

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Propuesta de creación e implementación de herramienta propia que enmarque procesos legales, administrativos y financieros con enfoque de sostenibilidad, para la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.**

(Tesis de Licenciatura)

Juan Antonio Guevara González

Cobán Alta Verapaz, Mayo 2016

**Propuesta de creación e implementación de herramienta propia que enmarque procesos legales, administrativos y financieros con enfoque de sostenibilidad, para la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.**

(Tesis de Licenciatura)

Juan Antonio Guevara González

Tutor: Lic. Werner Alexander Solís Juárez

Revisora: Licda. Dinora Morales de López

Cobán Alta Verapaz, Mayo 2016

## **Autoridades de Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades Facultad de Ciencias Económicas**

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Decano

**M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**

Vicedecano

**Licda. Mayra Cobar**

Coordinadora



**UPANA**  
Universidad Panamericana  
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.L.CPA.Ñ01-PS.056.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 06 DE ABRIL DEL 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

**Tutor:** Licenciado Werner Alexander Solís Juárez  
**Revisora:** Licenciada Dinora Morales de López  
**Carrera:** Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Propuesta de creación e implementación de herramienta propia que enmarque procesos legales, administrativos y financieros con enfoque de sostenibilidad, para la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz"

**Presentada por:** Juan Antonio Guevara González

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciado



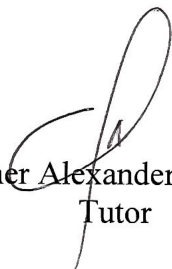
M.A. César Augusto Custodio Cobar  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Cobán, Alta Verapaz, 15 de Noviembre del 2015

**Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad**

Estimados señores:

En virtud de que la Tesis del Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico (caso empresa) con el tema **“Propuesta de creación e implementación de herramienta propia que enmarque procesos legales, administrativos y financieros con enfoque de sostenibilidad, para la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz”**, presentado por el estudiante: **“Juan Antonio Guevara González”**, carné: 201404073 previo a optar al grado Académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable con una puntuación de 90/ 100 puntos por lo que puede ser sometido al Examen de Competencia Profesional.

  
**Lic. Werner A. Solis Juárez**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 5,006  
Lic. Werner Alexander Solis Juárez  
Tutor

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Colegiado: 18270

[morales.lidia@upana.edu.gt](mailto:morales.lidia@upana.edu.gt)

Guatemala, 30 de enero de 2016

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

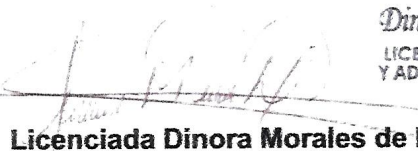
Universidad Panamericana

Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tesis con el Tema: **“Propuesta de creación e implementación de herramienta propia que enmarque procesos legales, administrativos y financieros con enfoque de sostenibilidad, para la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz”** realizado por: **Juan Antonio Guevara González**, carné No. 201504073 estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para continuar con el proceso que corresponde.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

  
Dinora Morales de López  
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA  
Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
Colegiado No. 18270  
**Licenciada Dinora Morales de López**

# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	iii

## **Capítulo 1**

### **Marco Contextual**

1.1 Antecedentes	01
1.2 Planteamiento del problema	05
1.3 Pregunta de investigación	05
1.4 Justificación del problema	06
1.5 Objetivos de la investigación	06
1.5.1 Objetivo general	06
1.5.2 Objetivos específicos	07
1.6 Alcances y límites de la investigación	07
1.6.1 Alcances	07
1.6.2 Límites	08

## **Capítulo 2**

### **Marco Conceptual**

2.1 Aspectos formales de las asociaciones	09
2.2 Registros contables	11

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

3.1 Tipos de investigación	20
3.2 Sujetos de investigación	21
3.3 Instrumentos de recopilación y medición de datos	23
3.4 Diseño de la investigación	24

## **Capítulo 4**

### **Resultados de la investigación**

4.1 Muestreo	26
4.1.1 Análisis de resultados	32
4.2 Presentación de resultados	33

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de solución a la problemática**

5.1 Introducción	34
5.2 Objetivo General	34
5.3 Objetivos específicos	34
5.4 Producto a entregar	35
5.5 Viabilidad del proyecto	35



<b>Conclusiones</b>	92
<b>Referencias</b>	93
<b>Anexos</b>	95

## **Resumen**

Como etapa inicial se procedió a la elaboración del diagnóstico situacional a la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz; con el objetivo de determinar a nivel general los problemas que presenta el área administrativa, área financiera y área técnica que conforman a la misma.

El contenido del diagnóstico fue dividido en tres puntos fundamentales los cuales se desarrollaron de la siguiente manera.

Punto No. 1: se hizo énfasis sobre los aspectos generales de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz; el cual involucró los antecedentes, marco institucional, marco legal y estructura organizativa, entre otros.

Punto No. 2: se incluyeron los aspectos institucionales, a los cuales se integran las funciones básicas de la asociación, estas son de carácter administrativo y financiero, de igual forma se hizo énfasis a lo relacionado con los recursos, aspectos administrativos, planeación, integración, dirección y el control, como parte del proceso administrativo que se maneja en dicha institución.

Punto No. 3: se describen los aspectos indicativos del diagnóstico, la relación institucional e interdepartamental y el análisis del FODA.

El objetivo principal de la elaboración del diagnóstico integral fue el de determinar la problemática de la institución y darle soluciones, que impulsarán el desarrollo y el buen funcionamiento de la asociación.

Se determinó que la problemática principal ha sido la dependencia de normativas de ciertas instituciones (donantes) al momento de tomar decisiones, esto por la inexistencia de una herramienta propia que delimite procesos legales, administrativos y financieros; por lo consiguiente se consideró oportuna la creación e implementación de una herramienta que enmarque procesos legales, administrativos y financieros con enfoque de sostenibilidad institucional utilizando estrategias de gestión y administración de recursos, lo que fortalecerá el patrimonio de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz y disminuirá el riesgo de cese de actividades por falta de donantes nacionales e internacionales.

Para la conformación del diagnóstico integral de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, se utilizó las siguientes técnicas e instrumentos: entrevistas, investigación documental, cuestionarios que facilitaron la recopilación de la información; técnica de la observación, elaboración y análisis del FODA mediante el cual se detectaron de cerca las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que existen dentro de la Asociación, con la aplicación de esta herramienta se puede detectar la necesidad de la implementación de la herramienta que enmarque procesos legales, administrativos y financieros con enfoque de emprendedurismo y empresarialidad para la auto sostenibilidad de Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

## **Introducción**

La Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz fue constituida de forma legal y fiscal el 12 de marzo de 2003, según escritura pública No. 26; a raíz de la necesidad existente de crear una institución que pueda ser un medio de apoyo para personas carentes excluidas y vulnerables del departamento de Baja Verapaz, del municipio de San Miguel Chicaj, la misma ha sido creada por tiempo indefinido conforme las leyes vigentes en la República de Guatemala como una entidad privada, de carácter civil, no lucrativa, apolítica y no religiosa, con capacidad para adquirir obligaciones y ejercer derechos, dentro del marco legal de Guatemala.

Tiene como objetivo elevar el nivel de vida de las personas, familias y comunidades rurales que atiende, mediante la gestión y ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunitario mediante sus ejes de trabajo, los cuales tienden a fortalecer las distintas capacidades de los beneficiarios.

La investigación consta de cinco capítulos estructurados para alcanzar los propósitos de su elaboración y aplicación:

Capítulo 1: hace referencia al marco contextual, que contiene antecedentes de la organización, planteamiento del problema, pregunta de investigación, justificación del problema, objetivos, alcances y límites de la investigación.

Capítulo 2: lo conforma el marco conceptual, que hace referencia a los aspectos formales de las asociaciones y registros contables.

Capítulo 3: integrada por: el tipo y sujeto de investigación, instrumentos de recopilación de datos, diseño de la investigación.

Capítulo 4: contiene información fundamental relacionada al muestreo y presentación de resultado.

Capítulo 5: incluye propuestas de solución a la problemática que se suscita dentro de la institución de estudio.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Antecedentes**

Muchas organizaciones no gubernamentales han acudido al auxilio de las personas carentes, excluidas y vulnerables del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, brinda apoyo a la infraestructura, el trabajo comunitario y capacitaciones.

En el año de 1991, inicio a funcionar una subse de del Proyecto Nuevo Horizonte en el municipio de San Miguel Chicaj, donde gracias al trabajo comunitario se pudo ver de cerca las necesidades de la población.

La organización estaba bajo la dirección del profesor Alfredo Morales, en el año 2001 se efectuó cambio de director; en el mes de Agosto toma el cargo el técnico en salud rural: Rony Carmelo Cuxún González, oriundo de este municipio persona que posee conocimiento de cerca a la pobreza extrema que afronta la población urbana y rural, inicia los trámites correspondientes para la apertura de una institución que pueda brindar oportunidades de desarrollo a las personas que vivían en marco CEV (carentes, excluidas y vulnerables); es así como a finales de Octubre del año 2001 inicia sus acciones la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

La asociación UK'UX IXIIM, significa Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz en el idioma achí, por ser esta la cosecha principal de los habitables, inicia sus actividades en el municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz a finales del año 2001, es reconocida su personalidad jurídica el 12 de marzo de 2003.

Surge ante la necesidad que existe en el municipio por la extrema pobreza que se afronta, en la cual los niños y niñas son los principales afectados al privarles la oportunidad de una educación y atención en salud.

Esta institución brinda a los niños y niñas de escasos recursos, servicios en salud y educación; con ello beneficia a las familias afiliadas mediante programas de seguridad alimentaria y organización comunitaria, con la visión de lograr reducir la problemática socioeconómica que el municipio presenta.

### ➤ Marco institucional

La creación de la asociación civil como lo es la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz se basa en la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 34 en donde respalda la libre asociación, cuya naturaleza, objetivos, actuaciones y funcionamiento se regirá por las leyes, correspondientes en sus respectivos estatutos y lo establecido en la escritura pública de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, basada en el reglamento del acuerdo gubernativo número 512-98, publicado en el Diario Oficial de Centro América el 29 de julio del 1998.

