#### **1.1.1. ANTECEDENTES**

**La Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC**, está ubicada en la 4ta. Avenida 2-20 Zona 2, Cobán Alta Verapaz, el cual se identifica con el NIT 3128707-7, se constituye en 1965 un grupo de personas Q´eqchies, con el acompañamiento de misioneros norteamericanos iniciaron la proclamación del mensaje de Jesucristo a los habitantes indígenas de habla Q´eqchi de la región de Alta Verapaz, para entonces se había creado la Iglesia Bautista, sin embargo los misioneros no solo enseñaban de las buenas nuevas de Salvación según la Sagrada Biblia, Palabra de Dios, sino también ofrecieron algunos servicios como: Alfabetización, Consultas médicas, asesoría en cultivo de tierra, crianza de cerdos y el aprovechamiento de otros recursos naturales.

La población Cristiana Q´eqchi bautista fue creciendo; el 09 de noviembre de 2002 plasman la necesidad de constituirse legalmente como una persona jurídica, y es entonces cuando surge la ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURA, “ABK-DEC”.

Los fundadores y dirigentes de “ABK-DEC”, en nombre de esta iglesia, pretenden iniciar la gestión y ejecución de proyectos tales como: a) Fomentar programas educativos, dirigidos a toda la población, principalmente hacia los adultos con el objeto de erradicar el analfabetismo; b) Fomentar programas de salud y asistencia social; c) Fomentar programas para la promoción de saneamiento ambiental, así como gestión forestal, agrícola, pecuaria, deportiva y desarrollo artesanal de los pueblos indígenas; d) fomentar y divulgar los idiomas nacionales; e) promover líderes comunitarios para el desarrollo sostenible de la comunidad; f) promover la equidad de género; g) promover y capacitar locutores de radios indígenas comunitarias.

El 09 de marzo de 2002 mediante escritura pública No. 99 queda inscrita como una institución con voluntad a mejorar las condiciones de vida de los sectores sociales más necesitados del país, especialmente de la región norte, estableciendo a través de la misma una persona jurídica, como la Asociación, ya que esta es la institución más adecuada para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen. Es así como ante notario se elabora la escritura de constitución de lo que hoy es Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural "ABK-DEC". Quedando sujeta a la supervisión del estado.

### **1.1.2. MISION**

"Somos una institución innovadora y reconocida por su excelencia y ética en la prestación de servicios sociales y la formación de capital humano y social capaz de generar alternativas de solución a las necesidades más sentidas de las comunidades de la región norte de Guatemala".

### **1.1.3. VISION**

"Somos una institución que comparte el amor de Jesucristo por la humanidad mediante la prestación de servicios sociales y la transferencia de competencias emprendedoras que promueven el desarrollo integral de las comunidades de la región norte de Guatemala en pro de una mejor calidad de vida".

### **1.1.4. ACTIVIDAD**

Al constituirse enfocando sus acciones especialmente a poblaciones en riesgo y vulnerabilidad, haciendo especial énfasis en quienes viven en pobreza y pobreza extrema, sin distinción de origen étnico o creencia ideológica y política. La asociación presta sus servicios en la región norte de Guatemala, cuando el caso lo amerite la Junta Directiva o Asamblea General determine la posibilidad de trabajar fuera de la región.

En principio la asociación y sus estatutos dan libertad para trabajar en cualquier sector que contribuya a la reducción de los índices de pobreza y pobreza extrema, procurando calidad de vida para sus beneficiarios, estos sectores pueden ser: educación, salud, créditos solidarios, proyectos productivos. Para los efectos podrán realizarse alianzas o coaliciones estratégicas a fin de lograr los propósitos de la Asociación, siempre que estas no dañen o menoscaben los enunciados filosóficos y fines de la organización.

La asociación consiste en una congregación de iglesias, que tienen cobertura en casi toda la zona norte del país, específicamente Alta Verapaz, Peten, Izabal, el cual obtiene sus ingresos a través de cuotas ordinarias de los asociados y diezmos, como también de cuotas extraordinarias como son las donaciones nacionales e internacionales.

### **1.1.5. OBJETIVOS**

#### **1.1.5.1. SOCIAL**

Contribuir al proceso de desarrollo humanitario en las diferentes comunidades, a través de las congregaciones de iglesias y los proyectos sociales (salud, educación, agropecuarios, etc) administrados por la asociación en los diferentes municipios donde se tiene cobertura.

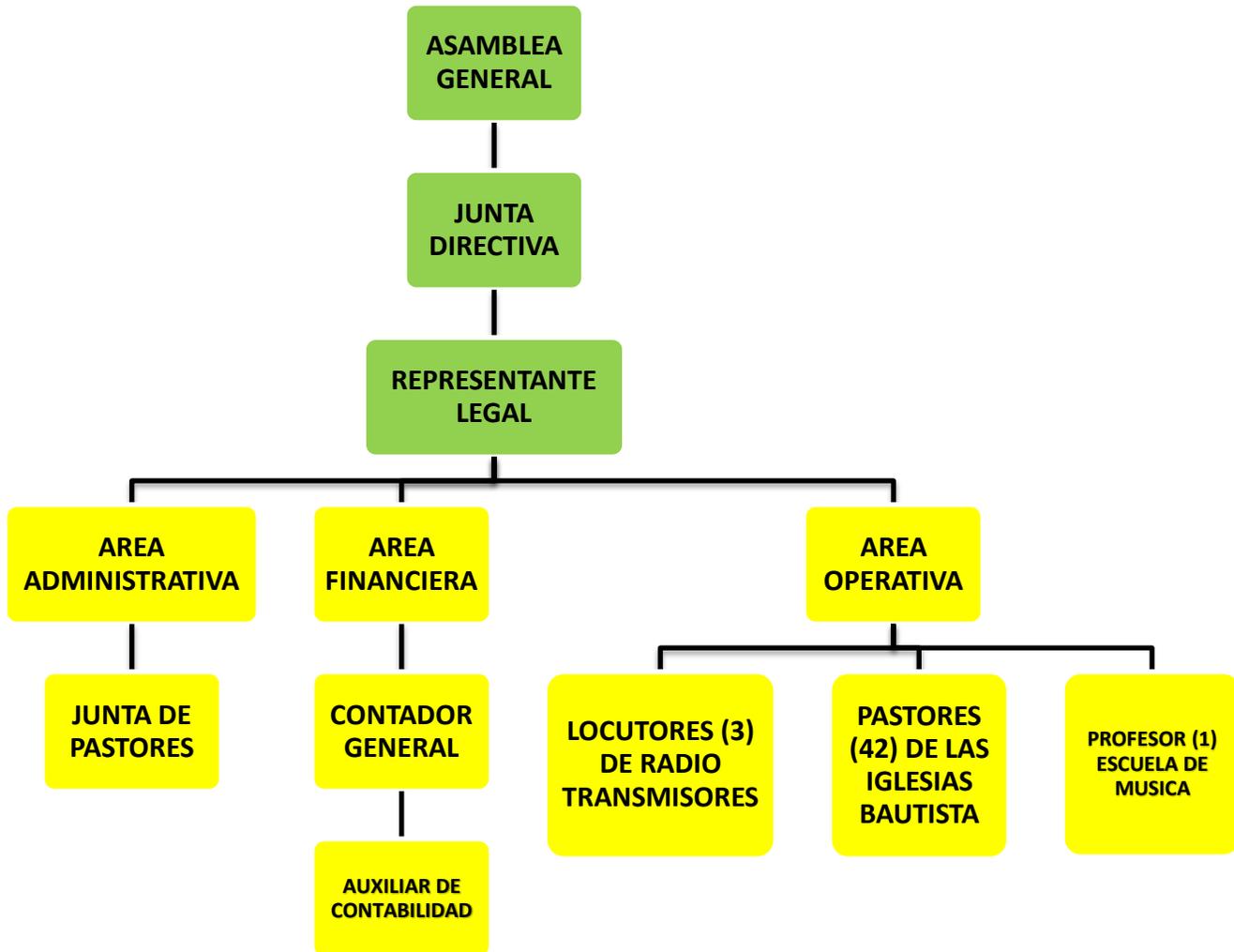
#### **1.1.5.2. VALORES**

Calidad Humana y apoyo, para las personas seguidoras de las iglesias bautista y quienes quieran estar dentro de la congregación de iglesias.

Amabilidad, respeto, para todas las personas que reciban la prestación de servicios otorgados por la asociación a nivel comunitario.

Honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad, para toda la administración de los recursos otorgados por los asociados y los donantes nacionales e internacionales.

### 1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## **1.1.7. ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL ABK-DEC**

### **1.1.7.1. AREA ADMINISTRATIVA**

Integrada por la Junta de pastores siendo una congregación de todas las iglesias bautista que con Junta Directiva y Representen Legal, realizan actividades de coordinación y supervisión hacia las distintas área de la asociación bautista, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en las diferentes iglesias situadas en los municipios de los departamentos de Alta Verapaz, Izabal, Peten, como también las actividades realizadas por la Radio Luz, que es parte de la asociación y la participación en la escuela de música.

Como parte de las actividades de los representantes de cada junta es la de gestionar y llevar proyectos de beneficio social entre ellos: salud, educación, agrícolas y otros, a las comunidades donde se encuentran ubicados los asociados, según los estatutos establecidos. Mantener y establecer una buena comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, vinculadas a programas y proyectos.

Al igual se tiene compromisos administrativos para el buen funcionamiento de la asociación, teniendo bajo su responsabilidad la contratación de personal, la revisión y autorización de gastos, velar por el cumplimiento de las actividades planificadas. Facilitar los mecanismos y materiales para el logro de los objetivos.

### **1.1.7.2. AREA FINANCIERA**

Esta área está integrada por el Contador General y el auxiliar de contabilidad, quienes tienen a su responsabilidad todo el aspecto de los registros contables, fiscales y legales de la asociación, como también el archivo de toda la información financiera generada por las diferentes operaciones administrativo-financieras.

En el área financiera se realizan todas las actividades del manejo y control del recurso económico, entre ellos están: recepción de las aportaciones de los socios, donaciones, depósitos, elaboración de cheques para pagos de gastos necesarios según autorizaciones del área administrativa, pagos de personal, retenciones, pagos de impuestos. Llevar una caja chica para el suministro de los gastos de oficina o gastos varios cuyo monto sea autorizado por el representante legal.

Cuidar que la contabilidad de la asociación se mantenga actualizada y sea llevada conforme a la ley y los principios generalmente aceptados de contabilidad (en la actualidad Normas Internacionales de Contabilidad) realizando las operaciones y registros contables en el libro diario o de primer ingreso, libro mayor o centralizados, libro balance de saldos, y la elaboración de los estados financieros del periodo, que serán presentados a la junta directiva cuando así lo requiera. Y todas las actividades que sin estar previstas fueren propias de un cargo de tal naturaleza.

### **1.1.7.3. AREA OPERATIVA**

Se constituye para el funcionamiento de las actividades relacionadas a la prestación de servicios sociales, como lo son las iglesias ubicadas en las diferentes comunidades de los municipios de la zona norte del país, donde se congregan toda la población Cristiana Q'eqchi bautista. Al igual se transmiten programas religiosos por medio de la Radio Luz, propiedad de la asociación que está al servicio de los asociados, como también para la población en general que quiera comunicarse o dar avisos a las personas en las comunidades.

La escuela de música es otro de los servicios que presta la asociación, como parte de los beneficios a sus asociados, el cual tiene un profesor de música contratado para impartir clases en los diferentes horarios y días establecidos.

## **CAPITULO II**

### **2.1. MANUAL CONTABLE**

#### **2.1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El presente manual tiene como objetivos fundamentales, lo siguiente:

- Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la institución.
- Otorgar una guía al usuario para tener un mejor panorama de los registros contables y su finalización en los estados financieros.
- Facilitar al personal nuevo el desarrollo de sus atribuciones en el área financiera.
- Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la asociación.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
- Identificar las leyes fiscales que regulan el funcionamiento de la asociación de acuerdo a la naturaleza de las operaciones.

#### **2.1.2. INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL.**

**Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:**

- a. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.

- b. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- c. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos por el contador general, avalados por el representante legal y autorizados por la junta directiva. Según las instrucciones de solicitud de cambio y formularios establecidos.
- d. La presentación de informes de ingresos y egresos se harán mensualmente para poder medir la rentabilidad de las operaciones ya que al final de cada periodo se presentaran los estados financieros.
- e. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por el representante legal y aprobada por la junta directiva.

### **2.1.3. DEFINICION DE TERMINOS**

Después de haber examinado cada una de las cuentas utilizadas por la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC, en sus estados financieros como en las operaciones contables y necesidades en la contabilidad de la asociación, se estableció una codificación asumida para la Nomenclatura de cuentas en la elaboración de los estados financiero.

El sistema de codificación más adecuado para la nomenclatura contable es la secuencial por grupo, ya que consiste en la asignación consecutiva de un número a una lista de elementos a partir de un número predeterminado, en la asignación de un código subdividido en clasificaciones sucesivas que abarcan cada vez un mayor número de posiciones, y que sirven para identificar un grupo de funciones o características homogéneas, la numeración se antepone al nombre de la cuenta, y está agrupada en cuentas de Balance y Resultados, de la siguiente forma:

#### **2.1.3.1. Activos**

Represente todos los bienes y derechos que la asociación posee, entendiéndose por bienes, aquellos elementos que son factibles de medición como

por ejemplo, efectivo en caja, efectivo en bancos, mobiliario, con el cual se obtienen beneficios, de acuerdo a la naturaleza y funcionamiento de la asociación. Y por derechos aquellos elementos que pertenecen a la asociación y sobre los cuales se puede ejercer acción legal o no, para obtener la contraprestación convenida tales como las cuentas por cobrar, documentos por cobrar y otros.

#### **2.1.3.2. Activo Corriente**

Como también se denomina activo circulante, es aquel activo líquido a la fecha de cierre del ejercicio, o convertible en dinero dentro del corto plazo.

Comprende los derechos disponibles, exigibles y realizables, de toda entidad, obtenidos en su curso ordinario de operación. Se incluyen también los bienes muebles, tangibles e intangibles.

#### **2.1.3.3. Activos No Corrientes**

Comprende los activos destinados a servir de forma duradera, constituidos en bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por un periodo superior a un año. Comprende los bienes fijos o la adquisición de propiedad planta y equipo, que son inventariables y puesto a disposición de la asociación, para la prestación de servicios.

#### **2.1.3.4. Pasivos**

Comprende todas las obligaciones de la asociación convertidos en una deuda o un compromiso que ha adquirido como consecuencia de suceso pasados, a través de un financiamiento provisto por un acreedor y represente lo que se deba a terceros. Cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recurso que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro. A estos efectos se entienden incluidas las provisiones. Como por ejemplo: pago a bancos, proveedores de insumos, impuestos, honorarios por prestaciones de servicios y otros, compromisos a corto y largo plazo.

#### **2.1.3.5. Pasivos Corrientes**

Comprende, con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca durante el ciclo normal, o no exceda el plazo máximo de un año contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio. Son pasivos corrientes, las provisiones a corto plazo, las deudas a corto plazo.

#### **2.1.3.6. Pasivos No Corrientes**

Comprende, con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca en un periodo superior al ciclo normal, excediéndose de un año. Son pasivos no corrientes, las provisiones a largo plazo, las deudas a largo plazo, los pasivos por impuestos diferidos.

#### **2.1.3.7. Capital**

Son todos los recursos físicos y financieros, que posee la asociación, obtenidos mediante la aportación de los asociados, donaciones, y otros ingresos extraordinarios, destinados a la prestación de servicios según los objetivos de la asociación para el bien común de sus asociados.