La constitución política de la república de Guatemala, reconoce y garantiza el derecho de asociación; y que la personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto de su inscripción en el registro civil del municipio donde se constituyen.

De conformidad con el artículo 18 del Código Civil, reformado por el artículo 53 del decreto 114-97 del Congreso de la Republica, ley del organismo ejecutivo, es imperativa la emisión de las disposiciones que normen y establezcan los requisitos de inscripción de la asociación civil en el registro civil correspondiente.

## ➤ Marco Legal

La Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, está constituida de forma legal y fiscal, según personería jurídica y estatutos indica que; su naturaleza es de carácter privado, civil, no lucrativa, apolítica no sectaria y con fines de desarrollo comunitario, social, cultural, educativo, orientada al bienestar infantil y cuyos programas deberán basarse en la comunidad. Se regirá por todas las leyes de la república de Guatemala que le fueron aplicables, según las disposiciones que consta en la escritura pública y por los reglamentos que se aprueben para la mejor aplicación.

El marco legal para el cumplimiento de todas las funciones de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, como institución pública de servicio social está regulado por las leyes y documentos legales siguientes:

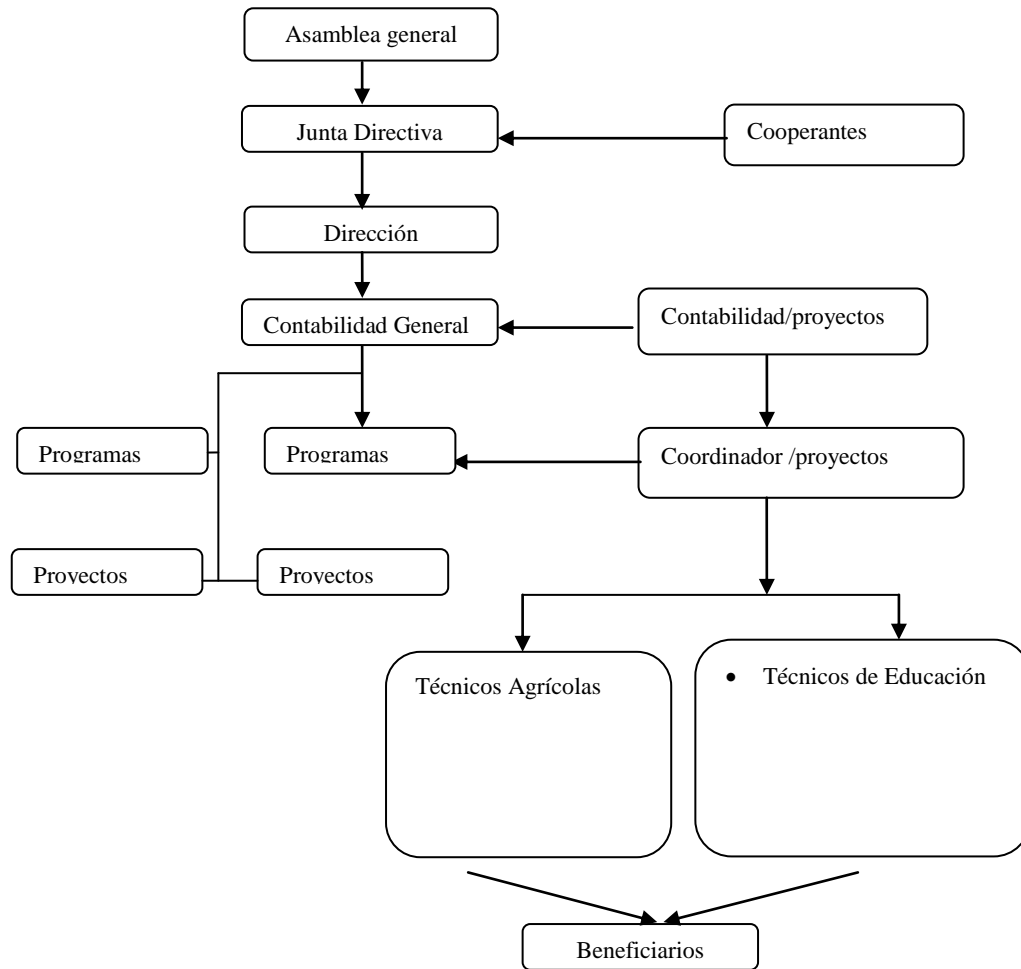
- Estatutos (personalidad jurídica como asociación civil)
- Libro de actas junta directiva
- Decreto Ley No. 2-70 Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto Ley No. 1441 Código de Trabajo del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto Ley No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

## ➤ Estructura organizacional

Para la realización de sus funciones y atribuciones, la Asociación de Padres Familia Corazón del Maíz, presenta el siguiente organigrama funcional:

# Organigrama funcional

## Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz



Fuente: Administración Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz



## **1.2 Planteamiento del problema**

Durante los 13 años de su constitución la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, ha subsistido a base de donaciones de la cooperación internacional y donantes locales, mediante la utilización de convenios a corto, mediano y largo plazo, sin embargo por el hecho de no contar con una herramienta propia que indique procesos administrativos y financieros para el control de los recursos todas las operaciones han sido en base a procesos contemplados en herramientas de donantes.

El no contar con una herramienta propia que rijan los procesos a seguir para la ejecución administrativa y manejo de recursos mediante una nomenclatura, limita a la asociación a emprender actividades que generen recursos para auto sostenibilidad, a la vez queda atada a la dependencia y aceptación de propuestas y políticas administrativas y financieras de manuales de donantes.

Por lo anterior se considera oportuno fortalecer los procesos de la asociación dotándoles de una guía sistemática que conlleve a cambiar la metodología de trabajo del recurso humano y financiero inmerso en las distintas áreas de la institución, inculcándoles un modelo de excelencia institucional con un enfoque de emprendedurismo y empresarialidad mediante capacitaciones sobre el uso de la herramienta implementada, para que en su momento se pueda afrontar la carencia de donantes mediante sostenibilidad institucional sin violar las leyes fiscales de Guatemala, a la vez se puede condicionar a donantes locales e internacionales con contrapartidas, mantenimiento y reparación de los activos, incentivos para fortalecimiento institucional.

## **1.3 Pregunta de investigación**

¿Cómo influye en la Asociación de Padres de familia Corazón del Maíz, de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, la falta de una herramienta propia para el manejo de sus recursos?

## **1.4 Justificación del problema**

En la actualidad la entidad hace uso de herramientas administrativas y financieras propias de donantes, sin embargo es determinante la adaptación de una herramienta propia para el manejo de recursos de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, esta consiste en una herramienta fundamental para el resguardo de activos y control interno de la asociación.

La implementación de esta herramienta vendrá a modificar el manejo de los recursos de la entidad, beneficiándose todos los inmersos en la misma, delimitará tiempos y recursos asignados a los usuarios así como procesos documentados para la toma de decisiones de la estructura organizativa, muestra de esta manera transparencia en procesos y disponibilidad de información al momento de ser requerida.

La herramienta referenciada contemplará políticas ligadas al control interno de Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, con ello tener control y monitoreo constante de la aplicación en la ejecución de procesos y liquidación de gastos de la asociación.

La herramienta a implementar tendrá como objetivo cambiar la metodología de trabajo del recurso humano y financiero inmerso en las distintas áreas de la institución.

## **1.5 Objetivos de la investigación**

### **1.5.1 Objetivo general**

Proponer la creación e implementación de una herramienta de apoyo a la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, para facilitar el involucramiento, entender el

funcionamiento y mecanismos utilizados en el área administrativa y financiera, de tal manera que las personas encargadas de ejecutar funciones dentro de la asociación, cuenten con una guía técnica que les oriente hacia la forma de cómo ejecutar y realizar sus atribuciones con visión de emprendedurismo y empresarialidad para el logro de la sostenibilidad, en donde se le establezcan normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones contables y administrativas.

### 1.5.2 Objetivos específicos

- Crear un instrumento práctico, ágil de fácil acceso que permita ofrecer al personal existente o de nuevo ingreso un manual de normas y procedimientos administrativos y financieros que facilitan la incorporación de un nuevo empleado a sus funciones asignadas, presente dentro del mismo para su fácil comprensión flujogramas de procesos.
- Facilitar como instrumento y haga que la persona sea responsable de ejecutar las actividades que presenta este programa pueda consultar y hacer uso del manual dentro del desarrollo del proceso de sus actividades; para lograr desempeñar sus funciones de manera satisfactoria.
- Proveer su uso como una herramienta en el aprendizaje y entrenamiento de empleados futuros en el área financiera y administrativa para activar el mejoramiento de los métodos de trabajo con enfoque de sostenibilidad institucional.

## 1.6 Alcances y límites de la investigación

### 1.6.1 Alcances

➤ **Ámbito geográfico**

Como prioridad en el municipio de San Miguel Chicaj, del departamento de Baja Verapaz, cuya información de ser validada a nivel departamental y nacional.

➤ **Ámbito institucional**

Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

➤ **Ámbito personal**

Director, contador/a, junta directiva, equipo técnico y todos los usuarios de los distintos recursos de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

➤ **Ámbito temporal**

Año 2015 (de Febrero de 2015 a Noviembre de 2015).

➤ **Ámbito temático**

Se abarca las funciones de encargado/as de las distintas áreas de la entidad.

### 1.6.2 Límites

Debido a las áreas de cobertura actual de la asociación no fue posible el acercamiento con los beneficiarios de la misma, para validar la información ya existente respecto a la percepción de los servicios que la institución les brinda en los diferentes ejes de trabajo.