#### **2.1.3.8. Ingresos**

Las organizaciones de desarrollo o entidades no lucrativas para llevar a cabo los fines que persiguen obtienen sus ingresos a través de financiamientos propios y externos. Los propios se obtienen por medios de autogestión, para su funcionamiento y consecución de sus objetivos debiendo causar resultados, una fuente de ingreso puede ser: las cuotas que fijan a sus asociados ya sean mensuales o anuales.

Financiamientos externos, la financiación se da a través de donaciones de entidades privadas, con la finalidad de que los fondos puedan ser administrados para llevar apoyo a las comunidades y velar por el bien común de las personas que más lo necesiten. Como también los ingresos se puedan dar a través de la gestión de proyectos gubernamentales.

#### **2.1.3.9. Egresos**

Consiste en toda erogación o salida de recursos financieros, para la adquisición de un bien o el pago de un servicio, que esta previamente planificado, la totalidad y magnitud de los gastos a ser comprometidos, a efecto de lograr los objetivos de la asociación, para el aprovechamiento de los recursos.

#### **2.1.3.10. Gastos Financieros**

Son todos aquellos gastos originados como consecuencia de la adquisición de un préstamo bancario u otras obligaciones que puedan generar pagos extras al capital recibido, dentro de los gastos financieros podemos mencionar el pago de intereses bancarios, bonos y otros.

#### **2.1.4. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL MANUAL**

- Presentar formalmente el motivo de la modificación del presente manual.
- Especificar de forma detallada la manera de operación para los respectivos reportes financieros.
- Se evaluara la posibilidad de cambio por parte del representante legal y luego la aprobado por junta directiva.
- Se dará capacitación al personal encargado de su aplicación.
- Se dará seguimiento a la aplicación de los nuevos procedimientos adquiridos para verificar su funcionamiento.

## CAPITULO III

### 3.1. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION CONTABLE

La estructura de la codificación contable diseñada para la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, fue efectuada sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera, la misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. El método para el sistema de codificación es el secuencial por grupos, que permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la contabilidad y personal operativo, en base a 10 dígitos:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rubro (control)	X			
Grupo (control)		XXX		
Cuenta			XXX	
Sub-cuenta				XXX

A continuación se detallan los rubros que forman la base para la estructura de codificación contable:

#### 3.1.1. CATALOGO DE CUENTAS

##### Estructura del Catálogo de Cuentas

- 1-000-000-000 ACTIVO
- 2-000-000-000 PASIVO
- 3-000-000-000 PATRIMONIO
- 4-000-000-000 INGRESOS
- 5-000-000-000 GASTO DE OPERACIÓN

### 3.1.2. MODELO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Código	Descripción Cuenta Contable	Saldo	NIVEL			
			1	2	3	4
<b>1-000-000-000</b>	<b>Activo</b>	D	x			
<b>1-001-000-000</b>	<b>Corriente</b>	D		xxx		
1-001-001-000	Caja	D			xxx	
1-001-002-000	Bancos	D			xxx	
1-001-003-000	Cuentas por cobrar a corto plazo	D			xxx	
1-001-003-001	Préstamos por cobrar	D				xxx
1-001-003-002	Cuentas por cobrar	D				xxx
1-001-004-000	Iva por cobrar	D			xxx	
1-001-005-000	Gastos anticipados	D			xxx	
1-001-005-001	Anticipos a empleados	D				xxx
1-001-006-000	Construcciones en Proceso	D			xxx	
1-001-006-001	Mano de obra construcción	D				xxx
1-001-006-002	Materiales edificio en construcción	D				xxx
<b>1-002-000-000</b>	<b>No Corriente</b>	D		xxx		
1-002-001-000	Mobiliario y equipo	D			xxx	
1-002-002-000	Equipo de computo	D			xxx	
1-002-003-000	Equipo instrumentos musicales	D			xxx	
1-002-004-000	Equipo Radial	D			xxx	
1-002-005-000	Equipo de refrigeración	D			xxx	
1-002-006-000	Equipo médico quirúrgico	D			xxx	
1-002-007-000	Equipo educación, cultural y recreativo	D			xxx	
1-002-008-000	Vehículos	D			xxx	
1-002-009-000	Edificios	D			xxx	
1-002-010-000	Terrenos	D			xxx	
1-002-011-000	Frecuencia Radial	D			xxx	
1-002-012-000	Gastos de Organización	D			xxx	
<b>1-003-000-000</b>	<b>Cuentas de valuación de activos</b>	H		xxx		
1-003-001-000	Depreciaciones Acumuladas	H			xxx	

Código	Descripción Cuenta Contable	Saldo	NIVEL			
			1	2	3	4
1-003-001-002	Dep. Acum. Equipo de computo	H				xxx
1-003-001-003	Dep. Acum. equipo instrumentos musicales	H				xxx
1-003-001-004	Dep. Acum. equipo radial	H				xxx
1-003-001-005	Dep. Acum. equipo de refrigeración	H				xxx
1-003-001-006	Dep. Acum. equipo médico quirúrgico	H				xxx
1-003-001-007	Dep. Acum. equipo educac. cultural y recreativo	H				xxx
1-003-001-008	Dep. Acum. vehículos	H				xxx
1-003-001-009	Dep. Acum. edificios	H				xxx
1-003-002-000	Amortizaciones Acumuladas	H			xxx	
1-001-002-001	Amort. acumulada Gastos de organización	H				xxx
1-001-002-002	Amort. acumulada Frecuencia radial	H				xxx
<b>2-000-000-000</b>	<b>Pasivo</b>	H	x			
<b>2-001-000-000</b>	<b>Corriente</b>	H		xxx		
2-001-001-000	Proveedores de insumos	H			xxx	
2-001-002-000	Préstamos por pagar a corto plazo	H			xxx	
2-001-003-000	IVA por pagar	H			xxx	
2-001-004-000	ISR Retenido	H			xxx	
2-001-005-000	IVA Retenido	H			xxx	
2-001-006-000	IGSS por pagar	H			xxx	
2-001-007-000	Cuotas patronales por pagar	H			xxx	
2-001-008-000	Sueldos y salarios por pagar	H			xxx	
2-001-009-000	Cuentas cobradas por anticipado	H			xxx	
2-001-010-000	Provisión para prestaciones laborales	H			xxx	
2-001-011-000	Acreedores no comerciales	H			xxx	
<b>2-002-000-000</b>	<b>No Corriente</b>	H		xxx		
2-002-001-000	Préstamos bancarios a largo plazo	H			xxx	
2-002-002-000	Provisión para indemnización	H			xxx	
<b>3-000-000-000</b>	<b>Patrimonio</b>	H	x			
3-001-000-000	Patrimonio neto	H		xxx		

Código	Descripción Cuenta Contable	Saldo	NIVEL			
			1	2	3	4
3-001-002-000	Déficit/Excedente del ejercicio	H			xxx	
3-001-003-000	Déficit/Excedente acumulado	H			xxx	
<b>4-000-000-000</b>	<b>Ingresos</b>	H	x			
4-001-000-000	Ingresos Ordinarios	H		xxx		
4-001-001-000	Aportación de socios	H			xxx	
4-001-002-000	Aportación de Iglesias	H			xxx	
4-001-002-001	Región A/Cobán Alta Verapaz	H				xxx
4-001-002-002	Región B/Chisec Alta Verapaz	H				xxx
4-001-002-003	Región C/Cantabal	H				xxx
4-001-002-004	Región D/Polochic Telemán	H				xxx
4-002-000-000	Ingresos Extraordinarios	H		xxx		
4-002-001-000	Aportaciones varias	H			xxx	
4-002-001-001	Ofrenda de amor	H				xxx
4-002-001-002	Ofrenda de construcción	H				xxx
4-002-001-003	Ofrendas navideña	H				xxx
4-002-001-004	Aporte ingresos para evangelismo	H				xxx
4-002-002-000	Aportación radio luz	H			xxx	
4-002-003-000	Inscripción instituto bíblico bautista Kekchi	H			xxx	
4-002-004-000	Inscripción escuela de música	H			xxx	
4-002-005-000	Otros ingresos	H			xxx	
<b>5-000-000-000</b>	<b>Gastos de Operación</b>	D	x			
5-001-000-000	Gastos de administración	D		xxx		
5-001-001-000	Sueldos y salarios personal administrativo	D			xxx	
5-001-002-000	Prestaciones Laborales	D			xxx	
5-001-003-000	Cuota Patronal IGSS	D			xxx	
5-001-004-000	Arrendamientos varios	D			xxx	
5-001-005-000	Depreciaciones	D			xxx	
5-001-006-000	Bonificación incentivo a misioneros	D			xxx	
5-001-007-000	Bonificación incentivo a junta directiva	D			xxx	

Código	Descripción Cuenta Contable	Saldo	NIVEL			
			1	2	3	4
5-001-009-000	Honorarios por servicios profesionales	D			xxx	
5-001-010-000	Viáticos personal administrativo-financiero	D			xxx	
5-001-011-000	Viáticos de docentes seminario bautista	D			xxx	
5-001-012-000	Viáticos de docentes instituto bíblico	D			xxx	
5-001-013-000	Viáticos personal de iglesias	D			xxx	
5-001-014-000	Viáticos personal de campo	D			xxx	
5-001-015-000	Viáticos junta directiva	D			xxx	
5-001-016-000	Viáticos maestros de música	D			xxx	
5-001-017-000	Amortizaciones	D			xxx	
5-001-018-000	Gastos de capacitación	D			xxx	
5-001-018-001	Comisión y viáticos	D				xxx
5-001-018-002	Alimentación	D				xxx
5-001-019-000	Gastos de supervisión	D			xxx	
5-002-000-000	Gastos de Funcionamiento	D		xxx		
5-002-001-000	Servicio telefónico e internet	D			xxx	
5-002-002-000	Servicio de agua potable	D			xxx	
5-002-003-000	Servicio de arrendamiento de vehículos	D			xxx	
5-002-004-000	Servicio de energía eléctrica	D			xxx	
5-002-005-000	Servicio de encomiendo	D			xxx	
5-002-006-000	Servicio de fletes	D			xxx	
5-002-007-000	Servicio de recolección de basura	D			xxx	
5-002-008-000	Combustibles y lubricantes	D			xxx	
5-002-009-000	Reparación y mantenimiento de vehículos	D			xxx	
5-002-010-000	Reparación y mantenimiento equipo de computo	D			xxx	
5-002-011-000	Reparación y mantenimiento equipo radial	D			xxx	
5-002-012-000	Reparación y mantenimiento equipo musical	D			xxx	
5-002-013-000	Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	D			xxx	
5-002-014-000	Gastos de funcionamiento radio luz	D			xxx	
5-002-015-000	Gastos asamblea general	D			xxx	

Código	Descripción Cuenta Contable	Saldo	NIVEL			
			1	2	3	4
5-002-017-000	Impuestos sobre productos financieros	D			xxx	
5-002-018-000	Contribuciones gasto de iglesias/misiones	D			xxx	
5-002-019-000	Papelería y útiles de oficina	D			xxx	
5-002-020-000	Útiles y enseres de limpieza	D			xxx	
5-002-021-000	Impuestos, arbitrios y contribuciones	D			xxx	
5-002-022-000	Gasto de fotocopias	D			xxx	
5-002-023-000	Seguros y fianzas	D			xxx	
5-002-024-000	Insumos de consumo diario	D			xxx	
5-002-025-000	Impresión, encuadernación y reproducción	D			xxx	
5-002-026-000	Gastos generales	D			xxx	

## **CAPITULO IV**

### **4.1. PERIODICIDAD EN LA PREPARACION DE INFORMES**

El área de contabilidad deberá emitir informes financieros de acuerdo a los movimientos realizados, se presentaran de una forma mensual como mínimo y cuando la Junta Directiva lo requiera, el informe de bancos de forma detallada y las conciliaciones bancarias, con un informe detallado de la ejecución presupuestaria, como también los informes anuales, que corresponde a los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), el cual deberán ser elaborados y certificados por el contador.

### **4.2. LIBROS Y REGISTROS**

La contabilidad de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura ABK-DEC, se llevara de conformidad con la legislación aplicable y vigente en el país, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados y Normas Internaciones de Contabilidad, ya sea con sistemas manuales, mecanizados, computarizados o mixtos, según la disponibilidad de recursos y acceso a la tecnología.

Cuando se produzcan movimientos contables relacionados con la ejecución de los fondos provenientes de proyectos, debe emitirse pólizas en forma exclusiva, de manera que reflejen estos eventos, sin mezclarse con otras transacciones corrientes de la Asociación, a fin de facilitar la revisión de los registros contables.

La Asociación como entidad no lucrativa para el registro y control de las operaciones, deberán llevar contabilidad completa, de acuerdo al sistema de partida doble, en forma organizada, habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, Los libros principales a llevar son los siguientes:

#### **4.2.1. Libro de Inventarios**

Libro que se podrá operar de forma manual o automatizada, en el cual deberán llevar el control y registro de los bienes, que le permitan conocer de manera clara y completa la situación del patrimonio, como también todos los movimientos que corresponde a propiedad, planta y equipo, el cual será habilitado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### **4.2.2. Libro Diario**

Es uno de los libros principales de la contabilidad, denominado también de primera entrada, en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario ya sea de ingreso o egreso, como también los registros de cargo y abono efectuados a través de pólizas y operaciones que en forma sistematizada afectan directamente la contabilidad de la Asociación. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.

#### **4.2.3. Libro Mayor**

También llamado Centralizador, es un libro principal en la contabilidad ya que se debe de llevar para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares. Como también el libro mayor se opera por cuentas, y los registros se constituyen: el sado anterior, el movimiento de débitos y créditos, la operación mensual y los saldos finales.

#### **4.2.4. Libro Balance de Comprobación de Saldos**

La finalidad del libro de comprobación de saldos, es comprobar que los asientos contables hayan sido diariamente registrados en el libro diario y posteriormente el importe de las cuentas reflejen los saldos generados por el libro mayor, y se constituyen en los Estados Financieros (Estado de Resultados, Balance General).

## CAPITULO V

### 5.1. JORNALIZACION

Código	Descripción Cuenta Contable	DEBE	HABER
		(INGRESOS, AUMENTO DE ACTIVOS O DISMINUCION DE OBLIGACIONES)	(EGRESOS, DISMINUCION DE ACTIVO Y AUMENTO DE OBLIGACIONES)
1-000-000-000	Activo		
1-001-000-000	Corriente		
1-001-001-000	Caja	El valor total de esta cuenta se integra por todo el efectivo disponible, obtenido de las cuotas ordinarias y extraordinarias, el cual se debe de acreditar en la respectiva cuenta Bancaria.	Se abonaran a esta cuenta todos los pagos, compras o adquisiciones que se lleven a cabo en efectivo menores a Q. 1,000.00. Los desembolsos y pagos mayores a esta cantidad deberán realizarse por medio de Cheques. También se abonara cuando se traslade el efectivo correspondiente a la cuenta bancaria.
1-001-002-000	Bancos	En esta cuenta se registra todo el efectivo y equivalentes al efectivo, que se reciba de caja, y las donaciones. Por medio de Depósitos Bancarios diarios.	Se abonaran a esta cuenta todos los pagos que se autoricen por medio de Cheques, Transferencias Bancarias, Todo Gasto deberá estar respaldado con el Boucher de Cheque de manera correlativa y cronológica.
1-001-003-000	<b>Cuentas por cobrar a corto plazo</b>		
1-001-003-001	Préstamos por cobrar	En esta cuenta se deberá registrar todos aquellos préstamos otorgados a terceros.	Se abonaran a esta cuenta los ingresos que se reciban cuando se hagan efectivos dichas amortizaciones, en cual se trasladara inmediatamente a la cuenta de Bancos, por medio de Depósito.
1-001-003-002	Cuentas por cobrar	En esta cuenta se deberá registrar todos aquellos valores que se emitan a favor de la Asociación, tales como Letras de Cambio, Pagare, recibos y otros.	Se abonaran a esta cuenta los ingresos que se reciban cuando se hagan efectivos dichos documentos, en cual se trasladara inmediatamente a la cuenta de Bancos, por medio de Depósito.
1-001-004-000	Iva por cobrar	Se incluye esta cuenta ya que en algún momento la Asociación podrá realizar actividades comerciales. Se integra por el IVA que se paga en toda compra y gastos debidamente comprobables por medio de Facturas, Factura Cambiaria, Nota de Crédito.	Esta cuenta es transitoria. Se abona el saldo de esta cuenta, con el valor del IVA Debito Fiscal, generado en toda Venta efectiva mensual, según Facturas, Facturas Cambiarias, Notas de Débitos. Cuando el IVA Crédito sea mayor que el IVA Debito, dará lugar a un Remanente de Crédito

			Fiscal, para el siguiente periodo mensual de operación.
<b>1-001-005-000</b>	<b>Gastos anticipados</b>		
1-001-005-001	Anticipos a Colaboradores	En esta cuenta se deberá registrar todos aquellos anticipos a favor de los colaboradores que requieran pagos anticipados de sus sueldos mensuales.	Esta cuenta es transitoria. Se abonara a esta cuenta, cuando se haga efectivo el pago del salario mensual en la nómina de pagos se realizara el descuento por anticipos otorgados.
1-001-006-000	Construcciones en Proceso		
1-001-006-001	Mano de obra construcción	En esta cuenta se deberá registrar todos aquellos pagos por mano de obra (albañiles, ayudantes, electricistas, y otros) para la construcción de edificios de la asociación.	Esta cuenta es transitoria. Se abonara a esta cuenta, cuando se de por finalizada la construcción, el cual se cargara a la cuenta Edificios.
1-001-006-002	Materiales edificio en construcción	En esta cuenta se deberá registrar todas aquellas compras de materiales de construcción, instalación, acabados y otros que sirvan para la construcción de edificios de la asociación.	Esta cuenta es transitoria. Se abonara a esta cuenta, cuando se dé por finalizada la construcción, el cual se cargara a la cuenta Edificios.
<b>1-002-000-000</b>	<b>No Corriente</b>		
1-002-001-000	Mobiliario y equipo	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Sillas secretariales, Escritorios, archivadores de metal, mesas tipo ejecutivo, librerías de metal, planta telefónica, fotocopiadora y otros.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros ha sido totalmente depreciado.
1-002-002-000	Equipo de computo	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Equipos de Computación, Monitores, Impresoras, programas y Hardware, Discos y Tarjetas de Memoria, USB, Unidades Centrales de Procesamiento y otros accesorios que sirvan para el buen funcionamiento de las computadoras.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros ha sido totalmente depreciado.
1-002-003-000	Equipo instrumentos musicales	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Guitarra, Teclado electrónico, Batería, y otros instrumentos de música a utilizar en los cursos de música impartidos por la asociación.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros ha sido totalmente depreciado.
1-002-004-000	Equipo Radial	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Radio transmisor, micrófonos, tornamesa, y otros aparatos a utilizar en sistema radial.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros ha sido totalmente depreciado.

1-002-005-000	Equipo de refrigeración	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Refrigeradoras, congeladores, termos, y otros.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros a sido totalmente depreciado.
1-002-006-000	Equipo médico quirúrgico	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: esfigmomanómetro, estetoscopio, pinzas, tijeras, equipo de cirugía menor, y otros equipos médicos que se requieran para la prestación de servicios.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros ha sido totalmente depreciado.
1-002-007-000	Equipo educación, cultural y recreativo	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Cámaras fotográficas, cañoneras, televisores, equipo audiovisual, proyectores, equipo para bibliotecas.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros ha sido totalmente depreciado.
1-002-008-000	Vehículos	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: vehículos de dos ruedas, vehículos de cuatro ruedas, y otros medios de transporte accionado con gasolina, destinados para el transporte de personas o carga.	Se liquida esta cuenta, cuando se da de baja del inventario los bienes inservibles para la asociación, así como también cuando su valor en libros ha sido totalmente depreciado.
1-002-009-000	Edificios	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: por la adquisición de edificios requeridos por la asociación para uso de oficinas, iglesias, bodegas, y para otras actividades de la asociación.	Se liquida esta cuenta, cuando se permuta o cuando la asociación se disuelva y para poder liquidar su patrimonio, deberá asignar a otra entidad de asistencia social, con los mismos objetivos, designada por la asamblea general.
1-002-010-000	Terrenos	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Terrenos, espacio de tierra que pertenezca a la asociación.	Se liquida esta cuenta, cuando se permuta o cuando la asociación se disuelva y para poder liquidar su patrimonio, deberá asignar a otra entidad de asistencia social, con los mismos objetivos, designada por la asamblea general.
1-002-011-000	Frecuencia Radial	Esta cuenta registra el Valor invertido en la Compra o Adquisición de Bienes tales como: Adquisición de frecuencia radial a nombre de la asociación.	Se rebaja conforme a la amortización acumulada, según las regulaciones del país.
1-002-012-000	Gastos de Organización	Se registran los gastos incurridos por la Asociación en su constitución correspondiente	Se rebaja conforme a la amortización acumulada, según las regulaciones del país.
<b>1-003-000-000</b>	<b>Cuentas de valuación de activos</b>		
<b>1-003-001-000</b>	<b>Depreciaciones Acumuladas</b>		

1-003-001-001	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de Mobiliario y Equipo.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta Mobiliario y Equipo.
1-003-001-002	Dep. Acum. Equipo de computo	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de Equipo de Cómputo.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta Equipo de Cómputo.
1-003-001-003	Dep. Acum. equipo instrumentos musicales	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de Equipo instrumentos musicales.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta Equipo instrumentos musicales.
1-003-001-004	Dep. Acum. equipo radial	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de equipo radial.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta Equipo radial.
1-003-001-005	Dep. Acum. equipo de refrigeración	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de Equipo de Refrigeración.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta Equipo de refrigeración.
1-003-001-006	Dep. Acum. equipo médico quirúrgico	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de Equipo médico quirúrgico.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta equipo médico quirúrgico.
1-003-001-007	Dep. Acum. Equipo educac. cultural y recreativo	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de Equipo educacional, cultural y recreativo.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta Equipo educacional, cultural y recreativo.
1-003-001-008	Dep. Acum. vehículos	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de Vehículos.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta Vehículos.
1-003-001-009	Dep. Acum. edificios	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y Cerrar el valor acumulado de las depreciaciones sobre los bienes registrados en la Cuenta de edificios.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las Depreciaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los Bienes que integran la cuenta edificios.
<b>1-003-002-000</b>	<b>Amortizaciones Acumuladas</b>		

1-001-002-001	Amort. acumulada Gastos de organización	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y cerrar el valor acumulado de las amortizaciones sobre los activos intangibles de la Asociación.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las amortizaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los activos intangibles de la Asociación.
1-001-002-002	Amort. acumulada Frecuencia radial	Se abona esta cuenta de Pasivo, para liquidar y cerrar el valor acumulado de las amortizaciones sobre los activos intangibles de la Asociación.	Cuenta reguladora de activo, que registra el valor acumulado de las amortizaciones por el uso y desgaste que sufren anualmente los activos intangibles de la Asociación.
<b>2-000-000-000</b>	<b>Pasivo</b>		
<b>2-001-000-000</b>	<b>Corriente</b>		
2-001-001-000	Proveedores de insumos	Se abonaran a esta cuenta los pagos que se realicen por este concepto, cuando se cancelen o liquiden el valor de Facturas Cambiaras, según Recibos de Caja y cheques emitidos para favor del Proveedor.	En esta cuenta se deberá registrar los compromisos adquiridos por las Compras al Crédito (combustibles, papelería y útiles de oficina, tinta, tóner y otros), según Facturas Cambiarias emitidos a nombre de la Asociación Mensualmente.
2-001-002-000	Prestamos por pagar a corto plazo	Se abonara a esta cuenta todo pago que se autorice para la amortización del mismo, por medio de cheque. En el Boucher de pago se deberá detallar el valor amortizado a capital y el monto de los intereses pagados efectivamente, en el periodo que se liquida.	Este compromiso de pago, se deriva de un contrato suscrito ante una entidad bancaria o instituciones dedicadas a otorgar préstamos por un periodo menor a un año. Todo interés, mora y recargos que surjan deberán registrarse en otra cuenta de gasto.
2-001-003-000	IVA por pagar	A esta cuenta deberá acreditarse el IVA que se pague en toda Compra o Servicio Adquirido, por medio de regularización para determinar el saldo a pagar, si fuera el caso, cuando el Valor del IVA Debito sea mayor que el IVA Crédito.	Se incluye esta cuenta ya que en algún momento la Asociación podrá realizar actividades comerciales. Cuenta Transitoria. Esta cuenta registra el valor del IVA cobrado, en toda venta, según Facturas emitidas mensualmente.
2-001-004-000	ISR Retenido	Se abona cuando se realiza el pago correspondiente a través de los bancos del sistema según formularios de pago a SAT. Mensualmente.	Se cargan a esta cuenta todas las retenciones efectuadas, por compras o servicios, de los proveedores que están SUJETOS A RETENCION DEFINITIVA, y por el ISR de las Facturas Especiales extendidas mensualmente.
2-001-005-000	IVA Retenido	Se abona cuando se realiza el pago correspondiente a través de los bancos del sistema según formularios de pago a SAT. Mensualmente.	Se cargan a esta cuenta todas las retenciones efectuadas, a los proveedores que no cuentan con factura y se les extiende una Factura Especia, su liquidación es mensual.

2-001-006-000	IGSS por pagar	Se liquidara esta cuenta, cuando se pague el valor de las cuotas laborales IGSS, según Recibos IGSS y Planillas de Pagos.	Se cargan a esta cuenta todas las retenciones efectuadas a los trabajadores por concepto de Cuotas Laborales al 4.83%. Sobre el total de sueldos pagados mensualmente.
2-001-007-000	Cuotas patronales por pagar	Se liquidara esta cuenta, cuando se pague el valor de las cuotas patronales IGSS, según Recibos IGSS y Planillas de Pagos.	Se cargan a esta cuenta, para dejar la provisión de pago de cuotas Patronales al 10.67% sobre el total de sueldos pagados mensualmente.
2-001-008-000	Sueldos y salarios por pagar	Se abona con el pago realizado a los colaboradores.	Es una cuenta transitoria que se carga al momento de realizar la provisión de pago de salarios mensuales.
2-001-009-000	Cuentas cobradas por anticipado	Se abonaran a esta cuenta mensualmente en relación a los alquileres y al momento de realizar las entregas correspondientes de los materiales solicitados.	Se cargaran a esta cuenta todos aquellos cobros realizados por anticipado, pueden ser alquileres, por elaboración de materiales requeridos para las iglesias, solicitud de biblias y otros anticipos.
2-001-010-000	Provisión para prestaciones laborales	Se abonaran a esta cuenta las amortizaciones de pago autorizados por este concepto, por medio de cheque.	Se cargaran a esta cuenta todos aquellos compromisos de pago derivados por la terminación de una relación laboral, incluye el pago de Bono 14, Aguinaldo, Indemnizaciones, Vacaciones y todos aquellos beneficios derivados del derecho laboral.
2-001-011-000	Acreedores no comerciales	Se abonaran a esta cuenta, cuando se hace efectivo el pago a los acreedores correspondientes.	Se cargaran a esta cuenta la asociación mantiene obligaciones relacionadas a las diferentes actividades que realiza.
<b>2-002-000-000</b>	<b>No Corriente</b>		
2-002-001-000	Préstamos bancarios a largo plazo	Se abonara a esta cuenta todo pago que se autorice para la amortización del mismo, por medio de cheque. En el Boucher de pago se deberá detallar el valor amortizado a capital y el monto de los intereses pagados efectivamente, en el periodo que se liquida.	Este compromiso de pago, se deriva de un contrato suscrito ante una entidad bancaria o instituciones dedicadas a otorgar préstamos por un periodo mayor a un año. Todo interés, mora y recargos que surjan deberán registrarse en otra cuenta de gasto.
2-002-002-000	Provisión para indemnización	Se abona cuando se despide a un colaborador en relación de dependencia.	Se carga para registrar la provisión de pago de indemnización, en este caso es del 8.33% mensual sobre todas las remuneraciones recibidas por los colaboradores.
<b>3-000-000-000</b>	<b>Patrimonio</b>		
<b>3-001-000-000</b>	<b>Patrimonio neto</b>		

3-001-001-000	Patrimonio neto ABK-DEC	Se liquida esta cuenta al disolverse la Asociación, y para poder liquidar su patrimonio, deberá asignar a otra entidad de asistencia social, con los mismos objetivos, designada por la asamblea general.	Esta cuenta constituye todas las aportaciones de los asociados, para el funcionamiento de la asociación, entre ellos pueden ser: vehículo, edificios, terrenos, mobiliario y equipo, aportaciones dinerarias y otros.
3-001-002-000	Déficit/Excedente del ejercicio	Se abonó esta cuenta cuando los egresos sean mayor que los ingresos (Déficit).	Se carga esta cuenta, cuando el ingreso sea mayor que los gastos operativos considerados como egresos (excedente)
3-001-003-000	Déficit/Excedente acumulado	Se abonaran a esta cuenta, con el déficit del año anterior.	Se carga esta cuenta, con el excedente del año anterior
<b>4-000-000-000</b>	<b>Ingresos</b>		
<b>4-001-000-000</b>	<b>Ingresos Ordinarios</b>		
4-001-001-000	Aportación de socios	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando los asociados de la institución, den su aportación anual como asociado activo.
<b>4-001-002-000</b>	<b>Aportación de Iglesias</b>		
4-001-002-001	Región A/Cobán Alta Verapaz	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones (diezmos) mensuales de las iglesias según la región A, Cobán Alta Verapaz.
4-001-002-002	Región B/Chisec Alta Verapaz	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones (diezmos) mensuales de las iglesias según la región B, Chisec Alta Verapaz.
4-001-002-003	Región C/Cantabal	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones (diezmos) mensuales de las iglesias según la región C, Cantabal.
4-001-002-004	Región D/Polochic Telemán	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones (diezmos) mensuales de las iglesias según la región D, Polochic Telemán.
<b>4-002-000-000</b>	<b>Ingresos Extraordinarios</b>		
<b>4-002-001-000</b>	<b>Aportaciones varias</b>		
4-002-001-001	Ofrenda de amor	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones del congreso juvenil masculino y femenino en fechas estipuladas durante el año.
4-002-001-002	Ofrenda de construcción	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones de los asociados e iglesias, fondos destinados para la construcción de edificios requeridos por Asociación Bautista Kekchi.