## **Capítulo 2**

### **Marco Conceptual**

Según documento didáctico elaborado por Lic. Francisco Nectali Rodas Lemus actualmente en Guatemala y el resto del mundo existen las asociaciones civiles, las cuales pueden definirse de la manera siguiente:

“Son fundaciones y asociaciones las organizaciones constituidas sin fines de lucro que por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general”

#### **2.1 Aspectos formales de las asociaciones**

Las asociaciones deben funcionar al ámbito de legalidad en Guatemala. La Constitución Política de la República de Guatemala respalda la creación de estas entidades en el artículo 34 “derecho de asociación” en el cual se reconoce el derecho de libre asociación en el artículo 15 en sus incisos 3º. y 4º. del Código Civil, los que le reconocen la personalidad jurídica a dichas asociaciones.

Adicional, el decreto No. 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, el Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 512-98 y el artículo 102 del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, reformado por los Decretos No. 31-2006 y 01-2007, establecen algunas formalidades específicas y requisitos de inscripción de dichas asociaciones civiles. (Congreso de la República de Guatemala, 2003).

### ➤ Constitución de una asociación

La constitución legal de una asociación debe realizarse basándose en cualquiera de las formas establecidas en la legislación guatemalteca, que pueden ser: una asociación, fundación u organización no gubernamental para el desarrollo (ONG) según sea conveniente a los intereses de quienes la conformarán. El proceso de constitución conlleva, dentro de sus pasos importantes y obligatorios, el otorgamiento de una escritura constitutiva, que será, sin contradecir a la ley, la que ordene su funcionamiento y la aprobación de sus estatutos por parte del Ministerio de Gobernación, este último por medio de un acuerdo ministerial se reconoce su personalidad jurídica.

La Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz fue constituida según escritura pública No. 26 de fecha 12 de marzo del año 2003.

### ➤ Requisitos de Constitución

Las asociaciones deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acta de su inscripción de acuerdo al decreto No. 01-2007 reformas al decreto No. 90-2005 - Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 102 y sus reformas por el decreto No. 31-2006, el cual indica de forma literal “queda a cargo del Ministerio de Gobernación mediante del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Código Civil, para el efecto se implementa mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro y archivo, así como emitir los reglamentos y el arancel respectivo, para el fiel cumplimiento de sus funciones y el cobro por los servicios que presta. (Congreso de la República de Guatemala, 2005)

## ➤ Estatutos de una asociación

Como mínimo se deberán incorporar en la escritura de constitución los estatutos que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las asociaciones constituidas bajo la forma de organización no gubernamental para el desarrollo, de acuerdo al artículo 8 del decreto No. 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo.

## **2.2 Registros contables**

El artículo 10 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, indica que las asociaciones “tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para su registro y control, y de llevar contabilidad completa en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicar principios de contabilidad que son aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto”

## ➤ Aspectos fiscales

Según artículo 15 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo: “En los casos en que se reciban donaciones cualquiera que sea su destino, las organizaciones no gubernamentales, deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)”

## ➤ Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

Según el artículo 120 del código tributario de Guatemala se indica lo siguiente: “Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), antes de iniciar actividades afectas”

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) después del análisis correspondiente emite la resolución donde declara a qué impuestos están exentas las asociaciones.

Al obtener la resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), debe actualizar sus datos en el registro tributario, por las exenciones otorgadas. (Decreto 6-91).

#### ➤ Prohibición de distribuir dividendos

Las asociaciones son personas jurídicas no lucrativas que de acuerdo al artículo 18 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo “tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar única para el cumplimiento de sus fines”.

#### ➤ Legislación tributaria aplicable

Ley del Impuesto Sobre la Renta, decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

La naturaleza de las operaciones de una asociación no la exime de tributar de manera exclusiva por las operaciones que realice que generen rentas gravadas tal como lo estipula el artículo 6 literal c) de la de la ley del Impuesto sobre la Renta: “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legales autorizadas e inscritas como



exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen de manera exclusiva a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirecta, utilidades o bienes entre sus integrantes”

De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta indica en su artículo 37 que las asociaciones tienen la obligación de llevar contabilidad completa, inscribirse en el Registro Tributario Unificado y en la Superintendencia de Administración Tributaria, así como a presentar declaración jurada anual de acuerdo al artículo 54 de esta ley. (Decreto 10-2012)

### ➤ Obligación de hacer retenciones a los empleados

El artículo 67 de la ley del Impuesto Sobre la Renta estipula que “Toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza, por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, deben retener el impuesto sobre la renta que corresponda”

El artículo en mención impone la obligación de retener el impuesto a los empleados ya sea de entidades lucrativas o no lucrativas, y éste debe enterarse a las cajas fiscales dentro de los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se retuvo.

De igual forma los empleados en relación de dependencia deben presentar la declaración jurada ante el patrono según el artículo 57 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, en esta situación la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, quien a su vez tendrá que

presentar de acuerdo al artículo 63 de la ley del Impuesto Sobre la Renta una conciliación anual de retenciones a más tardar el 31 de marzo de cada año. (Decreto 10-2012)

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Para la asociación que se dedique a la venta de bienes y prestación de servicios, es necesario que se inscriba en el régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA), solicitar autorización para emitir facturas y otros documentos. (Decreto 27-92).

#### ➤ Operaciones exentas

El artículo 7 de la ley del Impuesto al Valor Agregado, establece que gozan de exención lo siguiente:

- La transferencia de dominio de bienes muebles en los casos de:
  - ✓ Aportes a sociedades civiles y mercantiles.
  - ✓ Fusiones de sociedades
  - ✓ Herencia, legados y donaciones por causa de muerte.
- Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legal y registradas como tales.
- Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos.
- Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas sin fines de lucro, siempre y cuando

estén autorizadas por la ley y que no distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes. (Decreto 27-92)

- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto No. 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

“Todos los intereses que perciben las asociaciones, fundaciones, cooperativas, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, etc., están afectos al pago del impuesto, lo que significa que se les debe realizar la retención del 10%. Los ingresos por este concepto están exentos al Impuesto Sobre la Renta de acuerdo al artículo 10 de la Ley del Impuesto sobre Productos Financieros”.

- Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del congreso de la República de Guatemala

El artículo 4 literal e) indica “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén de manera legal constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención”

En base a la interpretación del artículo anterior una asociación goza de exención siempre que se cumplan las condicionantes establecidas en ley. Por otra parte este impuesto grava las operaciones de las empresas mercantiles, y la naturaleza jurídica de una asociación es de carácter civil. (Decreto 26-95, 1995).

➤ Código Tributario Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

El código tributario regula las operaciones de una asociación en lo referente a:

- Responsabilidad de los representantes legales (artículo No. 26).
- Agentes de retención o de percepción (artículos No. 28 y 29).
- Prescripción. cuatro años y se amplía a ocho si el contribuyente no se encuentra registrado en la administración tributaria (artículo No. 47).
- Exenciones, separación de rentas exentas y gravadas, (artículos No. 62, 63, 64 y 65).
- Infracciones tributarias (artículo No. 71).
- Infracciones a los deberes formales, como pagos extemporáneos, no llevar al día registros contables, omitir registrarse como contribuyente (artículo No. 94).
- Exoneraciones de impuestos (artículo No. 97).
- Facultades de la administración tributaria (artículo No. 98).
- Rectificaciones (artículo No.106).
- Deberes formales de los contribuyentes responsables (artículo No. 112).
- Inscripción de contribuyentes y responsables (artículo No. 120).

➤ Características de una asociación

No tienen fines de lucro, promueven la caridad, beneficencia, asistencia o servicio social, cultural, científico de educación e instrucción artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, religiosas.

“Según el artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece como un derecho para la persona, la libre asociación, el artículo 15 en el párrafo 3 del Código Civil, indica que las asociaciones y fundaciones son personas jurídicas, el artículo 16 del Código Civil refleja lo siguiente: La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.”

#### ➤ Obligaciones de las asociaciones civiles

Legales:

- Contar con escritura de constitución.
- Elaborar los estatutos que regirá la asociación.
- Elegir la junta directiva de dicha asociación.
- Elegir al presidente de Junta Directiva y representante legal de la misma.
- Establecer requisitos de afiliación.
- Inscribirse en el registro civil del municipio donde se constituyen y/o gobernación.
- Inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social si posee un mayor a tres empleados.
- Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Si cuenta con diez empleados debe autorizarse un Reglamento Interior de trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la asociación (Artículo 57 Código de Trabajo).
- Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para su registro y control.
- Nombrar un perito contador que represente a la asociación

#### Fiscales:

- Actualizar datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), mínimo una vez por año.
- Operar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicación principios de contabilidad general aceptados, en la presente investigación son las Normas Internacionales de Contabilidad (Artículo 13 Decreto 02-2003 ley de Organizaciones no gubernamentales), esto indica habilitar los libros de Inventario, Diario, Mayor o Centralizador, Balances, esto incluye un libro de actas donde se lleve el registro de las reuniones de junta directiva y asambleas.
- Presentar estados financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Presentar declaración jurada anual de impuesto sobre la renta informativo de sus operaciones en el período fiscal.
- Extender recibos de donaciones para recibir los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación, para las organizaciones no gubernamentales estos recibos deberán ser autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

- Solicitar facturas contables a sus proveedores al momento de realizar compras de bienes y servicios.
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto Sobre la Renta anual al efectuar actividades distintas a su naturaleza.
- Ser agente de retención del Impuesto Sobre la Renta y emitir dichas constancias por medios electrónicos al momento tenga empleados que sobrepasen ingresos por Q 48,000.00 anuales o al efectuar pagos a proveedores que han elegido dicha opción. (Resolución de directorio 306-2009 de la Superintendencia de Administración Tributaria)

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Tipos de investigación

Es necesario hacer notar que los estudios descriptivos miden de manera independiente los conceptos o variables con los que tienen que ver. Aunque, desde luego, pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables para decir cómo es y se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar cómo se relacionan las variables medidas. Por ejemplo, un investigador organizacional puede pretender describir varias empresas industriales en términos de su complejidad, tecnología, tamaño, centralización y capacidad de innovación.