4-002-001-003	Ofrendas navideña	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, por la aportación en la reunión anual de fin de año por la congregación de iglesias Bautista.
4-002-001-004	Aporte ingresos para evangelismo	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se da la aportación de las iglesias bautista y asociados activos, para el funcionamiento de la administración de la asociación.
4-002-002-000	Aportación radio luz	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, por los ingresos recibidos de la prestación de servicios radiales, (comunicados, anuncios y otros) según la radio Luz.
4-002-003-000	Inscripción instituto bíblico bautista Kekchi	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones por inscripción de alumnos de las 7 extensiones, para el instituto bíblico teológico bautista Kekchi.
4-002-004-000	Inscripción escuela de música	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones por inscripción de alumnos (asociados activos y otros) a la escuela de música.
4-002-005-000	Otros ingresos	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.	Se carga esta cuenta, cuando se reciba las aportaciones o <b>donaciones</b> que no estén contempladas en las cuentas específicas. Como también se deberá de llevar una integración mensual de los ingresos que afecten esta cuenta.
<b>5-000-000-000</b>	<b>Gastos de Operación</b>		
<b>5-001-000-000</b>	<b>Gastos de administración</b>		
5-001-001-000	Sueldos y salarios personal administrativo	Se carga esta cuenta para registrar el sueldo que percibe cada colaborador en relación de dependencia.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-002-000	Prestaciones Laborales	Se carga esta cuenta para registrar las provisiones de bono 14, aguinaldo, e indemnización.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-003-000	Cuota Patronal IGSS	Se carga esta cuenta para registrar las cuotas patronales pagadas al IGSS.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-004-000	Arrendamientos varios	Se carga esta cuenta para registrar los gastos por arrendamiento de edificios, terrenos y otros que la asociación requiera para su funcionamiento.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-005-000	Depreciaciones	Se carga esta cuenta para el registro contable de las depreciaciones según ley, de toda la propiedad planta y equipo.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.

5-001-006-000	Bonificación incentivo a misioneros	Se carga esta cuenta para registrar los gastos por pago de bonificaciones e incentivos para los misioneros (12 misiones) que cubren las iglesias bautista.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-007-000	Bonificación incentivo a junta directiva	Se carga esta cuenta para registrar los gastos por pago de bonificaciones e incentivos para junta directiva (Representante Legal, Tesorero, Secretario, vocales)	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-008-000	Honorarios por servicios técnicos	Se carga esta cuenta para registrar el pago de reparación y mantenimiento del equipo radial, equipo de computación, equipo musical, y otros que puedan requerir de los servicios.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-009-000	Honorarios por servicios profesionales	Se carga esta cuenta para registrar el pago de profesionales que contrata la Asociación por servicios temporales, así como también en esta cuenta se registra el pago de servicios de asesorías, consultoría y otros que ser requieran.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-010-000	Viáticos personal administrativo-financiero	Se carga para registrar los gastos por viáticos utilizados por el personal administrativo (junta de pastores, contador, auxiliar y otros) de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-011-000	Viáticos de docentes seminario bautista	Se carga para registrar los gastos por viáticos utilizados por el personal de docencia del seminario teológico bautista de Guatemala, para impartir los seminarios en los diferentes lugares que se requieran.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-012-000	Viáticos de docentes instituto bíblico	Se carga para registrar los gastos por viáticos utilizados por el personal de docencia del instituto bíblico teológico bautista Kekchi (7 extensiones), para estar en los diferentes lugares que se requieran.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-013-000	Viáticos personal de iglesias	Se carga para registrar los gastos por viáticos utilizados por el personal de las iglesias de las 4 regiones, cuando viajan a la sede central de la asociación por reuniones, como también cuando realizan visitas domiciliarias.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-014-000	Viáticos personal de campo	Se carga para registrar los gastos por viáticos utilizados por el personal de proyectos y asociados, para realizar actividades relacionadas con las iglesias bautista.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.

5-001-015-000	Viáticos junta directiva	Se carga para registrar los gastos por viáticos utilizados por el personal de la junta directiva (Representante Legal, tesorero, secretaria, vocales) para realizar diligencias de gestión en todas las regiones establecidas por la asociación y fuera del departamento.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-016-000	Viáticos maestros de música	Se carga para registrar los gastos por viáticos utilizados por el personal de docencia encargados de la escuela de música, que impartirán los cursos en las diferentes iglesias de las regiones establecidas por la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-017-000	Amortizaciones	Se registra los gastos por amortización según la ley del impuesto sobre la renta de los activos intangibles de la empresa.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-018-000	Gastos de capacitación	Se carga esta cuenta para registrar los gastos efectuados para las capacitaciones realizadas por personal de AMIGUA, Seminario mayor, administrativo-financieros (junta de pastores, contador general y otros), entre los gastos: material didáctico, adornos, tape, y otros insumos que sean necesarios para llevar a cabo las capacitaciones.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-018-001	Comisión y viáticos	Se carga esta cuenta para registrar los gastos no considerados en las cuentas específicas de viáticos, como también se cargan las comisiones otorgadas para el personal de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-018-002	Alimentación	Se carga esta cuenta para registrar los gastos por alimentación (desayunos, almuerzos, cenas y refacciones) requerido para las personal que tenga actividades relaciones con el buen funcionamiento y objetivos de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-001-019-000	Gastos de supervisión	Se carga esta cuenta para registrar los gastos de la persona a cargo de la supervisión y monitoreo de proyectos, actividades relacionadas con las iglesias, y otras que sean necesarias para cumplir con el funcionamiento y objetivos de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
<b>5-002-000-000</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>		
5-002-001-000	Servicio telefónico e internet	Se carga esta cuenta para registrar el consumo por teléfono y servicio de internet utilizado en las instalaciones que sean propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.

5-002-002-000	Servicio de agua potable	Se carga esta cuenta para registrar el consumo por canon de agua potable, utilizada en las instalaciones que sean propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-003-000	Servicio de arrendamiento de vehículos	Se carga esta cuenta para registrar el gasto por alquiler o arrendamiento de vehículos requeridos para cubrir actividades de la asociación, previa autorización de junta directiva.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-004-000	Servicio de energía eléctrica	Se carga esta cuenta para registrar el consumo de energía eléctrica, utilizada en las instalaciones que sean propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-005-000	Servicio de encomiendo	Se carga esta cuenta para registrar el gasto por servicio de envío y recepción de encomiendas dentro y fuera del departamento.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-006-000	Servicio de fletes	Se carga esta cuenta para registrar el gasto por servicio de fletes, por traslado de personal, equipos, materiales y otros que sean requeridos, previa autorización de junta directiva.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-007-000	Servicio de recolección de basura	Se carga esta cuenta para registrar el gasto por pago de recolección de basura, requerido para las instalaciones que sean propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-008-000	Combustibles y lubricantes	Se carga esta cuenta para registrar el gasto por combustibles y lubricantes utilizados por el vehículo de dos y cuatro ruedas, propiedad de la asociación, como también gas propano, y otros previo autorización de la junta directiva.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-009-000	Reparación y mantenimiento de vehículos	Se carga esta cuenta para registrar el gasto reparación y mantenimiento (compra y cambio de repuestos en general) requerido por el vehículo de dos y cuatro ruedas, propiedad de la asociación y otros previo autorización de la junta directiva.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-010-000	Reparación y mantenimiento equipo de computo	Se carga esta cuenta para registrar el gasto reparación y mantenimiento requerido por los equipos de cómputo, servicios mayor y menor, propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-011-000	Reparación y mantenimiento equipo radial	Se carga esta cuenta para registrar el gasto reparación y mantenimiento requerido por el equipo radial (radio transmisores, tornamesas y otros) servicios mayor y menor, propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.

5-002-012-000	Reparación y mantenimiento equipo musical	Se carga esta cuenta para registrar el gasto reparación y mantenimiento requerido por el equipo musical (teclados electrónicas, guitarras y otros) propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-013-000	Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	Se carga esta cuenta para registrar el gasto reparación y mantenimiento requerido por la fotocopiadora, servicios mayor y menor, propiedad de la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-014-000	Gastos de funcionamiento radio luz	Se carga esta cuenta para registrar el gasto efectuado por la radio transmisora, (Radio Luz), para el buen funcionamiento y la prestación del servicio.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-015-000	Gastos asamblea general	Se carga esta cuenta para registrar los gastos efectuados durante la asamblea ordinaria y extraordinaria (gastos de transporte, alimentación, decoración del lugar, sonido, hospedaje, y otros) para las personas que participaran provenientes de lugares lejanos.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-016-000	Reparación y mantenimiento de edificios	Se carga esta cuenta para registrar los gastos por remodelación de las instalaciones, entre ellas, pinturas, cambio de chapas, relación del sistema eléctrico, servicios de plomería, fontanería y otros.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-017-000	Impuestos sobre productos financieros	Se carga esta cuenta para registrar el pago del impuesto generado sobre el acreditamiento de los intereses bancarios, el cual nace cuando se generan los ingresos por intereses, el tipo impositivo es del 10% sobre la totalidad de los ingresos por concepto de intereses. Como también normalmente viene debitado en los estados de cuenta bancarios mensuales.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-018-000	Contribuciones gasto de iglesias/misiones	Se carga esta cuenta para registrar los gastos por contribuciones a las iglesias bautista de las diferentes regiones, quedando a disposición para gastos y necesidades de cada iglesia. Previa solicitud y autorización de la junta de pastores.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.

5-002-019-000	Papelería y útiles de oficina	Se carga esta cuenta para registrar los gastos realizados por compra de hojas, tinta, tóner para impresora, cuadernos, lápiz, lapiceros, reglas, corrector, calculadoras pequeñas, fólderes, fastenes, saca grapas, engrapadoras pequeñas, archivadores, sellos, perforadores pequeños, y otros insumos que sean necesarios para uso exclusivo de la administración.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-020-000	Útiles y enseres de limpieza	Se carga esta cuenta para registrar todo el gasto realizado por compra de escobas, trapeadores, basureros, palas recoge basura, detergente, guantes, desinfectantes, cera líquida, bolsa para la basura, limpiacristales, y otros insumos necesarios para la limpieza del edificio. Para uso exclusivo del personal de mantenimiento.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-021-000	Impuestos, arbitrios y contribuciones	Se carga esta cuenta para registrar todos los pagos por impuestos (Impuesto Único Sobre Inmueble), arbitrios (alcantarillados, drenajes) contribuciones, otros pagos en relación a servicios municipales.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-022-000	Gasto de fotocopias	Se carga esta cuenta para registrar todo el gasto por reproducción (fotocopias) de documentos, requeridos para la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-023-000	Seguros y fianzas	Se carga esta cuenta el pago de seguros contra incendios, robo (vehículos), y fianzas por la utilización de efectivo por parte del contador y auxiliar de contabilidad.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-024-000	Insumos de consumo diario	Se carga esta cuenta para registrar todo el gasto realizado por compra de agua pura, café, té, azúcar, pan, vasos y platos desechables, y otros insumos o productos que se requieran con previa autorización de junta directiva.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
5-002-025-000	Impresión, encuadernación y reproducción	Se carga esta cuenta para registrar todo el gasto por reproducción de documentos (folletos, libros, trifoliales, anuncios, notificaciones, etc.). Por medio de imprentas, encuadernaciones o empastados de los documentos y reproducciones en general, requeridos para la asociación.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.

5-002-026-000	Gastos generales	Se carga esta cuenta para registrar todos los gastos que no fueron contemplados en las cuentas específicas entre ellos: compra de flores, ayuda económica a personal de las iglesias, y otros, requeridos por la asociación. Como también la cuenta deberá tener una integración mensual de los gastos cargados a la cuenta, para tener un mejor control de la misma.	Se abona con la partida anual de liquidación y cierre de operaciones.
---------------	------------------	---	---

## CAPITULO VI

### 6.1. MODELO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

#### 6.1.1. MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS

### ESTADO DE RESULTADOS Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural "ABK-DEC" 4ta. Avenida 2-20 Zona 2 Cobán A.V. NIT 3128707-7

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015  
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Código	Cuentas	Montos	Sub-Total	Totales
<b>4-000-000-000</b>	<b>Ingresos</b>			<b>xxx</b>
<b>4-001-000-000</b>	<b>Ingresos Ordinarios</b>		<b>xxx</b>	
4-001-001-000	Aportación de socios	xxx		
4-001-002-000	Aportación de Iglesias	xxx		
<b>4-002-000-000</b>	<b>Ingresos Extraordinarios</b>		<b>xxx</b>	
4-002-001-000	Aportaciones varias	xxx		
4-002-002-000	Aportación radio luz	xxx		
4-002-003-000	Inscripción instituto bíblico bautista Kekchi	xxx		
4-002-004-000	Inscripción escuela de música	xxx		
4-002-005-000	Otros ingresos	xxx		
	<b>SUMA DE INGRESOS</b>			<b>xxx</b>
<b>5-000-000-000</b>	<b>Gastos de Operación</b>			<b>xxx</b>
<b>5-001-000-000</b>	<b>Gastos de administración</b>		<b>xxx</b>	
5-001-001-000	Sueldos y salarios personal administrativo	xxx		
5-001-002-000	Prestaciones Laborales	xxx		
5-001-003-000	Cuota Patronal IGSS	xxx		
5-001-004-000	Arrendamientos varios	xxx		
5-001-005-000	Depreciaciones	xxx		
5-001-006-000	Bonificación incentivo a misioneros	xxx		
5-001-007-000	Bonificación incentivo a junta directiva	xxx		

5-001-008-000	Honorarios por servicios técnicos	XXX	
5-001-009-000	Honorarios por servicios profesionales	XXX	
5-001-010-000	Viáticos personal administrativo-financiero	XXX	
5-001-011-000	Viáticos de docentes seminario bautista	XXX	
5-001-012-000	Viáticos de docentes instituto bíblico	XXX	
5-001-013-000	Viáticos personal de iglesias	XXX	
5-001-014-000	Viáticos personal de campo	XXX	
5-001-015-000	Viáticos junta directiva	XXX	
5-001-016-000	Viáticos maestros de música	XXX	
5-001-017-000	Amortizaciones	XXX	
5-001-018-000	Gastos de capacitación	XXX	
5-001-019-000	Gastos de supervisión	XXX	
<b>5-002-000-000</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>		<b>XXX</b>
5-002-001-000	Servicio telefónico e internet	XXX	
5-002-002-000	Servicio de agua potable	XXX	
5-002-003-000	Servicio de arrendamiento de vehículos	XXX	
5-002-004-000	Servicio de energía eléctrica	XXX	
5-002-005-000	Servicio de encomiendo	XXX	
5-002-006-000	Servicio de fletes	XXX	
5-002-007-000	Servicio de recolección de basura	XXX	
5-002-008-000	Combustibles y lubricantes	XXX	
5-002-009-000	Reparación y mantenimiento de vehículos	XXX	
5-002-010-000	Reparación y mantenimiento equipo de computo	XXX	
5-002-011-000	Reparación y mantenimiento equipo radial	XXX	
5-002-012-000	Reparación y mantenimiento equipo musical	XXX	
5-002-013-000	Reparación y mantenimiento de fotocopidora	XXX	
5-002-014-000	Gastos de funcionamiento radio luz	XXX	
5-002-015-000	Gastos asamblea general	XXX	
5-002-016-000	Reparación y mantenimiento de edificios	XXX	
5-002-017-000	Impuestos sobre productos financieros	XXX	

5-002-018-000	Contribuciones gasto de iglesias/misiones	xxx	
5-002-019-000	Papelería y útiles de oficina	xxx	
5-002-020-000	Útiles y enseres de limpieza	xxx	
5-002-021-000	Impuestos, arbitrios y contribuciones	xxx	
5-002-022-000	Gasto de fotocopias	xxx	
5-002-023-000	Seguros y Fianzas	xxx	
5-002-024-000	Insumos de consumo diario	xxx	
5-002-025-000	Impresión, encuadernación y reproducción	xxx	
5-002-026-000	Gastos generales	xxx	
<b>SUMA DE EGRESOS</b>			xxx
<b>DEFICIT O EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>			xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, con el registro número xxxxxx-x, CERTIFICA: Que el **ESTADO DE RESULTADOS** que antecede, presenta en forma razonable la situación financiera de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados sobre bases uniformes en relación con el año anterior.

Cobán Alta Verapaz, Diciembre 31 de 20\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Contador General  
 ABK-DEC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Representante Legal  
 ABK-DEC

## 6.1.2. MODELO DEL BALANCE GENERAL

**BALANCE GENERAL**  
**Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural "ABK-DEC"**  
**4ta. Avenida 2-20 Zona 2 Cobán A.V.**  
**NIT 3128707-7**  
 Al 31 de Diciembre 2015  
 (Cifras Expresadas en Quetzales)

Código	Cuentas	Montos	Sub-Total	Totales
<b>1-000-000-000</b>	<b>Activo</b>			
<b>1-001-000-000</b>	<b>Corriente</b>			<b>xxx</b>
1-001-001-000	Caja	xxx		
1-001-002-000	Bancos	xxx		
1-001-003-000	Cuentas por cobrar a corto plazo	xxx		
1-001-004-000	Iva por cobrar	xxx		
1-001-005-000	Gastos anticipados	xxx		
1-001-006-000	Construcciones en Proceso	xxx		
<b>1-002-000-000</b>	<b>No Corriente</b>			<b>xxx</b>
1-002-001-000	Mobiliario y equipo	xxx		
1-002-002-000	Equipo de computo	xxx		
1-002-003-000	Equipo instrumentos musicales	xxx		
1-002-004-000	Equipo Radial	xxx		
1-002-005-000	Equipo de refrigeración	xxx		
1-002-006-000	Equipo médico quirúrgico	xxx		
1-002-007-000	Equipo educación, cultural y recreativo	xxx		
1-002-008-000	Vehículos	xxx		
1-002-009-000	Edificios	xxx		
1-002-010-000	Terrenos	xxx		
1-002-011-000	Frecuencia Radial	xxx		
1-003-001-000	Depreciaciones Acumuladas	<xxx>	xxx	
1-002-012-000	Gastos de Organización	xxx		
1-003-002-000	Amortizaciones Acumuladas	<xxx>	xxx	
	<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>			<b>xxx</b>

<b>2-000-000-000</b>	<b>Pasivo</b>		
<b>2-001-000-000</b>	<b>Corriente</b>		<b>xxx</b>
2-001-001-000	Proveedores de insumos	xxx	
2-001-002-000	Prestamos por pagar a corto plazo	xxx	
2-001-003-000	IVA por pagar	xxx	
2-001-004-000	ISR Retenido	xxx	
2-001-005-000	IVA Retenido	xxx	
2-001-006-000	IGSS por pagar	xxx	
2-001-007-000	Cuotas patronales por pagar	xxx	
2-001-008-000	Sueldos y salarios por pagar	xxx	
2-001-009-000	Cuentas cobradas por anticipado	xxx	
2-001-010-000	Provisión para prestaciones laborales	xxx	
2-001-011-000	Acreeedores no comerciales	xxx	
<b>2-002-000-000</b>	<b>No Corriente</b>		<b>xxx</b>
2-002-001-000	Préstamos bancarios a largo plazo	xxx	
2-002-002-000	Provisión para indemnización	xxx	
	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>xxx</b>
<b>3-000-000-000</b>	<b>Patrimonio</b>		<b>xxx</b>
3-001-001-000	Patrimonio neto ABK-DEC	xxx	
3-001-002-000	Déficit/Excedente del ejercicio	xxx	
3-001-003-000	Déficit/Excedente acumulado	xxx	
	<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>		<b>xxx</b>
	<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>xxx</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, con el registro número xxxxxxx-x, CERTIFICA: Que el **BALANCE GENERAL** que antecede, presenta en forma razonable la situación financiera de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados sobre bases uniformes en relación con el año anterior.

Cobán Alta Verapaz, Diciembre 31 de 20\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contador General  
ABK-DEC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal  
ABK-DEC

## **CAPITULO VII**

### **7.1. POLITICAS CONTABLES**

Las políticas de contabilidad son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la Asociación en la preparación y presentación de sus estados financieros. Son principios que a juicio de los directores, son las más apropiadas en la circunstancias para presentar razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones de conformidad con normas internacionales de contabilidad, que por lo tanto han sido adoptados para la preparación de estados financieros.

Como también comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en la Asociación para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, que promueve la eficiencia en las operaciones.

Como ejemplo de las políticas contables se pueden citar:

- Método de registro de las operaciones contables.
- Método de depreciación de activos fijos.
- Prestaciones laborales.

### **7.2. CAMBIOS EN LAS POLITICAS CONTABLES**

Debe procederse a cambiarse una política contable solo cuando sea obligatorio por norma legal, por lo que haya establecido un organismo regulador o cuando el cambio produzca una presentación más adecuada de los sucesos y transacciones de los Estados Financieros de la Asociación. Los Cambios en las políticas contables se pueden aplicar en forma retrospectiva o prospectivamente. La aplicación retrospectiva consiste en aplicar la nueva política contable a los eventos y transacciones como si hubiese estado usando siempre. La aplicación prospectiva consiste en utilizar la nueva política en los sucesos y transacciones que ocurran tras la fecha del cambio. A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información

Financiera (NIIF) aplicables para la Asociación, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones:

### **7.3. PRESENTACION**

#### **7.3.1. PERIODO CONTABLE**

El período contable y fiscal de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, inicia el 01 de enero de un año y finaliza del 31 de diciembre del mismo año.

#### **7.3.2. UNIDAD MONETARIA**

Los registros contables de la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

#### **7.3.3. METODO DE REGISTRO CONTABLE**

La contabilidad se opera por el método de lo devengado, ya que consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas, o cuando se efectuó la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano o largo plazo o eventuales.

#### **7.3.4. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**

La Asociación considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, que son de uso inmediato, considerando los ingresos por aportaciones ordinarias y extraordinarias de los asociados y las congregaciones de las iglesias.

#### **7.3.5. INGRESOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

Los ingresos y gastos deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros

equivalentes del efectivo), así mismo se registran en libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros del periodo.

### **7.3.6. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Las propiedades, mobiliario y equipo se registran como activos cuando es probable que la Asociación obtenga la satisfacción de obtener beneficios por la prestación del servicio derivados de ellos, están reconocidos inicialmente, a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios hasta su funcionamiento, si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Como también se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superan el valor de Q. 3,000.00, menor a dicho monto se registrara como gasto.

- El contador general como encargado, previo a la autorización de la junta directiva, evaluara la necesidad de compra o adquisición de activos fijos, solicitando las cotizaciones necesarias, luego solicitar al proveedor la factura contable o documento legal que respalde y autentique la propiedad del bien que se adquiere.
- El activo fijo debe contar con la debida identificación, el cual debe considerarse en los criterios: descripción del bien, cantidad, precio unitario, ubicación, estado, persona responsable, de acuerdo al libro de inventarios.
- La persona encargada de recibir físicamente las compras de activos fijos, debe verificar que se cumpla con las especificaciones descritas en la factura de adquisición para luego firmar de recibido.
- Registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la Asociación.
- La administración, control y Supervisar de forma permanente el uso debido de los activos fijos, está a cargo del departamento de contabilidad.

- Solicitar el documento de donación firmado por las personas interesadas, para su ingreso al libro de inventarios como a la contabilidad.
- Se entrega a la persona encargada de los activos, previo a la firma de la tarjeta de responsabilidad.
- La pérdida o faltante de bienes en la tarjeta de responsabilidad, se registra de conformidad con el procedimiento para el reconocimiento y revelación de las responsabilidades. El cual queda a consideración de junta directiva la el reembolso o reposición del bien.
- La actualización de inventarios queda a disposición de la Asociación, cuando lo considere conveniente en cumplimiento de sus funciones administrativas. No obstante dicha actualización se realizara con una periodicidad minima de un año, incorporando el registro contable en el mismo periodo de la actualización.

### **7.3.7. DEPRECIACIONES**

Las depreciaciones son una disminución periódica del valor de un bien material, el cual pueden derivarse de tres razones principales: depreciación física, funcional y obsolescencia, como también son estimaciones que están reguladas por el país, la Asociación adopta el método de línea recta, para efectos de reconocer la pérdida de la capacidad operacional por el uso de los activos. Utilizando las tasas máximas permitidas según el Decreto 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta en su artículo No. 28, los siguientes porcentajes:

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

### **7.3.8. PROVISION PARA INDEMNIZACIONES**

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la Asociación tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los colaboradores en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte.

### **7.3.9. POLITICAS DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES**

Un activo intangible, es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. El objetivo de esta política es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma (NIC 38) requiere que las entidades reconozcan un activo intangible si, y sólo si, se cumplen ciertos criterios. La Norma también especifica cómo determinar el importe en libros de los activos intangibles, y exige revelar información específica sobre estos activos.

#### **Un activo intangible se reconocerá si, y sólo si:**

Es probable que los beneficios futuros por servicios, que se han atribuido al mismo fluyan a la Asociación, y el costo del activo puede ser medido de forma fiable.

## **CAPITULO VIII**

### **8.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **8.1.1. DEFINICION Y PROPOSITOS**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la asignación de funciones, objetivos de las actividades para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realizan el área financiera de la Asociación. Tienen como finalidad fundamental el orientar y especificar cierto detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento de contabilidad con el fin de unificar criterios y agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente y a quienes no están familiarizados con este tipo de actividades, de tal forma que la realización y el cumplimiento de las mismas puedan efectuarse sin contratiempo a falta de los responsables directos de ello.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Asociación.

El departamento de contabilidad tiene como propósito fundamental realizar el registro contable de las operaciones económicas y financieras en estricto apego a la normativa y legislación aplicable para la administración, con la finalidad de integrar, información actualizada y confiable para la elaboración de los Estados Financieros. El cual facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, como también la conciencia en los colaboradores y personal administrativo de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

### **8.2. CARACTERISTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Las principales características del manual de procedimientos son los que se detallan a continuación:

- a. **Flexibles:** Ya que se adaptan al desarrollo de la Asociación, permite modificaciones de acuerdo a las necesidades en bienestar de la misma.
- b. **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atienda a un mismo objetivo.
- c. **Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los colaboradores en la realización de sus labores.
- d. **Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. **Completo:** Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. **Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.

### **8.3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Considerando que el manual es un medio de comunicación de normas, decisiones y estrategias, de los niveles directivos para los niveles operativos, se pueden mencionar los principales objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Asociación (individual, grupal o sectorial)
- Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objeto de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones.
- Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad de trabajo.
- Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades, propias del departamento de contabilidad, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que opera como los que administran la Asociación.

- Establecer políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de las operaciones se realicen en estricto apego a la legislación fiscal y contable, con la finalidad de que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera de la Asociación.
- Integrar los procedimientos a través de los cuales se orientan las actividades del área contable tanto para definir, registrar y asignar los montos y movimientos que han de aplicarse a las cuentas y subcuentas, de conformidad a las operaciones que realiza la Asociación, durante la aplicación del presupuesto de gastos.

#### **8.4. NORMAS APLICABLES A LA FUNCION DEL AREA DE CONTABILIDAD**

Las normas aplicables a la Función del área de contabilidad, se definen bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad y optimización de los recursos. El alcance de estas normas incluye la Operatoria Contable y elaboración de informes financieros; la gestión de tesorería, la elaboración de presupuestos y el ambiente de control.

##### **8.4.1. NORMAS GENERALES:**

- El área financiera podrá estar asesorada por personal del seminario Teológico Bautista Kekchi de la ciudad capital, como también la participación del personal de contabilidad a las constantes capacitaciones impartidas por firmas de auditoría, la Superintendencia de Administración Tributaria, y otras entidades que impartan capacitaciones con temas contables, para todo público. Para tal efecto con el fin de mantener actualizado al personal en lo referente a la aplicación de principios de contabilidad y el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Todos los documentos que se generen en el área financiera deben ir refrendados por quien lo elaboró y quien lo autorizó, como mínimo, y emitidos en orden correlativo y cronológico.

- La Junta Directiva tendrá la facultad de implantar cualquier medio de control o verificación de operaciones para fiscalizar el cumplimiento de las normas y el correcto empleo del efectivo.

#### **8.4.2. DE LAS CUENTAS POR PAGAR:**

Las cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como la adquisición de servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Podemos mencionar algunas cuentas por pagar como son:

- Préstamos Bancarios
- Proveedores (por insumos, útiles y enseres, insumos de consumo diario)
- Documentos por pagar
- Impuestos por pagar
- Cuotas patronales por pagar
- Otros

Las cuentas por pagar generalmente incluyen los documentos por pagar a bancos y proveedores, la porción de la deuda a largo plazo con vencimiento a un año, cuentas por pagar a proveedores y otros.

El concepto de importancia relativa de las partidas es fundamental para el análisis del estado de situación financiera por lo que deben mostrarse las cuentas en renglones genéricos. Los conceptos que normalmente forman este grupo son: documentos por pagar a bancos, a proveedores, a otros; porción de la deuda a largo plazo con vencimiento a un año.

Los documentos y cuentas por pagar con vencimiento a corto plazo formaran parte del Pasivo Corriente, en caso contrario deberá ser clasificados y presentados como pasivos No Corrientes.

Si existen saldos deudores de importancia que forman parte de las cuentas por pagar a favor de proveedores deben ser reclasificados al activo como anticipos a proveedores o como inventario, según su procedencia y aplicación final que tenga.

#### **8.4.3. DEL PATRIMONIO**

**Concepto:** es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona física o jurídica y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales esta puede cumplir con sus fines, entre los bienes de la Asociación podemos mencionar, Edificios, terrenos, vehículos, mobiliario y equipo y otros. En la asociación el patrimonio se forma con las aportaciones de los asociados con bienes o de forma dineraria.

#### **Funciones del patrimonio**

Los bienes aportados al integrar el capital, forman el patrimonio y éste cumple dos funciones:

**Función instrumental:** Con los aportes de los asociados se constituye el patrimonio del ente jurídico nacido según los estatutos. El patrimonio y los bienes que lo integran son los que sirven como capacidad de instalación de la Asociación para la prestación de los servicios, buscando el bien común de los asociados.

**Función de responsabilidad:** La "garantía común de los acreedores" es el conjunto de los activos de la Asociación, o sea, su "patrimonio neto". Es con los bienes del patrimonio debe afrontar el pago de las deudas contraídas. La Asociación, en su actuación como prestadora de servicios y en su crecimiento poblacional, va a contraer obligaciones y el respaldo para ellas está constituido por los activos.

#### **8.4.4. DEL PRESUPUESTO:**

**Concepto:** Es el cálculo que se realiza anticipadamente de los ingresos y egresos para cubrir cierta actividad o cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo,

durante un periodo, por lo general en forma anual, como también consiste en un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

- Se concibe el presupuesto de la Asociación como la suma de disponibilidades futuras o asignaciones en los diferentes renglones para la consecución de sus fines.
- Para la sana administración presupuestaria, antes de efectuar un gasto, emitir un cheque o aceptar una obligación, debe obtenerse el visto bueno de la junta directiva, quien indicará si procede o no, la ejecución de la erogación.
- Los gastos o erogaciones no contempladas en el presupuesto deben someterse a consideración de la Junta Directiva para su resolución.
- Mensualmente se harán evaluaciones a la ejecución presupuestaria en los rubros más significativos, para evaluar la variación entre lo presupuestado y lo ejecutado de tal manera que se puedan tomar las medidas correctivas y justificación en cada caso.
- Se debe mantener vigilancia en cuanto a garantizar el cuadro permanente del presupuesto tanto en forma horizontal de sus diferentes renglones, como vertical de sus columnas (conciliación cuadrática)
- La ejecución presupuestaria de cada proyecto en particular, se regirán por estas normas y las contenidas en los convenios firmados con los entes donantes, en el caso de gastos fuera del presupuesto o transferencias de fondos no autorizadas y justificadas, la asociación deducirá las responsabilidades profesionales y administrativas que el caso amerite.