##### ➤ Según Jack Fleitman

“Basándose en la metodología que brinda Universidad Panamericana para efectos didácticos y de forma, se realizó un diagnóstico integral a la metodología de Jack Fleitman, misma que permite conocer las áreas alcanzadas y cada una de sus deficiencias, así como las conclusiones y recomendaciones respectivas.

El propósito de toda investigación es alcanzar los objetivos trazados desde su inicio, para lo cual es necesario establecer la metodología a seguir, para realizar la investigación se utilizó el método descriptivo, dicho método es una serie de instrumentos y sujetos de investigación que proporciona los lineamientos necesarios para efectuar el análisis respectivo a la organización.

Al considerar que en la investigación se aplicó el método descriptivo, se toma en cuenta que esto incluye la utilización de entrevistas, cuestionarios, información documental y



análisis de algunos procedimientos administrativos, cédulas y cuestionarios de control internos entre otros, los cuales sirvieron de sustento para establecer las mejoras en el problema objeto de estudio.”

➤ Entrevista

Se realizó al personal (contadora general, director de la asociación).

➤ Observación directa e indirecta

Se utilizó la observación directa al momento de realizar visitas con cada una de las áreas que componen la institución para entrar en contacto con el personal que labora en la misma.

### **3.2 Sujetos de la investigación**

La investigación tuvo lugar en las oficinas de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, en el departamento de contabilidad general y la dirección administrativa, de allí se origina toda la recopilación de la información necesaria que fue objeto de estudio, también se analizaron otros departamento de la asociación, entre los cuales se mencionan, área técnica y de servicios. El apoyo de la junta directiva fue indispensable, así como la disposición de la contadora general y el director de la institución.

➤ Sujeto 1: contadora general

Para la realización de esta investigación se incluye el aporte de la contadora general de la asociación quien es la encargada de llevar la contabilidad, al igual que las operaciones de cada uno de los programas que conforman la estructura de la institución, así como cumplir

con todos los aspectos laborales y fiscales. De igual forma es la persona que asesora a la dirección ejecutiva en la toma de decisiones sobre los aspectos antes mencionados.

➤ Sujeto 2: director

Es la persona designada por la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz para dirigir, organizar, coordinar y velar que se cumpla con los fines y objetivos de la organización, así como el encargado de la toma de decisiones administrativas y velar por el cumplimiento de las políticas o normas establecidas por la institución.

➤ Sujeto 3: junta directiva

Se tomó como parte de la investigación a la junta directiva de la asociación la cual está integrada por:

- ✓ Presidente;
- ✓ Secretario;
- ✓ Tesorero; y
- ✓ Vocales (I,II)

Dentro de las atribuciones de la junta directiva están:

- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, los reglamentos, disposiciones y resoluciones adoptados por la asamblea general.
- ✓ Dirigir la administración de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

- ✓ Disponer todo lo relativo con la contratación, función y régimen de los trabajadores.
- ✓ Otorgar mandatos especiales y designar los mandatarios que deberán ejecutarlos.
- ✓ Aceptar herencia, legados y donaciones.
- ✓ Promover actividades para ampliar los programas de la entidad; y
- ✓ otros que disponga la asamblea general.

➤ **Sujeto 4: Documentos contables y financieros**

Para la realización de esta investigación se revisó y analizó la parte documental entre los cuales están libros contables, libros auxiliares, estados financieros, declaraciones de pagos y presentación de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria durante el período 2014.

### **3.3 Instrumentos de recopilación y medición de datos**

➤ **Entrevistas**

Se entrevistó a la contadora y director con un total de cinco preguntas con la finalidad de obtener información y con ello detectar las deficiencias encontradas en el análisis de la investigación.

➤ **Cuestionarios**

Se obtuvo información por medio de cuestionarios para detectar las áreas de riesgo, preguntas de acuerdo con el área diagnosticada o evaluada, en donde se obtuvo la mayor parte de la información que llevó a determinar el problema que se presenta.

### **3.4 Diseño de la investigación**

La obtención de información fue desarrollada en base a los siguientes métodos de investigación:

➤ **Demostrativa (Según Mario Tamayo y Tamayo)**

“Es la que ayuda de mejor manera para tener una buena comprensión de cada una de las deficiencias, basado en los documentos vistos y procedimientos evaluados.”

➤ **Expositiva**

Se evaluó en forma oral a los encargados de cada área en donde ellos expusieron sus formas de trabajo, así como los inconvenientes que tienen en el ejercicio del mismo, lo cual comunicaron poco apoyo en la resolución de problemas de aspectos contables y fiscales.

➤ **Sintético**

Se tomó para llegar a la conclusión y determinar las áreas críticas, las entrevistas y cuestionarios utilizados, para lo cual se formó la unión de todos los instrumentos para sintetizar en el área crítica de la institución. Implica la síntesis (del griego *synthesis*, que significa reunión), esto es, unión de elementos para formar un todo.

➤ Documental

Se verificaron los libros contables y documentación legal los cuales facilitaron tener un panorama más general y completo de la institución. Estos métodos contribuyeron a recopilar toda la información necesaria para el buen desarrollo de la investigación.

## **Capítulo 4**

### **Resultados de la investigación**

#### **4.1 Muestreo**

Como resultado del proyecto realizado, es de suma importancia conocer la opinión de los sujetos de investigación, los cuales son:

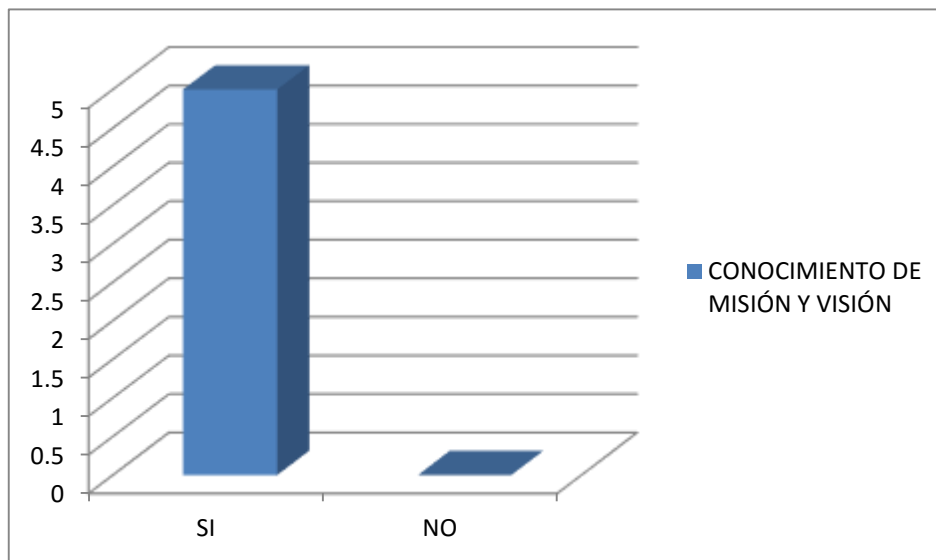
Presidenta de la junta directiva, director ejecutivo, contadora general, técnico de educación y técnico agrícola; los resultados son los siguientes:

1) ¿Conoce cuál es la misión y visión de la institución?

**Tabla No.1**

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0%

**Gráfica 01**



Fuente: elaboración propia

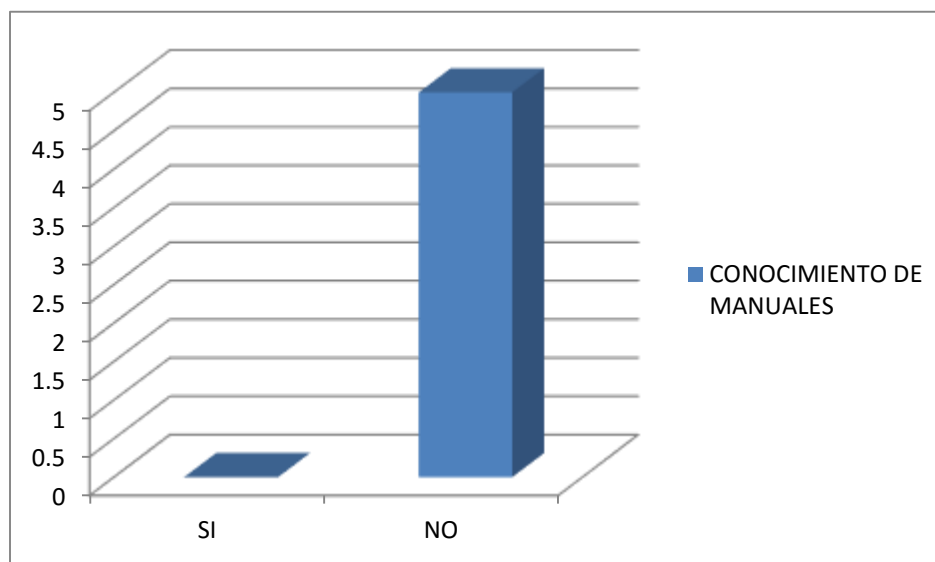
Los sujetos de investigación, según cuestionamiento han respondido sí a la interrogante planteada, manifiestan que conocen la misión y visión institucional por la visibilidad de la misma dentro de las oficinas.

2. ¿Tiene conocimiento de los manuales administrativos y financieros propios de la institución?

**Tabla No. 2**

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	5	100%

**Gráfica 2**



Fuente: elaboración propia

Los entrevistados aducen no tener conocimiento de un manual propio que enmarque procesos administrativos y financieros de la institución; argumentan que los manuales que se poseen son en base a políticas de donantes lo que en su momento los limita a tomar decisiones en cuanto a la ejecución de presupuesto, políticas y acciones de los convenios con donantes.

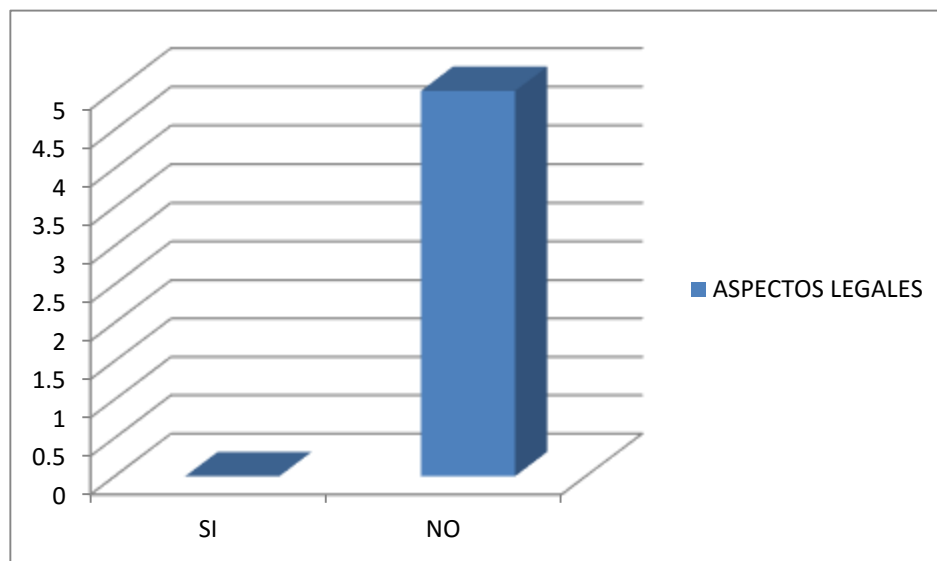


3. ¿Conoce los aspectos legales de las asociaciones?

**Tabla No.3**

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	5	100%

**Gráfica 3**



Fuente: elaboración propia

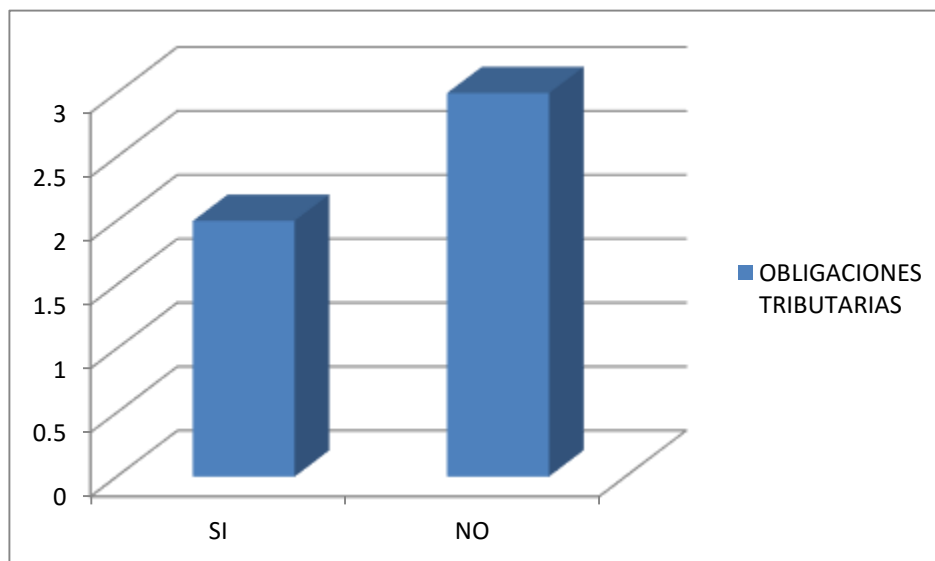
Los entrevistados aducen no tener el conocimiento adecuado sobre la normativa y/o legalidad de las asociaciones y ONG's, solo tienen el conocimiento de la existencia de una escritura de constitución, que a la fecha no se han tenido problemas legales pero que es importante el conocimiento de todo lo relacionado a la legalidad de la institución.

4. ¿Conoce cuáles son las obligaciones tributarias de la institución?

**Tabla No. 4**

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	40%
NO	3	60%

**Gráfica 04**



Fuente: elaboración propia

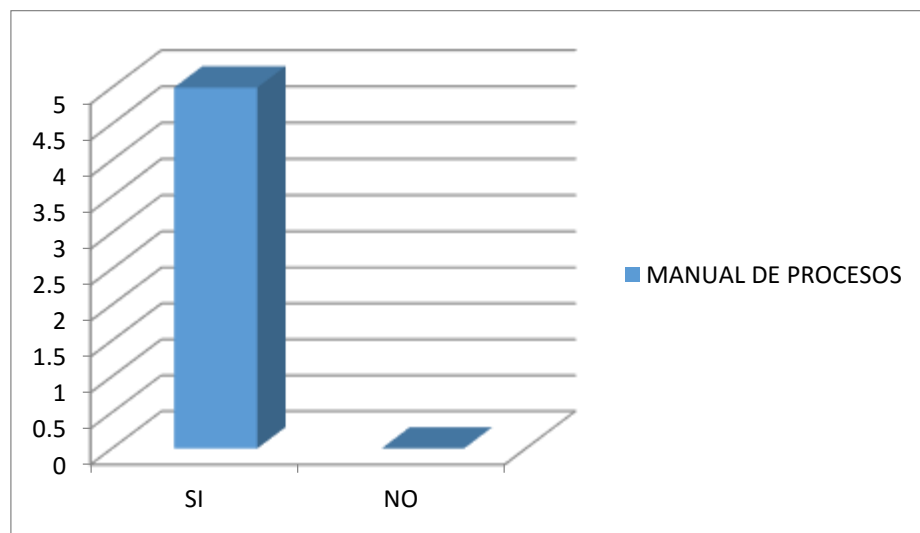
Dos de los entrevistados dicen conocer las obligaciones tributarias que la institución tiene (director ejecutivo y contador general), sin embargo el resto de los entrevistados no sabe de ellas, lo que representa un 60% y un riesgo de multas y sanciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, al momento de faltar los dos empleados antes referenciados.

5. ¿Considera importante la existencia de un manual que enmarque procesos administrativos, financieros y legales para la institución?

**Tabla No. 5**

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	5	0%
NO	0	100%

**Gráfica No. 05**



Fuente: elaboración propia

Los entrevistados responden de manera positiva ante el cuestionamiento sobre la importancia de un manual que enmarque procesos administrativos, financieros y legales para la institución donde laboran. Argumentan que esto fortalecerá la autonomía de la institución y disminuye los riesgos en control interno, financiero y aspectos legales.

#### 4.1.1 Análisis de resultados

En base a las interrogantes planteadas a los entrevistados podemos analizar los resultados obtenidos los siguientes:

<b>Hallazgos</b>	<b>Riesgos</b>
<p>Hallazgo No. 01</p> <p>Se detectó que los procesos administrativos y financieros son realizados en base a manuales de donantes, donde la institución no posee manuales propios que enmarquen estrategias y políticas de trabajo en beneficio institucional.</p>	<p>La carencia de donantes conlleva a no operar debido a la dependencia que se tiene y sobre todo la inexistencia de procesos propios para generar recursos y garantizar sostenibilidad institucional.</p>
<p>Hallazgo No. 02</p> <p>Se detectó que los inmersos en la institución desconocen sobre aspectos legales que rigen a las asociaciones según la legislación Guatemalteca.</p>	<p>Se considera un riesgo el caer en una ilegalidad y no contar con los fondos necesarios para cubrir los costos que esta ilegalidad puede representar para la institución.</p>
<p>Hallazgo No. 03</p> <p>Se detectó que del personal inmerso en la institución el 40% conoce cuales son las obligaciones tributarias que la asociación tiene.</p>	<p>Al no contar con el personal que conoce sobre las obligaciones y sobre todo al carecer de recursos para costear un asesoramiento conlleva a riesgos de sanciones, multas y/o cierre de la institución por incumplimiento de deberes ante la Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

## **4.2 Presentación de resultados**

Para detectar los fenómenos que se suscitan en la organización de estudio se aplicaron estrategias empíricas como lo es la observación e instrumentos de recolección de datos los cuales son: cuestionarios compuestos por cinco preguntas para tener conocimientos de falta o carencia de instrumentos o acciones que den origen a deficiencias de las áreas administrativas y financieras de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, donde se detecta que ambas carecen de una herramienta propia que indique los procesos a seguir para la ejecución de actividades, por ello la dependencia de políticas y procesos de donantes en la ejecución de proyectos. Otro instrumento utilizado es la encuesta dirigida a los encargados de las áreas indicadas en la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de solución a la problemática**

#### **5.1 Introducción**

Como referencia, las deficiencias reflejadas en la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, se considera oportuno implementar una herramienta propia que enmarque procesos legales, administrativos, financieros y tributarios con enfoque en acciones de sostenibilidad institucional para administrar el riesgo de carencia de donantes.

#### **5.2 Objetivo general**

Crear e implementar una herramienta que enmarque procesos legales, administrativos, financieros y tributarios con enfoque en acciones de sostenibilidad institucional para administrar el riesgo de carencia de donantes; esto garantiza la permanencia y crecimiento de la Asociación de Padres de Familia Corazón del maíz.

#### **5.3 Objetivos específicos**

- Dotar al personal directivo y administrativo de un manual que estipule procesos legales, y administrativos para el buen funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.
- Contar con información oportuna para el desempeño de las funciones administrativas del personal de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

- Ofrecer a los inmersos en las obligaciones tributarias de la institución una guía para su cumplimiento, esto contribuye a disminuir el riesgo de problemas fiscales por parte de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

#### **5.4 Producto a entregar**

Una herramienta que enmarque procesos legales, administrativos, financieros y tributarios con enfoque en acciones de sostenibilidad institucional para administrar el riesgo de carencia de donantes en la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.

#### **5.5 Viabilidad del proyecto**

- Recurso financiero

En consideración, la Asociación de Padres de familia Corazón del Maíz posee un espacio para reuniones de personal dentro de su infraestructura y que a la vez cuenta con equipo audiovisual los gastos incurridos en el presente proyecto son mínimos.