#### **8.4.5. DE LOS REGISTROS CONTABLES:**

**Concepto:** Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas que intervienen en las operaciones, el importe y una descripción de los acontecimientos contables. Todos los datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar la situación económica de la Asociación.

- La contabilidad se llevará de conformidad con la legislación aplicable y vigente en el país (PCGA según código de comercio) y las normas internacionales de contabilidad (NIC), ya sea con sistemas manuales, mecanizados, computarizados o mixtos, según la disponibilidad de recursos y acceso a la tecnología; llevando como mínimo los libros principales de contabilidad (libro de inventarios, libro diario o de primer ingreso, libro mayor o centralizador, libro balance de saldos) y los registros auxiliares requeridos por los donantes, las leyes específicas o los que la Asociación estime necesarios.
- Los registros contables incluyen los estados financieros se registran y expresan en español y en la moneda nacional de la República de Guatemala.
- Los libros contables y sus auxiliares deben estar previamente autorizados y/o habilitados por la autoridad competente, (Superintendencia de Administración Tributaria) sean manuales o computarizados. En el caso de los fondos estatales por la Contraloría General de Cuentas.
- Cuando se produzcan movimientos contables relacionados con la ejecución de los fondos de los proyectos, debe emitirse pólizas en forma exclusiva, de manera tal que reflejen estos eventos, sin mezclarse con otras transacciones corrientes de la Asociación, a fin de facilitar la revisión de los registros.

- Los documentos, formas y Boucher que contentan operaciones contables o que sirvan de soporte para la misma deberán estar debidamente identificados y numerados de forma correlativa, y emitidos cronológicamente.
- Tanto en el activo como en el pasivo es necesario tener cuentas dedicadas con exclusividad a los fondos de cada proyecto, para que en ellas se registre en forma individualizada la totalidad de las transacciones de cada convenio y sus modificaciones, a efecto de que sea posible integrar el monto del presupuesto autorizado en cualquier momento en forma individualizada.
- El contador general deberá mantener y actualizar los documentos que respaldan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación.
- El contador general diseñará y emitirá las tarjetas de responsabilidad y las tarjetas de vida útil, para la salvaguarda de los activos, la que deberá actualizar en periodos no mayor a un año o cada vez que sea necesario.
- Se deberá realizar inventario físico de los bienes muebles e Inmuebles por lo menos una vez al año.

#### **8.4.6. DE LOS DOCUMENTOS:**

**Concepto:** son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan. Los documentos contables son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones contables de la Asociación. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la Asociación lo exijan. Como es lógico también están organizados en carpetas contenedoras según el tipo y concepto, para un fácil acceso a la información, en ellas se aplica el filtro del periodo de trabajo, estableciendo una selección de documentos cuya fecha de expedición esté dentro de ese periodo.

- Según la Legislación Tributaria de Guatemala vigente, la asociación está obligada a extender el recibo autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, en todos sus ingresos, según sea el caso, y de exigir la factura en todas sus compras o recibos en el caso de pagos a entidades exentas.
- En todas las facturas que se reciban deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, entre las que están: que esté emitido a nombre de la Asociación, esto es que contenga la Razón Social; que tenga el número de identificación tributaria de la Asociación; que contenga el detalle de la compra; que la cantidad esté expresada en número y letras, etc.
- En caso de compras o gastos en mercados u otros lugares aislados, donde por motivos de fuerza mayor, no se puede obtener la factura autorizada, la Asociación contará con autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria para imprimir Facturas Especiales que respalden estas compras. Poniendo especial atención en el seguimiento para enterar al Fisco los impuestos retenidos.
- Cada vez que se realice una erogación de fondos de la Asociación debe verificarse la existencia de un documento de legítimo abono y que esté debidamente razonado por el responsable de su ejecución. La razón debe constar en el dorso del documento especificando el destino y uso que se le dará a estos bienes con la finalidad de agilizar la operatoria contable.
- De concederse algún descuento o bonificación en la compra o pago de bienes y servicios, los mismos deben hacerse constar en la factura o nota de crédito y en ningún caso recibir documentos adicionales u otras formas de concesión o compensación, ya que estos se conceden a la fuente de los recursos (la Asociación), y no al personal que ejecuta la transacción.

#### **8.4.7. DE INGRESOS:**

**Concepto:** Según la finalidad de la Asociación, tiene como fuente principal de ingresos las aportaciones de los asociados, de las iglesias por regiones, ofrendas y donaciones.

- Todo ingreso de fondos, por cualquier concepto y cualquiera que sea su destino la Asociación deberá extender el **recibo** correspondiente, documento que deberá llenar los requisitos mínimos contenidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de Guatemala, para ser aceptado como gasto deducible para los contribuyentes de ese impuesto.
- Los Fondos recibidos por la Asociación deben ser depositado de forma inmediata e íntegra en la cuenta bancaria específica que se habilita para el manejo de los fondos según sea su destino, sin excepción alguna, los cheques que se reciban deben ser emitidos “No Negociables” y a nombre de la Asociación además serán sellados al reverso, al momento de su recepción, con la leyenda “únicamente para ser depositado a la cuenta ...”,
- Los ingresos en moneda de curso legal, el efectivo en caja o caja chica o el equivalente de efectivo, no podrán ser utilizados en ningún caso para el canje, cambio o restitución de cheques del personal.
- En el caso de ejecutar fondos del Estado de Guatemala la asociación se apega a las leyes relativas a su ingreso, erogación y fiscalización. Específicamente en lo relativo a la Contraloría General de Cuentas.
- Cuando ocurra pérdida, asalto o robo por transportar fondos en efectivo, independientemente de la causa, debe proceder a levantar el acta donde se haga constar las circunstancias en que incurrieron los hechos y notificar de inmediato a las autoridades correspondientes, lo anterior sin perjuicio de

las sanciones que por negligencia o descuido se imponga a quien resulte responsable de la pérdida.

- El personal de la Asociación que maneje fondos considerados relevantes por la Junta Directiva, debe estar cubierto con una fianza de fidelidad.
- Antes de recibir cualquier cantidad de dinero para la ejecución de un proyecto, la Asociación debe suscribir y firmar el contrato o documento a fin, para formalizar los términos de cooperación establecidos en las normas aplicables a la función técnica.
- Los recursos recibidos son única y exclusivamente para apoyar actividades específicas de los proyectos para los cuales se gestionó el financiamiento de conformidad con los términos de referencia y los presupuestos autorizados

#### **8.4.8. DE LOS INGRESOS ESPECIFICOS:**

- La Asociación podrá acordar con los financistas el cobro de una comisión por concepto de administración y ejecución de los proyectos, dichos fondos serán utilizados para actividades administrativas y de logística que demanden los mismos proyectos, así como para la gerencia de los proyectos, o manejo de la cuenta corriente (gastos de funcionamiento) dichos términos se negociarán previo a la firma de los convenios.
- Las políticas relacionadas a la forma de cobro, porcentaje y los tiempos se aplicarán según los términos de referencia contenidos en los instrumentos contractuales.
- El cobro de esta comisión debe hacerse por medio de la emisión de un cheque único de la cuenta bancaria del proyecto, por la cantidad que

corresponda y a nombre de la asociación. La póliza que asiente el pago en cuestión se respaldará con un recibo de ingresos de la asociación.

#### **8.4.9. DEL MANEJO DE CAJA Y BANCOS:**

**Concepto:** Son dos cuentas del Activo, donde se contabiliza la tesorería de la Asociación, que tienen el mismo funcionamiento y que la única diferencia entre ellas es que en "caja" se contabiliza el dinero que está físicamente en la Asociación, mientras que en "bancos" se contabiliza el dinero que la Asociación tiene ingresado en los bancos. Son cuentas que siempre van en el Activo y cuyo saldo será positivo o como mucho cero, pero nunca negativo.

- Las cuentas de bancos deben ser exclusivas para el manejo de los fondos recibidos para la consecución de los fines de la Asociación y en ningún caso deben mezclarse con otros fondos particulares.
- Las cuentas Bancarias deben ser manejadas en forma mancomunada por dos personas de la Junta Directiva, quienes deben asumir la responsabilidad total de su manejo y custodio. En caso necesario, puede registrarse una tercera firma, previendo viajes, vacaciones, enfermedades u otras limitantes.
- En ningún caso el mismo beneficiado firmará su propio cheque. En este caso se pedirá a la tercera persona autorizada que libere el documento. Si este fuera el caso.
- Todo gasto, especialmente los mayores de Q1,000.00 debe hacerse por medio de cheque, salvo en aquellos lugares remotos donde no hay otra alternativa que efectuar los pagos en efectivo, para lo cual se emite el cheque de anticipo para gastos a nombre del responsable del gasto. Este desembolso quedará sujeto a liquidación, haciendo constar esta circunstancia en el Boucher.

- En todos los casos, los cheques deben emitirse siempre a nombre del beneficiario directo o proveedor de los bienes o servicios adquiridos y se sellaran con la leyenda “NO NEGOCIABLE”, en ningún momento se emitirán cheque al portador, menos firmarlos en blanco.
- En cada documento de legítimo abono que sea pagado con cheque, deberá estamparse un sello que contenga los datos del cheque con que fue pagado, esto para evitar la duplicidad de pago.
- Cuando se anule un cheque debe razonarse, en los registros y Boucher, anotando el motivo por el cual se anuló. Luego debe ser recortado o perforado en la parte correspondiente a las firmas y permanecer adjunto a su respectivo talón en la chequera o Boucher correspondiente archivado en orden numérico y cronológico.
- Siempre que la persona beneficiaria de un pago no pueda firmar, se le solicita imprimir su huella dactilar en el documento de constancia de pago en presencia de un testigo así como anotar su nombre alrededor de la huella digital.
- Los talonarios de cheques sin usar o en blanco deben custodiarse en un mueble con llave dentro de un local que cuente con la seguridad física adecuada, así también los cheques pagados y devueltos por el banco con los estados de cuenta mensuales. Estos últimos deben ser perforados o marcados de tal forma que se garantice que no puedan ser reutilizados.
- Durante los primeros tres días de cada mes deben realizarse las conciliaciones bancarias, por una persona ajena a la encargada de emisión de los cheques. La conciliación bancaria debe contener el visto bueno del responsable del área financiera y de quién la realizó, en el caso que la entidad bancaria no traslade a la Asociación el estado de cuenta será

necesario solicitar una impresión del mismo, en virtud de que el atraso del banco no constituye justificación para no realizar las conciliaciones en mención, como también podrán hacer uso de la banca virtual para agilizar los procesos cada fin de mes.

- Los cheques que permanezcan en circulación por más de tres meses calendario y antes que venza el plazo para su cobro deben ser investigados, el contador de la Asociación dará seguimiento al proceso para establecer la causa y asegurar su cobro o reintegro.
- Las diferencias e inexactitudes que se revelen en las conciliaciones bancarias, tanto atribuibles a la propia contabilidad de la ASOCIACIÓN como al banco, debe dárseles seguimiento, solicitando las aclaraciones correspondientes o efectuando las deducciones de responsabilidad que el caso amerite. De confirmarse irregularidades significativas la Junta Directiva indicaran las acciones correctivas a tomar.
- Los intereses generados por la inversión temporal y transitoria de los fondos en ejecución en las cuentas de depósitos monetarios, son considerados como ampliaciones automáticas al presupuesto otorgado y se usan, al igual que los fondos que los generaron, exclusivamente para financiar actividades propias de los proyectos que los generen, en el caso de fondos propios de la Asociación la Junta directiva dispondrá cuál será su fin, sin alejarse de la consecución de sus fines.
- Para el manejo de fondos de los distintos proyectos o programas se abrirá una cuenta bancaria de depósitos monetarios a nombre de: ASOCIACIÓN BAUTISTA KEKCHI ABK-DEC / NOMBRE DEL PROYECTO, en cualquiera de los bancos autorizados por la Junta Directiva de la Asociación.

#### **8.4.10. DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:**

**Concepto:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo. El responsable del manejo de la Caja Chica, deberá requerir los comprobantes de gastos, que deberán justificarse ante los Junta Directiva, y registrarse, para hacer una rendición mensual de cuentas, gastos que podrán descontarse del total de ingresos, como cualquier otro gasto, especialmente con fines tributarios. Es posible, además que esos fondos de caja Chica, puedan ser objeto de arqueos sorpresivos, con fines de control, por lo cual se recomienda llevar un adecuado control de los gastos y un registro sistematizado.

- La Junta Directiva autorizará los montos y responsables del manejo de Caja Chica.
- Los fondos de caja chica se utilizaran para erogaciones estrictamente necesarias y urgentes cuyo monto sea menor a los Q. 1,000.00 este fondo será liquidado cada vez que sea necesario y como mínimo cada fin de mes, quedando prohibido utilizarlo para fines personales.

#### **8.4.11. DE LOS EGRESOS:**

**Concepto:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

- Todos los desembolsos deben efectuarse de acuerdo a un presupuesto aprobado y requerirán de los documentos de soporte originales, que se encuentren a nombre de la asociación y que consignen su número de identificación tributaria.

- Al realizar compras y contratación de servicios se deben tener las cotizaciones de dos diferentes proveedores para adquisiciones que superen los montos de Q.2,000.00 pero menores de Q.5,000.00, comparando precio, calidad y facilidad de entrega.
- Si la compra o adquisición de servicios supera el monto de Q5,000.00 se deberán contar con tres cotizaciones de diferentes proveedores.
- La Junta Directiva tendrán la facultad de evaluar las cotizaciones y en sesión exclusiva para el efecto levantarán el acta de adjudicación y emitirán la orden respectiva.
- Para realizar las compras y adquisición de servicios que no superen los Q2,000.00 bastará la orden de compra para que se inicie el proceso de emisión del cheque, a excepción de los gastos con fondos de caja chica.
- Revisión de la documentación de legítimo abono, para que los documentos llenen los requisitos de Ley vigentes. (a nombre de la asociación, NIT, dirección y la descripción del bien o servicio adquirido).

#### **8.4.12. DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS Y SOBRE SUELDOS:**

**Concepto:** Registra el valor de los adelantos efectuados en dinero, por la Asociación a sus colaboradores, personas individual o jurídica, proveedores, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futura de acuerdo con las condiciones pactadas.

- Pueden concederse anticipos de gastos al personal de la Asociación, siempre que este justifique su erogación y sea autorizado por la Junta Directiva, se concederán anticipos sobre sueldos siempre que el empleado solicitante haya devengado ya el 70% de su salario.

- En el caso que se autoricen préstamos al personal, estos no deben ser mayores al pasivo laboral acumulado por el beneficiario.
- Los anticipos para gastos que se concedan deben ser debidamente justificados para actividades válidas. (Capacitaciones, viajes, hospedaje, viáticos, transporte, alimentación, otros).
- La liquidación del anticipo debe hacerse con todas las formalidades dentro de los quince días posteriores a la fecha de entrega del anticipo y que no exceda del mes en que se está otorgando. de manera que, en un solo expediente, se cuente con la totalidad de los documentos de legítimo abono.
- Toda cantidad que se reciba en concepto de reintegro por liquidación de anticipos debe ser depositada de inmediato a la cuenta bancaria de donde se efectuó la erogación.