<b>Descripción</b>	<b>Justificación del Gasto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
Hojas	Impresión de documentos para capacitación e instrumentos de investigación.	2 resmas	Q. 35.00	Q. 70.00
Tinta	Utilizada en impresión de documentos de investigación y capacitaciones.	2 cartuchos	Q. 200.00	Q. 400.00

Energía eléctrica	Por equipo utilizado en capacitaciones y realización de la investigación.			Q. 75.00
Útiles de oficina	Compra de insumos necesarios para capacitaciones.	15	Q. 4.00	Q. 60.00
Encuadernado	Pago de encuadernación del producto final	3	Q. 25.00	Q. 75.00
			TOTAL	Q. 680.00



**ASOCIACIÓN DE PADRES DE  
FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ**



**SAN MIGUEL CHICAJ**

**MANUAL DE PROCESOS LEGALES ADMINISTRATIVOS Y  
FINANCIEROS**

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ**

**SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ, 2016**

## **1. Régimen administrativo del personal**

### 1.1 Políticas operativas de personal

Corazón del Maíz fundamenta su política de contar con personal suficiente e idóneo a las responsabilidades de cada puesto de trabajo, sin hacer ninguna discriminación por cultura, genero, diversidad funcional o religión, procurando la promoción de acuerdo con la eficiencia, actitudes y valores positivos hacia el trabajo.

### 1.2 La contratación de empleados:

Se hará por medio de la suscripción de contrato de trabajo después de transcurrido el período de prueba de dos meses, tal como lo requiere la legislación laboral vigente, y en el cual se describirá de las generales del empleado, lo siguiente:

- La fecha de inicio de la relación laboral.
- Descripción general de la función del puesto o servicios que prestará el empleado.
- Lugar donde prestará lo servicios
- Duración del contrato, ya sea con plazo definido o indefinido
- La jornada de trabajo, que durará 8 horas diarias, o sea 40 horas semanales, de lunes a viernes.
- El monto del salario convenido y la bonificación de ley.
- La frecuencia de pago, que es mensual
- La modalidad de pago es con depósito en cuenta bancaria y/o cheque girado. Durante el período de prueba el pago se hará mediante la emisión un cheque.

### 1.3 Prestaciones laborales

Corazón del Maíz asume la responsabilidad de pagar las prestaciones laborales de ley, y son las siguientes:

- **Aguinaldo**, el período que cubre es de un año; del mes de Diciembre de un año a Noviembre del próximo año, consiste en pagar el equivalente al monto de un salario mensual, tomando como base el último salario devengado al 30 de Noviembre de cada año, su pago se realizará en un solo desembolso, entre los primeros quince días hábiles del mes de Diciembre. Su cálculo no incluye la bonificación de ley. El responsable del departamento de contabilidad elaborará los cálculos de pago y la planilla respectiva, así como gestiona los medios de pago.
  
- **Bono 14**, el período que cubre es de un año, del mes de Julio de un año al mes de Junio del siguiente año, consiste en pagar el equivalente al monto de un salario mensual, tomando como base el promedio mensual devengado durante el período que cubre, su pago se realizará en un solo pago, a más tardar el día 15 de Julio de cada año. El responsable del departamento de contabilidad elaborará los cálculos de pago y la planilla respectiva, así como gestionará los medios de pago.
  
- **Vacaciones**, todo trabajador tendrá derecho a gozar de 15 días hábiles de vacaciones por cada año completo de servicios, y las mismas se gozarán según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
  
- **Indemnización**, todo trabajador tendrá derecho a indemnización universal, y pagada al finalizar la relación laboral y después de haber revisado cargos, informes de trabajo en informes de caja y a un mes de su retiro o renuncia. La base de cálculo será determinada según los procedimientos y herramienta disponible en la página de internet del Ministerio de Trabajo o en otras páginas similares. El responsable del departamento de contabilidad elaborará los cálculos de liquidación y el finiquito respectivo.

- **Seguro Social**, los trabajadores están cubiertos con los beneficios del régimen de seguridad social, al cual deben contribuir en el porcentaje de ley establecido, y el cual le será descontado de su sueldo mensual.
- **La terminación de relaciones laborales** entre Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz y su personal por despido se regirán por las pautas generales contenidas en la constitución de la república, el código de trabajo, y leyes específicas del régimen laboral vigentes en Guatemala, y considerando las responsabilidades civiles y penales del empleado si hubiere causado algún daño a la asociación.
- **Provisiones**, el encargado del departamento de contabilidad deberá proceder a registrar mensualmente en la contabilidad las provisiones pertinentes a las prestaciones laborales y así reflejar apropiadamente sus montos en los estados financieros. Estos porcentajes son los siguiente:

Vacaciones	4.17%	Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%	Indemnizaciones	9.72%

- **Cuenta bancaria especial.** Los fondos correspondientes a la provisión mensual de indemnizaciones se depositarán en una cuenta de banco específica. La Dirección Ejecutiva, se deberá garantizar que se esta cuenta preferiblemente genere la tasa de interés similar a la devaluación. Esta cuenta deberán capitalizarse mensualmente, deduciendo los recursos a los fondos específicos.
- **Contratación y Archivo de personal.** El coordinador/a del departamento de administración y contabilidad llevará un control y registro del personal contratado, con el objeto de documentar adecuadamente los requerimientos administrativos y organizacionales que demanda una adecuada estructura de control interno.

## **2. Procedimientos de compras y contrataciones**

### 2.1 Compra de bienes

#### 2.1.1 Objetivo

Establecer las normas y orientaciones necesarias para garantizar la transparencia y el uso eficiente de los recursos en la compra de bienes por parte de la institución.

#### 2.1.2 Normas

La dirección ejecutiva de la asociación tiene la responsabilidad de conocer la disponibilidad del presupuesto, así como la clase de compras de bienes a realizar, los recursos para estas compras deberán estar asignados dentro del presupuesto aprobado.

Al comprar bienes se obtendrán y analizarán las cotizaciones, orientándose la adjudicación al mayor interés de la asociación.

Las compras a llevarse a cabo con fondos provenientes de entidades donantes satisfarán los requerimientos establecidos en la regulación que el donante tenga establecida para el efecto.

Dependiendo de los montos, se requerirá la aprobación escrita del donante, según convenio específico siempre y cuando lo establezca, previo a la emisión de las invitaciones para cotizar compras importantes.

Para el caso de la administración de fondos propios, las compras de bienes con entidades o empresas en las cuales algún funcionario o empleado de la asociación tenga nexos particulares, se podrán hacer solamente si existe autorización escrita de la junta directiva.

Todas las transacciones deben permitir una competencia abierta entre proveedores, obteniéndose en todo caso a los que estén en capacidad de proveer lo solicitado, evitando la

participación de intermediarios. Para el caso de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz se tomará como parámetro la siguiente tabla:

**a) Para compras por un valor entre Q. 1.00 y Q 1,000.00**

No se requiere ninguna cotización por escrito, aunque se supone que se hará siempre una consulta telefónica a por lo menos dos proveedores.

**b) Para compras por un valor entre Q. 1,000.01 a 3,000.00**

Se requiere una cotización escrita previa a su adquisición y dos consultas telefónicas. El responsable de la compra optará por comprar el producto que ofrezca las mejores características por el precio cotizado, de acuerdo a los requerimientos técnicos.

**c) Para compras por un valor de Q. 3,000.01 en adelante**

Requerirá un mínimo de tres cotizaciones escritas, además de la autorización escrita de la contabilidad general, previo a su adquisición, para asegurar el cumplimiento para compras.

Para concretar las compras se requerirá la solicitud de emisión de cheque. La cual deberá estar aprobada por la coordinación correspondiente, con visto bueno de la dirección ejecutiva.

Toda la documentación probatoria de gastos (soporte contable) deberá extenderse a nombre de ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ, con NIT **3212586-0** y cumplir con los requisitos legales, conforme se describe en el capítulo de egresos.

Por ningún concepto se deben otorgar anticipos a los proveedores sin autorización previa de la Dirección Ejecutiva, para lo cual se utilizará el formato de solicitud de emisión de cheque.

Todos los bienes adquiridos con fondos de los donantes deberán tener en la factura evidencia de recepción de sello de **Recibido, Fecha** y firma de la persona que recibió el bien.

### 2.1.3 Pasos del procedimiento: Compra de Bienes

No.	Descripción	Responsable		Tipo de Documento
		Puesto	Unidad	
1	Prepara la solicitud de compra de bienes, y la traslada a la dirección respectiva.	Interesado	Direcciones	Memorándum
2	Presenta el requerimiento de productos, especificando claramente cantidad, calidad, marca.	Dirección interesada	Dirección interesada	
3	Recibe y revisa la solicitud de compra, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria Si pasa a paso 4 No regresa a paso 1	Contabilidad General	Contabilidad General	
4	Procede a solicitar las cotizaciones de precios necesarios para la realización de la compra	Dirección interesada	Dirección interesada	

No.	Descripción	Responsable		Tipo de Documento
		Puesto	Unidad	
5	Recibe las cotizaciones de los proveedores	Dirección interesada	Dirección interesada	
6	En caso de compra con fondos de los donantes, se solicitará aprobación por escrito de acuerdo a los términos del convenio y regulaciones aplicables.	Contabilidad General	Contabilidad General	
7	Se efectúa la tabulación de datos conforme el formulario para ello, valorando las características de cada cotización, a fin de presentar comparativamente la información que servirá de base para la adjudicación correspondiente	Dirección interesada	Dirección interesada	Cuadro comparativo para adjudicación de proveedores
8	Solicita a la Contabilidad General efectúe la adjudicación respectiva,	Dirección interesada	Dirección interesada	

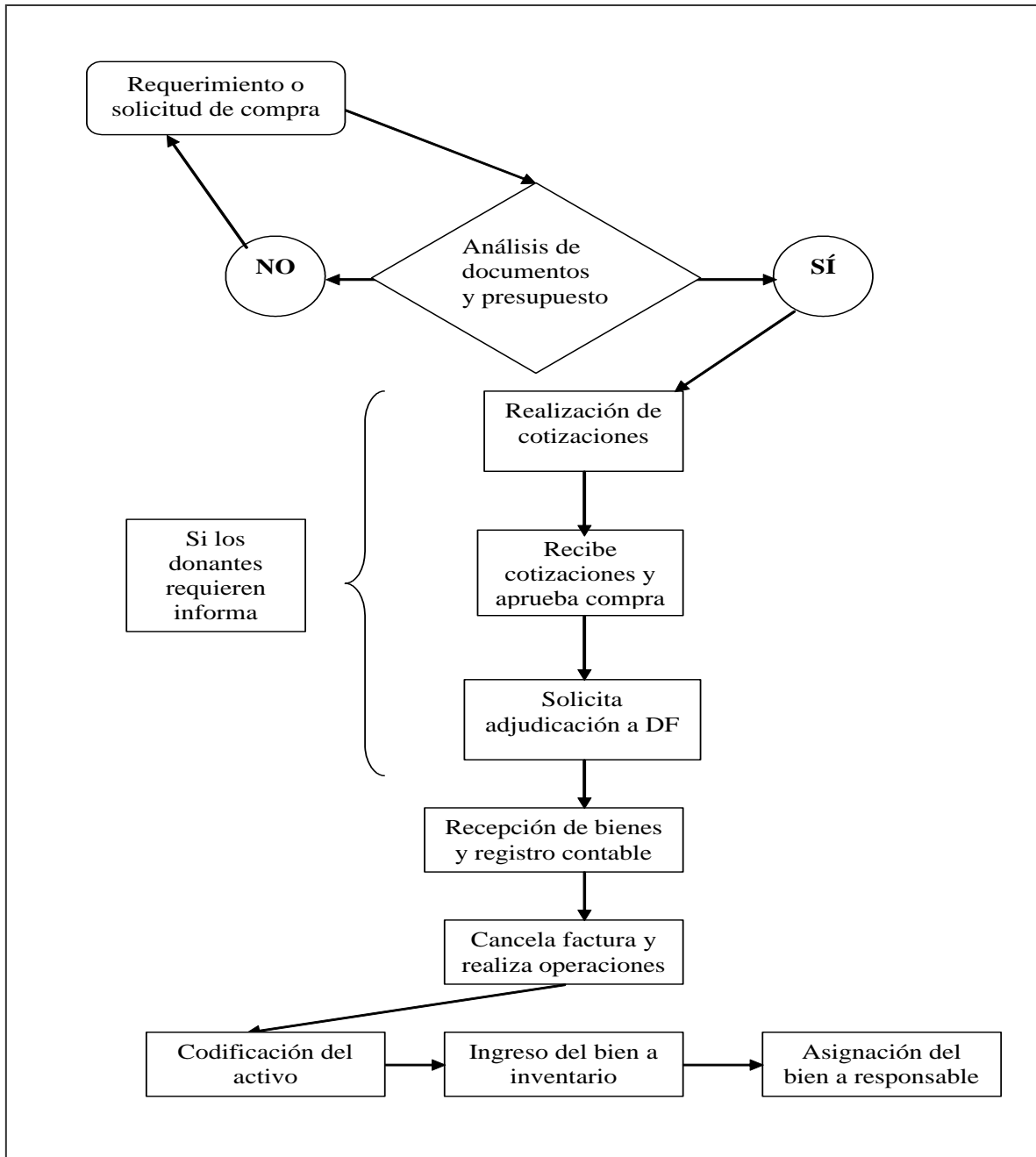


No.	Descripción	Responsable		Tipo de Documento
		Puesto	Unidad	
9	En caso de compras con fondo de las entidades donantes, de acuerdo a los términos de los convenios se procede a notificarles la decisión de adjudicación y compra, para que estas entidades emitan su opinión	Dirección Ejecutiva/ Financiera	Dirección Ejecutiva /Financiera	
10	Una vez aprobada la compra elabora la solicitud de cheque a favor del proveedor seleccionado para que facture y entregue el o los productos.	Dirección interesada	Dirección interesada	Solicitud de cheque Formato adjudicación
11	Entrega los bienes a la asociación, junto con el original de su factura, orden de compra y pago	Proveedor		Factura
12	La unidad que realizó la compra, recibe el bien y lo sella como constancia de recepción	Dirección interesada	Direcciones	Modelo de sello de recibido
13	Se presenta al contador para entrega de la documentación y para recibir el pago correspondiente	Proveedor		Formato de Solicitud de Cheque
14	Registra las operaciones	Contador	Contabilidad	

No.	Descripción	Responsable		Tipo de Documento
		Puesto	Unidad	
	contables que correspondan		General	
<b>15</b>	Continúa con el trámite de pago, de acuerdo al procedimiento descrito en el capítulo de emisión de cheques egresos	Contador	Contabilidad General	Cheque Voucher
<b>16</b>	Codificación del activo	Contador	Contabilidad General	
<b>17</b>	Si corresponde, ingreso del bien adquirido a inventario	Contador	Contabilidad General	Inventario
<b>18</b>	Asignación del bien a donde corresponden bajo tarjeta de responsabilidad	Director Financiero	Contabilidad General	Tarjeta de responsabilidad

Fuente: Elaboración propia

## 2.1.4 Flujo grama del procedimiento de compras de bienes



Fuente: Elaboración propia

## 2.1.5 Formato solicitud de compra

### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ SOLICITUD DE COMPRA

**No. 00000**

No.

Interno \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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

No. Orden	Cantidad Solicitada	Unidad	Descripción clara y concisa (costo referencia)	Fecha de entrega	Código contable
<b>OBSERVACIONES:</b>					
Solicitado Por:		Aprobado Por:		Aprobado	Disponibilidad
Nombre:		Nombre:		Presupuestaria:	
Cargo:		Cargo:		Nombre:	
Firma:		Firma		Cargo:	
				Firma	

Original: Contabilidad general

Copia: Solicitante.

Fuente: Elaboración propia

## 2.1.6 Formato adjudicación de proveedores

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ

### ADJUDICACIÓN DE PROVEEDORES

<b>Características del bien</b>	<b>Proveedor 1</b>	<b>Proveedor 2</b>	<b>Proveedor 3</b>

Proveedor Adjudicado: \_\_\_\_\_

Razones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Contabilidad General

Fuente: Elaboración propia

### 2.1.7 Modelo sello de recepción de un bien a satisfacción

#### SELLO DE RECEPCIÓN DE UN BIEN A SATISFACCIÓN

<b>ASOCIACIÓN CORAZÓN DEL MAÍZ</b>
Proyecto: _____
<b>RECIBIDO CONFORME</b>
Fecha: _____
OBSERVACIONES: _____
_____
Firma: _____

Fuente: Elaboración propia

## 2.2 Contratación de servicios

### 2.2.1 Objetivo

Establecer las normas y procedimiento necesarios para garantizar la transparencia y el uso eficiente de los recursos en la contratación de servicios por parte de la institución.

### 2.2.3 Paso del procedimiento de contratación de servicios

Paso No.	Descripción	Responsable		Tipo de Documento
		Puesto	Unidad	
1	Prepara la solicitud de contrataciones de servicios y términos de referencia, y la traslada a la dirección ejecutiva	Interesado	Direcciones	Formato términos de referencia
2	Recibe y revisa la solicitud de contratación, tomando en base a disponibilidad en presupuesto Si pasa a paso 3 No regresa a paso 1	Dirección / Financiera	Dirección / Financiera	
3	Procede a solicitar las cotizaciones de precios necesarios para la realización de la contratación	Dirección interesada	Dirección interesada	
4	Recibe las cotizaciones de los proveedores	Dirección interesada	Dirección interesada	
5	En caso de contrataciones de servicios con fondos de los donantes, se solicitará aprobación por escrito de acuerdo a los términos del convenio y regulaciones.	Contabilidad General	Contabilidad General	