#### **8.4.13. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

**Concepto:** Son informes que se presentan en forma sistemáticas y ordenada, considerando diversos aspectos de la situación financiera y económica de la institución, a una fecha o periodo determinado, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Todos los documentos recogidos tienen que caracterizarse por ser fiables y útiles, teniendo que reflejar realmente lo que está sucediendo en la Asociación.

- El área de Contabilidad deberá emitir los informes financieros cada fin de mes, como mínimo, y cuando la Junta Directiva los requiera. Los Estados Financieros Básicos deberán ser emitidos firmados y certificados por el contador y archivados los primeros diez días de cada mes.
- Los Estados Financieros anuales deben ser Auditados por una firma de Auditoría Externa, y disponer del informe o dictamen correspondiente.

- Los informes financieros relacionados con la ejecución presupuestaria o erogaciones de los proyectos específicos, deben entregarse dentro de los plazos estipulados en los convenios respectivos y con las características de forma establecidos en tales términos de referencia.

#### **8.4.14. DE PAGO DE IMPUESTOS:**

**Concepto:** Son tributos, contribuciones, tasas y arbitrios municipales, que afectan a la Asociación que se pagan mensualmente, trimestralmente y anualmente, a la administración pública (Superintendencia de Administración Tributaria y a las Municipalidades), según el régimen de inscripción como contribuyente y tipo de actividad. El cumplimiento de las obligaciones tributarias, constituyen un aspecto de carácter interno y de prestigio para la Asociación. Una entidad con Solvencia Fiscal, es objeto de confianza para la aportación de donaciones o créditos. Todo impuesto o contribución municipal, con saldo acreedor, es un Pasivo y lo será hasta su pago o cancelación total, para el efecto se debe crear un cronograma o Programa de Pago en base a fecha y forma de Pago. Una herramienta valiosa para cumplir con esta responsabilidad es el Calendario Tributario, publicado mensualmente por la oficina de Administración Tributaria.

El contador general debe considerar aquellos tributos de tipo irregular, surgido por el consumo, la adquisición bienes o prestación de servicios, También los aspectos legales de locomoción como el Impuesto a la Circulación, Tarjetas y Calcomanías para Vehículos Automotores, que debido a su incumplimiento se está propenso al pago de interés por mora, multas y recargos. Para el desarrollo eficiente de las actividades de operación de la Asociación, es necesario también mantener un fondo económico, para el cumplimiento y pago de las cuotas municipales por el Suministro del Servicio de Agua Potable, Limpieza y Ornato.

##### **8.4.14.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

- La Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, por ser un ente no lucrativo goza de exención del impuesto, sin embargo al momento de

transacciones de pago por compras o servicios debe cancelar el impuesto, por tomar la función de consumidor final.

- Con base en la Ley del Impuesto al Valor Agregado la asociación no debe emitir facturas por las cuotas de los asociados ni tampoco por los cobros efectuados por servicios prestados a los mismos, siempre y cuando estos sean relacionados específicamente para fines y objetivos de la asociación, para dichos cobros se debe emitir recibos debidamente autorizados que contengan el número de resolución de la SAT, que la acredita como exenta.

### **Pago por retención a facturas especiales**

Procedimiento que se debe seguir:

1. La factura especial debe emitirse por compras o servicios adquiridos de los cuales el proveedor no está registrado en la SAT como contribuyente, motivo por el cual no extiende facturas de venta.
2. Las facturas especiales deberán emitirse cuando sean necesarias, para el aprovechamiento de las compras por bienes y servicios.
3. Cuando se emite factura especial, la asociación se convierte en agente retenedor, por lo que debe retener el Impuesto al Valor Agregado por el valor de los servicios o compras realizando el cálculo del 12% sobre la base imponible de la misma.
4. El impuesto retenido en las facturas especiales emitidas en el mes se deben de pagar en los bancos del sistema, a más tardar el último día hábil del mes siguiente en que se efectuaron las retenciones, el pago de las mismas se debe efectuar a través del recibo de pago del impuesto, Se deben reportar todas las facturas especiales que se hayan emitido en el período que está declarando, consignando la cantidad de facturas emitidas y el impuesto total retenido.

5. Adjunto al recibo mencionado anteriormente, se debe presentar una planilla o integración la que debe estar identificada con nombre de la asociación, número de identificación tributaria, período que se está declarando, con sello de la asociación y firmada por el contador, la cual debe contener: Número de factura a declarar, proveedor con sus nombres y apellidos completos, NIT, monto total de la venta y el impuesto retenido.

#### **8.4.14.2. Ley de Actualización Tributaria Libro I del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

La Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultura, ABK-DEC, goza de exención del impuesto, quedando obligada únicamente a presentar la declaración jurada anual del Impuesto Sobre La Renta, adicionalmente debe cumplir con la función de agente retenedor.

#### **Declaración jurada por retenciones**

##### **Retención a proveedores por adquisición de bienes o servicios**

1. Cuando el proveedor indique en sus facturas que está sujeto a retención definitiva, se procederá a emitir la constancia de retención respectiva. para determinar el impuesto a retener el total de la factura sin el IVA se le aplicara el 5% hasta un monto de Q. 30,000.00 el excedente a esta cantidad se aplicara el 7%.
2. Dicha retención se debe hacer por medios electrónicos según la herramienta disponible por la Superintendencia de Administración Tributaria, llamada Reten ISR2, en el cual se detallan los datos requeridos del proveedor.
3. Los formularios de retenciones efectuadas deben emitirse y entregarse al proveedor al momento de efectuarse la cancelación del bien o servicio. Está declaración debe presentarse dentro de los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó la retención, en los bancos del sistema.

## **Retención por emisión Facturas Especiales**

Procedimiento que se debe seguir:

4. La factura especial debe emitirse por compras o servicios adquiridos de los cuales el proveedor no está registrado en la SAT como contribuyente, motivo por el cual no extiende facturas de venta.
5. Las facturas especiales deberán emitirse cuando sean necesarias, para el aprovechamiento de las compras por bienes y servicios.
6. Cuando se emite factura especial, la asociación se convierte en agente retenedor por lo que debe retener el Impuesto Sobre la Renta, por el valor de los servicios o compra realizado, para determinar el impuesto a retener el total de la factura especial sin el IVA se le aplicara el 5% hasta un monto de Q. 30,000.00 el excedente a esta cantidad se aplicara el 7%.
7. Las retenciones efectuadas por emisión de facturas especiales se deben presentar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se emitió la factura, en los bancos del sistema.

Se debe tomar en cuenta, que cuando se emiten facturas especiales se deben unificar los descuentos correspondientes a IVA e ISR de forma que el valor a pagar al proveedor contenga dichas retenciones.

## **Declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

1. La Asociación debe presentar la declaración jurada anual a la cual debe acompañar los anexos correspondientes (Balance General, Estado de Resultados, debidamente certificados por el Contador General), de forma informativa, ya que está exenta del ISR.

2. En la declaración se deben incluir los montos relacionados con el patrimonio y con los ingresos, anotándolos en las casillas correspondientes, se debe trasladar la totalidad de los mismos a la casilla de rentas exentas, los gastos se deben anotar en su totalidad en la casilla de gastos de rentas exentas; lo anterior, en virtud que la misma es solo informativa y no se determine renta imponible sujeta a pago de impuesto.
3. La declaración jurada anual del impuesto se debe presentar a más tardar el 31 de marzo de cada año, a la Superintendencia de Administración Tributaria y el pago se realizara en los bancos del sistema.

#### **8.4.15. DEL AREA DE CONTABILIDAD**

El área Contabilidad, permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control. Como también define la contabilidad como una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad.

Se puede decir que la contabilidad es la técnica de llevar y registrar las cuentas con exactitud para poder obtener así información necesaria para satisfacer varios intereses que se dan como resultado de las operaciones de una entidad. Lo anterior implica que la información debe cumplir con una serie de funciones para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su funcionabilidad; los cuales se resumen en utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

##### **8.4.15.1. Utilidad**

Es la cualidad de adecuarse a los propósitos del usuario o interesado y principalmente, que cumpla con el interés monetario.

#### **8.4.15.2. Confiabilidad**

Debe cumplir esta función, en virtud que el usuario utiliza la información para tomar decisiones basadas en dicha información.

#### **8.4.15.3. Oportunidad**

Función que consiste en que la información debe llegar a los interesados en el momento preciso, para poder tomar las decisiones necesarias. Si la información se retrasa, pierde la importancia o utilidad.

#### **8.4.15.4. Objetividad**

Implica que la información que se presenta está de acuerdo con la realidad de las operaciones de la entidad.

#### **8.4.15.5. Verificabilidad**

Toda operación permite ser revisada posteriormente, para comprobar la información que ha sido producida.

#### **8.4.15.6. Provisionalidad**

Significa que la contabilidad no presenta hechos totalmente terminados, por la necesidad de presentar la situación financiera y los resultados de operación a la fecha de presentación de los estados financieros.

En otras palabras, la contabilidad organiza, resume la información económica para que los usuarios puedan emplearla y se presenta en informes llamados estados financieros. Para la preparación de éstos, se analiza, registra, cuantifica, acumula, sintetiza, clasifica, informa e interpreta los hechos económicos y sus efectos financieros en la entidad. Por lo que tanto para una empresa lucrativa, como para una organización no lucrativa, el mejor sistema de información cuantitativo es la contabilidad.

Por lo tanto cada una de las registros asentados en los libros de contabilidad, deberán estar debidamente respaldados con documentos autorizados, como Facturas, Facturas Cambiarias de Compras, Contratos de Préstamos Bancarios, Boucher de Cheques, Boletas de Deposito Monetario, Planillas y Nominas de Sueldos, Formularios de Declaración y Pago de Impuestos etc. (Documentación Legal).

Es importante que el Contador General, este actualizado en las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en nuestro país, para mantener la uniformidad de los asientos y partidas contables en la documentación contable.

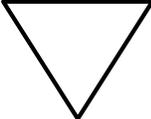
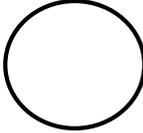
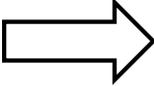
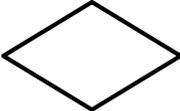
Las normas, políticas y procedimientos aplicables para el desarrollo y registro de estas operaciones financieras, se detalla lo siguiente:

- Autorización y Habilitación de Libros Contables (Inventario, Diario, Mayor, Balance, Estados Financieros y auxiliares), e inscripción de la asociación ante el Ministerio de Gobernación, la Superintendencia de Administración Tributaria y en caso de manejo de fondos estatales, en la Contraloría General de Cuentas a través de la Cuentadancia.
- Observación y Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en nuestro país, para mantener la uniformidad de los asientos y partidas contables en la documentación contable.
- Toda anotación, registro y asiento contable, deberá estar respaldado con documentación Legal: Facturas, Facturas Cambiarias de Compras y Ventas, Contratos de Préstamos Bancarios, Boucher de Cheques, Boletas de Deposito Monetario, Planillas y Nominas de Sueldos, Formularios de Declaración y Pago de Impuestos etc.

- Todo activo Fijo propiedad de la asociación, tendrá un valor residual del 10% sobre el Costo de Adquisición. En su depreciación se aplicara el Método de Línea Recta, presentando un informe adjunto del valor real en libros de estos Activos de Propiedad, Planta y Equipo, al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Programación y Cronograma de pago para cada uno de los impuestos, como agentes de retención del IVA e ISR y los pagos de arbitrios.
- Las actividades de operación de la asociación son diversas. El objetivo primordial de esta norma con carácter contable, es asegurar la estabilidad y capacidad económica de la Asociación, garantizando la protección del patrimonio y activo. El trabajo de Contabilidad, son las herramientas que la Junta Directiva utilizada para entender el funcionamiento para entidades no lucrativas, la razonabilidad de las operaciones, documentos y registros financieros, sirven de base para la toma de decisiones, por lo cual exige una información integra, fiable y concisa sujeta a los lineamientos y principios legales y normas tributarias, Leyes y Decretos sus reformas y reglamentos aplicables a las entidades NO lucrativas.

## 8.5. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CONTABLES

### 8.5.1. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE FLUJOGRAMAS

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE DIAGRAMAS DE FLUJO	
Símbolos	Representa
	<b>Inicio o término:</b> Entiéndase como el principio o el fin del proceso
	<b>Actividad:</b> Detalla la segregación de funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento vinculado directamente con el proceso en cuestión.
	<b>Archivo:</b> Indica que el archivo de un documento o información en forma temporal o permanente.
	<b>Operación:</b> Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	<b>Inspección:</b> Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	<b>Desplazamiento o transporte:</b> Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un punto a otro.
	<b>Datos:</b> Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	<b>Operaciones manuales:</b> Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.
	<b>Decisión:</b> Indica que el procedimiento puede tener una respuesta negativa o positiva.

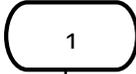
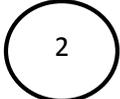
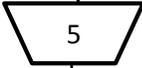
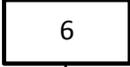
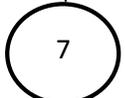
## 8.5.2. PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PRESUPUESTOS

### 8.5.2.1. FLUJOGRAMA

<b>CONTADOR GENERAL</b>		
<b>ELABORACION DE PRESUPUESTOS</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción del Proceso</b>	<b>Presupuestos</b>
<b>1</b>	Inicio del proceso, el contador general deberá asesorar a la junta directiva para elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo a las operaciones programadas.	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/4/]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6((6))     6 --&gt; 7{7}     7 -- Si --&gt; 8[8]     7 -- No --&gt; 2     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10((10))     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12([12])                     </pre>
<b>2</b>	El contador general, procederá a verificar la adecuada cuantificación en unidades físicas y monetarias y la clasificación de los gastos e ingresos para determinar la exactitud de los planes presupuestarios propuestos.	
<b>3</b>	El contador general, procede a realizar las enmiendas necesarias con las personas involucradas, si existieran de acuerdo a la realidad financiera de la asociación.	
<b>4</b>	El contador general, consolidara la información y elaborara el presupuesto general de ingresos y egresos de la asociación.	
<b>5</b>	El contador general, traslada al representante legal el presupuesto general de ingresos y egresos de la asociación, para su revisión, el representante legal hará del conocimiento a la junta directiva para dar el visto bueno del presupuesto.	
<b>6</b>	Luego de revisado y con el visto bueno de la junta directiva, se debe trasladar el presupuesto a la asamblea general con una carta solicitando su aprobación.	
<b>7</b>	La Asamblea toma la decisión de aprobar o no, el presupuesto general de ingresos y egresos, si la respuesta es negativa, se regresa al contador para que realice los cambios necesarios, y si la respuesta es positiva continua el proceso.	
<b>8</b>	Una vez aprobado el presupuesto la junta directiva, lo da a conocer en el área de contabilidad para su ejecución.	
<b>9</b>	La junta directiva planificará conjuntamente con el tesorero, el monitoreo de la ejecución presupuestaria en el área de contabilidad.	
<b>10</b>	El contador general, evaluará y medirá los resultados de la ejecución presupuestaria mensualmente de acuerdo a la información contable	
<b>11</b>	Se emitirá el informe de ejecución al representante legal de forma mensual.	
<b>12</b>	Termino del proceso.	

### 8.5.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

#### 8.5.3.1. FLUJOGRAMA

<b>CONTADOR GENERAL Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>		
<b>RECEPCION DE EFECTIVO</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción del Proceso</b>	<b>Recepción de efectivo</b>
<b>1</b>	Inicio del proceso.	
<b>2</b>	El auxiliar de contabilidad, Realiza los cobros en efectivo o equivalente de efectivo a: Asociados, iglesias, estudiantes, donantes, cooperantes, etc. por cualquier concepto y verifica si existen ingresos por medio de transferencias o depósitos directos a las cuentas bancarias de la asociación por parte de terceros.	
<b>3</b>	El auxiliar de contabilidad, al realizar cobros en efectivo o verificar la existencia de depósitos o transferencias se procederá a emitir el documento o comprobante de ingreso debidamente numerado el cual se entregara de inmediato al interesado.	
<b>4</b>	El auxiliar de contabilidad, realizara los cortes de caja y de formas, diariamente con la supervisión del contador general, quien siempre revisará la correcta emisión del documento y cuadrará el efectivo contra los documentos emitidos.	
<b>5</b>	El contador general, encargado de esta función procederá a elaborar y firmar la boleta de depósito bancario de los ingresos diarios.	
<b>6</b>	El auxiliar de contabilidad, llevara los fondos al banco para ser depositados en las cuentas respectivas, de forma inmediata e íntegra. Se entiende que es de forma inmediata al finalizar el día contra corte de caja o en la primera hora del día siguiente.	
<b>7</b>	El auxiliar de contabilidad, operará la boleta de depósito y documentos emitidos durante las transacciones del día en libros auxiliares de caja y bancos, y trasladará el reporte de las transacciones al contador general, para realizar las pólizas correspondientes.	
<b>8</b>	Termino del proceso.	

### 8.5.4. PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

#### 8.5.4.1. FLUJOGRAMA

<b>CONTADOR GENERAL Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>		
<b>CAJA CHICA</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción del Proceso</b>	<b>Caja Chica</b>
<b>1</b>	Inicio del proceso.	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- No --&gt; 2     5 -- Si --&gt; 6((6))     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11((11))     11 --&gt; 12([12])                     </pre>
<b>2</b>	El contador general recibe la solicitud para la creación de un fondo de caja chica.	
<b>3</b>	El contador general, deberá evaluar el flujo de gastos menores, diarios o semanales y las políticas y normas establecidas por junta directiva, para realizar gastos menores.	
<b>4</b>	El contador general, deberá gestionar la autorización del fondo fijo de caja o Caja chica, ante la junta directiva.	
<b>5</b>	Si la decisión de la junta directiva es negativa, el contador general dará respuesta a la solicitud de la creación de caja chica, si la respuesta es positiva continua el proceso.	
<b>6</b>	El contador general, procede a emitir el cheque según proceso de giro de cheques.	
<b>7</b>	E auxiliar de contabilidad, responsable del manejo de este fondo recibirá el cheque por la cantidad autorizada para iniciar el fondo de caja chica, quien deberá proceder de la siguiente manera:	
<b>8</b>	El auxiliar de contabilidad, hará efectivo todos los pagos por gastos menores a la cantidad de Q. 300.00 (o la que se determine al momento de su autorización), únicamente cuando le sean presentados los documentos que soportan los gastos, y que llenen los requisitos establecidos por la legislación vigente.	
<b>9</b>	El auxiliar de contabilidad, registrará el gasto en el libro auxiliar de caja chica, el cual podrá ser de forma computarizada, en hojas movibles o libros manuales, siempre que esté autorizado por la junta directiva.	
<b>10</b>	El auxiliar de contabilidad, cada fin de mes deberá elaborar su liquidación de caja chica, o cuando sea necesario, para el efecto elaborará un detalle de las facturas y documentos que soportan los gastos y adjunto los documentos de soporte.	
<b>11</b>	El auxiliar de contabilidad, presentará el detalle o liquidación, al contador general, para que proceda a emitir el cheque de reintegro de fondos de conformidad con el procedimiento establecido de emisión de cheques.	
<b>12</b>	Termino del proceso.	

### 8.5.5. PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

#### 8.5.5.1. FLUJOGRAMA

<b>CONTADOR GENERAL Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>		
<b>GIRO DE CHEQUES</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción del Proceso</b>	<b>Giro de Cheques</b>
<b>1</b>	Inicio del proceso. Proveedor del bien o servicio a cancelar.	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 1     3 -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; 6[/6/]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8(∇8)     8 --&gt; 9([9])                     </pre>
<b>2</b>	El auxiliar de contabilidad, recibe documentos de legítimo abono por las erogaciones del giro habitual de la asociación (Recibos, facturas, nóminas, u otro a fin), en los cuales deberá revisar y constatar que estén a nombre de la asociación, que correspondan a gastos propios de la institución, que las cantidades consignadas sean exactas, razonables, que el documento no presente alteraciones y que esté debidamente razonado o codificado. Deberá poner especial atención al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del IVA.	
<b>3</b>	Si los datos en los documentos no son correctos de acuerdo al paso anterior, no se procederá a la elaboración del cheque, se devolverán los documentos para que el proveedor corrija los errores encontrados, si están bien los documentos continua el proceso.	
<b>4</b>	Al confirmar que los documentos cumplen con todos los requisitos, el contador general, confirma el gasto y verifica el saldo de la cuenta monetaria, luego procede a la elaboración del cheque y a emitir el Boucher correspondiente con la póliza de diario, deberá firmar en el espacio correspondiente para que indicar que él lo ha elaborado de conformidad.	
<b>5</b>	El contador general Traslada los cheques, con sus respectivos documentos de soporte, al representante legal y otro miembro de la junta directiva, para su revisión y confirmación quienes deberán firmar al pie del Boucher para evidenciar que puede ser liberado.	
<b>6</b>	El auxiliar de contabilidad, Una vez firmado el cheque, se procederá con su registro en el libro auxiliar de bancos que corresponda.	
<b>7</b>	Después de cumplidos los pasos anteriores el cheque puede ser entregado al interesado, quien firmará el Boucher para hacer constar que lo ha recibido a su entera satisfacción	
<b>8</b>	Finalmente el auxiliar de contabilidad debe archivar el Boucher y los documentos que soportan las erogaciones en los archivos de la Asociación.	
<b>9</b>	Termino del proceso.	

### 8.5.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

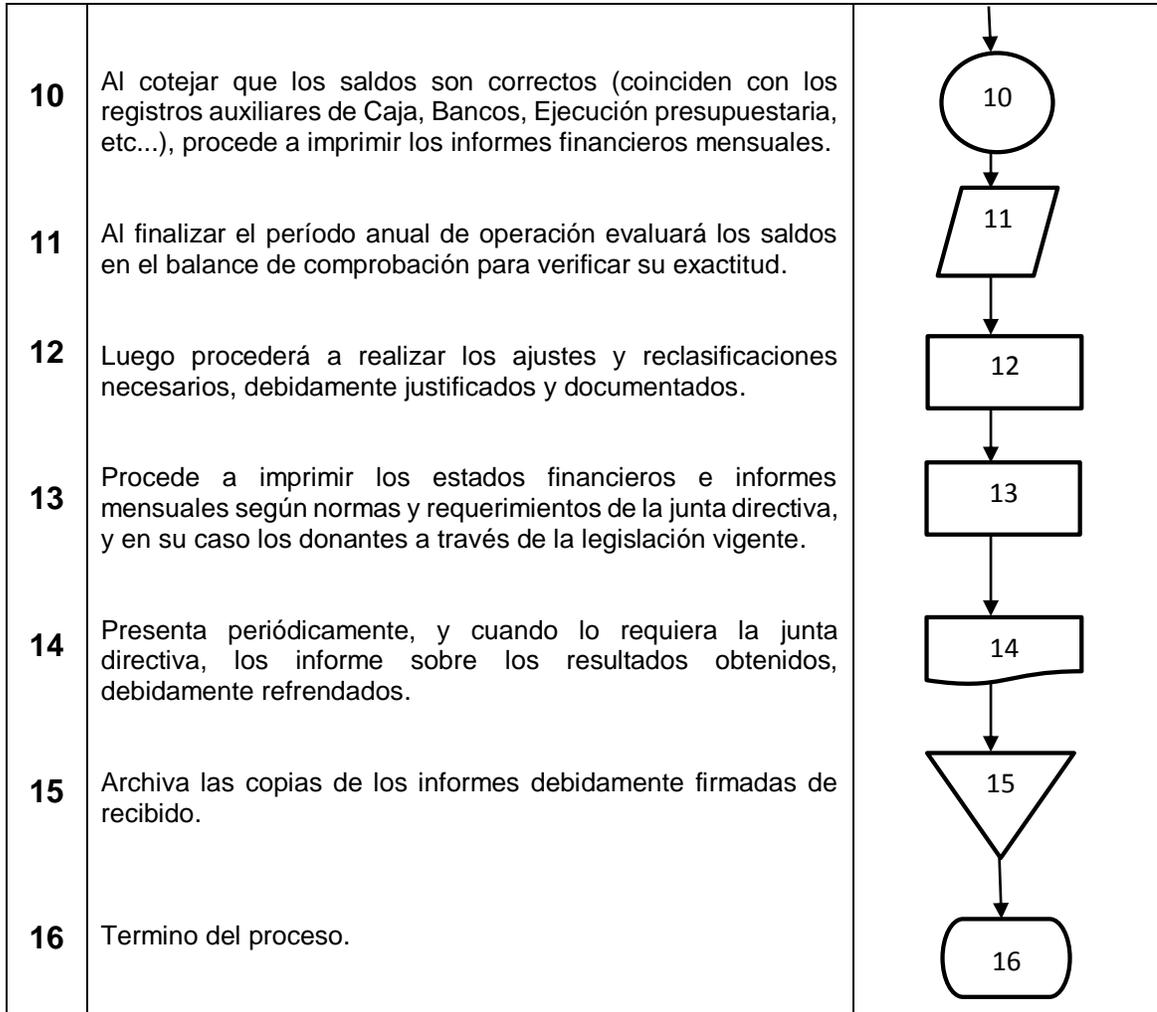
#### 8.5.6.1. FLUJOGRAMA

<b>CONTADOR GENERAL Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>		
<b>PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS (NOMINAS)</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción del Proceso</b>	<b>Pago Nominas</b>
<b>1</b>	Inicio del proceso. Revisión de información para nominas	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- Si --&gt; 6((6))     5 -- No --&gt; 5     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; 10([10])                     </pre>
<b>2</b>	El contador general es el encargado de elaborar las nóminas y recibirá del auxiliar de contabilidad, cinco días antes de finalizar el mes reportes por escrito de todas las situaciones que afecten la remuneración de los colaboradores. (anticipos, liquidación de gastos, vales pendiente de finiquitar y otros)	
<b>3</b>	El contador general, elaborará las nóminas incluyendo las deducciones y otros cambios que correspondan, altas y bajas de personal según reporte del auxiliar de contabilidad.	
<b>4</b>	El contador general, trasladará las nóminas al Representante Legal, para su revisión y aprobación.	
<b>5</b>	Si los datos contenidos en la nómina NO son correctos, procederá a remitirlas con sus correcciones al contador general, quien las emitirá nuevamente con sus correcciones. Si los datos en la nómina son correctos, procederá a firmarlas y las remitirá para la emisión de los cheques.	
<b>6</b>	El contador general, procederá a emitir los cheques para el pago, según proceso de giro de cheques, y verificará que estén bien consignados los datos.	
<b>7</b>	Autorizados y firmados los cheques, el auxiliar de contabilidad Procederá a entregarlos a los colaboradores, el cual deberán firmar la respectiva nómina y Boucher, luego traslada la nómina al contador general.	
<b>8</b>	Pagada la nómina, el contador general deberá completar los formularios para el pago de las cuotas al IGSS y elaborar los cheques para el pago correspondiente según proceda.	
<b>9</b>	Pagadas las cuotas al IGSS, el auxiliar de contabilidad archivará las nóminas y recibos del periodo	
<b>10</b>	Termino del proceso.	

## 8.5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES MENSUALES

### 8.5.7.1. FLUJOGRAMA

<b>CONTADOR GENERAL</b>		
<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción del Proceso</b>	<b>Estados Financieros</b>
<b>1</b>	Inicio del proceso. Revisión de información para nominas	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[/3/]     3 --&gt; 4((4))     4 --&gt; 5[/5/]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8((8))     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Exit[ ]             </pre>
<b>2</b>	Recopilación diaria o mensual de los documentos, registros y libros auxiliares de: a- Caja y Bancos y b- de proyectos.	
<b>3</b>	Procede a revisar la exactitud de los datos consignados en los libros auxiliares. De acuerdo con los documentos contables.	
<b>4</b>	Si estos son correctos procede a conciliar los saldos consignados en cada uno de los libros y registros auxiliares, efectuando cruce de información entre registros auxiliares, circularización y otros procedimientos de verificación.	
<b>5</b>	Si detecta algún error procede a corregir los registros explicando las razones, por escrito firmando a continuación.	
<b>6</b>	Si no detecta algún error o después de corregidos los errores que se hayan detectado, procede a redactar la póliza de diario.	
<b>7</b>	Registra las pólizas en el libro de Diario General de la asociación para continuar con el proceso contable (Mayorización, Balances).	
<b>8</b>	Al finalizar el mes calendario debe revisar los saldos en el mayor general y conciliarlos contra los reportados en registros auxiliares (inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, caja chica, caja general, bancos, etc.).	
<b>9</b>	Si se detecta errores se debe proceder a corregirlos, explicando claramente la razón de la corrección, los registros debiendo firmar a continuación.	



## **RECOMENDACIONES**

1. Derivado de la elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos contables, para la Asociación Bautista Kekchi de Desarrollo Cultural ABK-DEC, se recomienda a la Junta Directiva de la misma, poner en marcha la implementación del manual, con la asesoría adecuada, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así materializar los resultados propuestos en la operación del departamento de contabilidad.
2. Se debe considerar la inducción adecuada a todo el personal al momento de la implementación del manual de normas, políticas y procedimientos contables, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos, y que expresen oportunamente dudas o comentarios, para beneficio de todos los que tendrán a su cargo aplicarlo.
3. Derivado que los manuales de normas, políticas y procedimientos contables, son una guía para el usuario este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados, que se podrán observar en los informes de información financiera confiable y oportuna.
4. Mantener en constante capacitación al personal que labora en el área de contabilidad, ya que todas las leyes y regulaciones que rigen a una entidad no lucrativa, se mantienen en constante cambio, las cuales afectan las operaciones, poniendo en riesgo el funcionamiento de la asociación.

## **ANEXOS**



ANEXO II

FORMATO RECIBO DE INGRESOS

**ASOCIACION BAUTISTA KEKCHI**

3a. Av. entre 3a. y 4a. Calles, Zona 2  
Cobán, Alta Verapaz  
NIT: 3128707-7

Por Q.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

Recibí de: \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

RECIBO

Nº 032327

EXENTO DE IMPUESTOS DECRETO 26-92  
Y ACUERDO GUBERNATIVO 206-2004.

No.188-2016



# CUNOR | CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala

El director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

## CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN ASOCIACIÓN  
BAUTISTA KEKCHI DE DESARROLLO CULTURAL, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

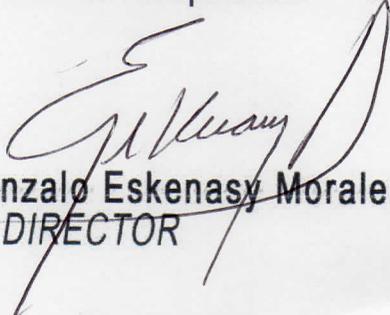
Presentado por el (la) estudiante:

**JOSÉ WILLIAMS MENDEZ MOLINA**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán Alta Verapaz 27 de Septiembre de 2016

  
Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