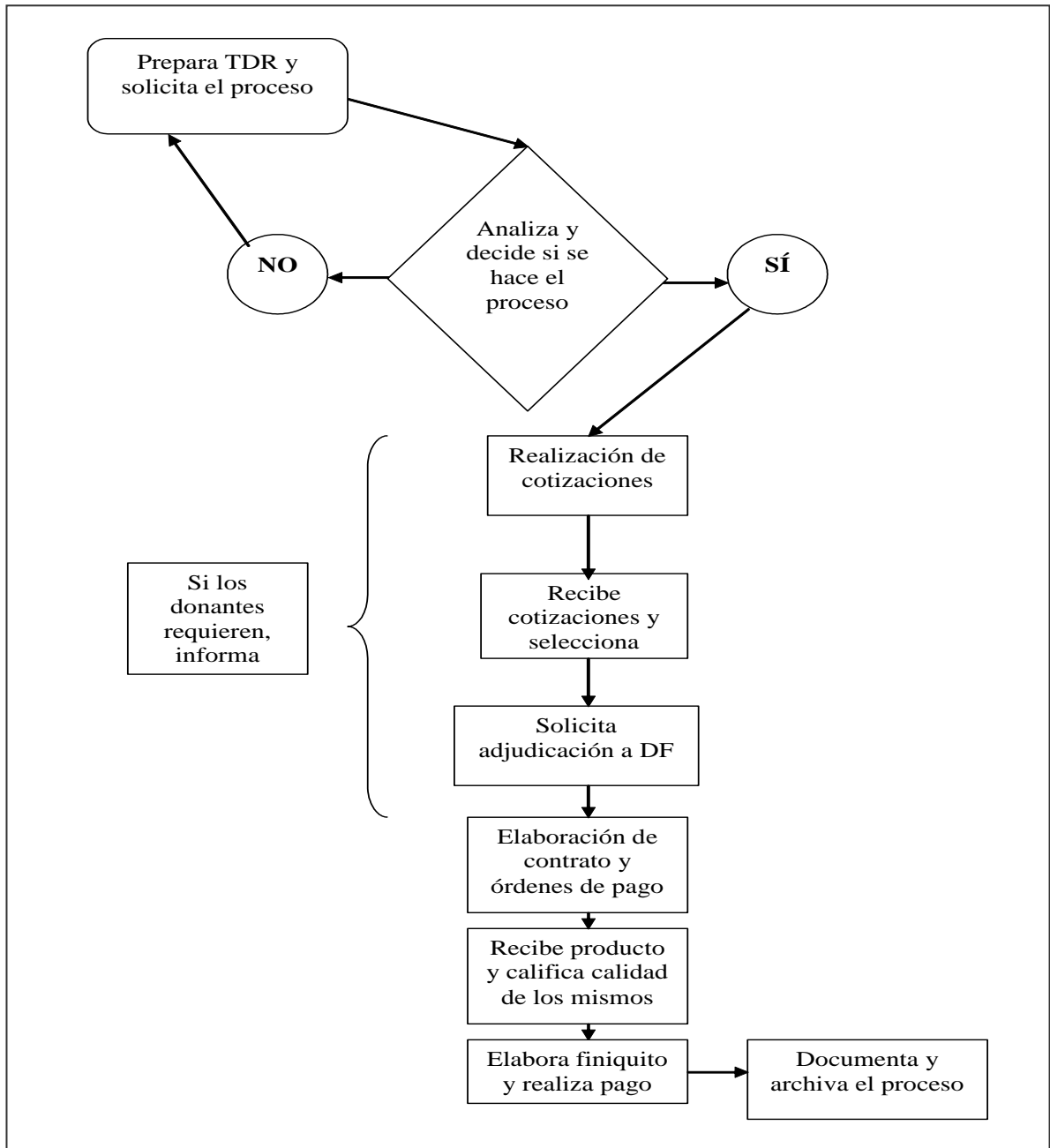


Paso No.	Descripción	Responsable		Tipo de Documento
		Puesto	Unidad	
6	Procede a efectuar la tabulación de datos conforme el formulario para ello, conforme las características de cada cotización, a fin de presentar comparativamente la información que servirá de base para la adjudicación.	Dirección interesada	Dirección interesada	Formato adjudicación de servicios
7	Solicita a la contabilidad general efectúe la adjudicación respectiva,	Dirección interesada	Dirección interesada	Formato
8	Una vez aprobada la contratación, enviándole el original del mismo, para que entregue o realice los servicios a la asociación y facture de conformidad con los requisitos de ley y cláusula de contrato.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Formato de contrato por servicios
9	Entrega los servicios a la Asociación, junto con el original de su factura, orden de compra y pago, según lo convenido	Proveedor		
10	La Dirección que requirió la contratación, recibe el servicio y lo sella como constancia de recepción	Coordinador	Dirección respectiva	Modelo de sello
11	Se presenta al contador para entrega de la documentación y para recibir el pago	Proveedor	Contabilidad General	Formato de solicitud de cheque
12	La contabilidad revisa si los documentos llevan los requisitos	Contador	Contabilidad General	

Paso No.	Descripción	Responsable		Tipo de Documento
		Puesto	Unidad	
	necesarios para el pago			
<b>13</b>	Elaboración del Finiquito	Contador	Contabilidad General	Formato de finiquito
<b>14</b>	Firma de finiquito y realización del pago correspondiente	Contador Consultor	Contabilidad General	
<b>15</b>	Registra las operaciones contables que correspondan	Contador	Contabilidad General	
<b>16</b>	Continúa con el trámite de pago correspondiente, de acuerdo al procedimiento descrito en el capítulo de emisión de cheques	Contador	Contabilidad General	

Fuente: Elaboración propia

## 2.2.4 Flujograma del procedimiento de contrataciones de servicios



Fuente: Elaboración propia

## 2.2.5 Formato términos de referencia para contratación de servicios y consultoría

### TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS DE “.....” ENTRE CORAZÓN DEL MAÍZ Y...

Nombre del proyecto:

País:

1. Antecedentes del proyecto:
2. Objetivos de la consultoría o servicio:
  - a) Objetivo General
  - b) Objetivos Específicos
3. Principales productos que se esperan:
4. Perfil del consultor o prestador del servicio
5. Calendario o tiempo que dura el trabajo
6. Aspectos prácticos Metodología (actividades)

Responsabilidades del prestador del servicio

Responsabilidades de CORAZÓN DEL MAÍZ.

Propuesta económica.

Forma de pago

7. Productos finales

## 2.2.6 Formato adjudicación de consultoría y servicios

### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ

Nombre de la consultoría o servicio: \_\_\_\_\_

Evaluadores de la propuesta: \_\_\_\_\_

#### ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍA

<b>ASPECTOS A CALIFICAR</b>	<b>Proveedor 1</b>	<b>Proveedor 2</b>	<b>Proveedor 3</b>
Tiempo de trabajo y legalización de la consultora o prestador del servicio			
Experiencia en el tema o servicio que se necesita			
Referencias de trabajos anteriores, según curriculum			
Tiempo propuesto para entrega de productos			
Propuesta técnica (metodología y otros importantes)			
Equipo de trabajo humano			
Referencias de otras organizaciones			
Propuesta económica			

Proveedor Adjudicado: \_\_\_\_\_

Razones: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Contabilidad General \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración propia

## 2.2.7 Formato de contrato de servicios y consultoría

### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ

#### CONTRATO DE TRABAJO

Contrato de trabajo para la prestación de servicios entre la Asociación de padres de familia CORAZÓN DEL MAÍZ Y...

En el municipio de San Miguel Chicaj, reunidos en las oficinas Administrativas de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, NOSOTROS por una parte, actuando en la calidad de REPRESENTANTE LEGAL de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, el señor/la señora \_\_\_\_\_ quien se identifica con DPI No. XXXX , extendido en el municipio \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, de nacionalidad guatemalteca, con residencia en \_\_\_\_\_ y por la otra, actuando en su propio nombre y representación el señor \_\_\_\_\_, quien se identifica con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_, extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, guatemalteco, con residencia en \_\_\_\_\_ y quien en el presente contrato también se podrá reconocer como el Contratado.

AMBOS manifiestan estar en el libre ejercicio y goce de sus derechos civiles y en la calidad en que actúan vienen a celebrar CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS EN CALIDAD DE \_\_\_\_\_ DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ, el cual queda contenido en las siguientes cláusulas

**PRIMERA:** Manifiesta \_\_\_\_\_, como representante legal de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz por el presente acto que contrata los servicios de \_\_\_\_\_, para que éste tenga bajo su responsabilidad y como

objeto principal la de constituirse como prestador de los servicios para la consultoría \_\_\_\_\_, bajo las siguientes cláusulas:

**SEGUNDA:** El consultor deberá cumplir con las funciones siguientes:

**TERCERA:** PLAZO DEL CONTRATO. Para el logro de las funciones y entrega de los productos convenidos se contempla un plazo de \_\_\_\_ a partir del día \_\_\_\_.

**CUARTA:** CALIDAD. Las funciones se desarrollaran con la celeridad necesaria, para que éste tenga la calidad y profesionalidad que se necesite de conformidad con los objetivos trazados por la Asociación CORAZÓN DEL MAÍZ. **QUINTA:** MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO: Por el alcance de los resultados trazados y el cumplimiento de objetivos y metas la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz pagará al trabajador la cantidad de Q. \_\_\_\_\_ los cuales serán pagados de la manera siguiente \_\_\_\_\_.

El último pago se realizará contra entrega de los productos finales, a satisfacción de Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz. **SEXTA:** Todos los materiales, productos y/o resultados del trabajo que se realice y los asuntos que se derivan del mismo son DE USO Y PROPIEDAD EXCLUSIVA DE LA ASOCIACIÓN, y no podrá ser objeto de reproducción alguna sin autorización expresa de ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ, comprometiéndose la Asociación a brindar toda la cooperación necesaria en todo nivel para la realización de las actividades del trabajador.

**SEPTIMA:** Las dos partes aceptan que forman parte este contrato los términos de referencia que fueron presentados para la realización del mismo así como la propuesta técnica presentada por el prestador de servicios.

Se hace constar que los materiales, equipo de oficina, transporte y otros que el trabajador necesite para cumplir con su trabajo serán responsabilidad de \_\_\_\_\_.

**OCTAVA:** Previa lectura del contenido del presente documento el cual queda en \_\_\_\_\_ hojas de papel \_\_\_\_\_ y al quedar bien enterados de su contenido, validez y efectos legales, manifestamos cada uno que en la calidad en que comparecemos que la aceptamos para las entidades que representamos y en la calidad en que comparecemos RECONOCEMOS ESTE DOCUMENTO COMO TITULO EJECUTIVO

SUFICIENTE, para su cumplimiento y observancia, por lo que la aceptamos, ratificamos y firmamos en \_\_\_\_\_ originales en el mismo lugar y fecha anteriormente descritos.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ.

CONSULTOR

AUTENTICA. En el Departamento de Guatemala, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el suscrito NOTARIO DOY FE, que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por \_\_\_\_\_ quien se identifica con DPI No. \_\_\_\_\_ extendido en el municipio de \_\_\_\_\_ y el señor \_\_\_\_\_, quien se identifica con DPI No. \_\_\_\_\_ extendido en el municipio de \_\_\_\_\_, ambos comparecientes manifiestan estar bien enterados del documento cuya firma vienen a legalizar, consistente en contrato de prestación de servicios, celebrado entre Asociación CORAZÓN DEL MAÍZ, a través de su representante legal, y el segundo de los comparecientes por su designación, leo lo escrito y al estar bien enterados de su contenido, validez y efectos legales me manifiestan cada uno que lo aceptan ratifican y firman y en constancia firman nuevamente conmigo quien de todo doy fe

ASOCIACIÓN  
CONSULTOR  
ANTE MÍ.

CORAZÓN

DEL

MAÍZ



## 2.2.8 Formato de finiquito por prestación de servicios y consultoría

### FINIQUITO

En el municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_, quien me identifico con \_\_\_\_\_, realicé para Asociación de Padres de familia Corazón del Maíz los servicios de \_\_\_\_\_. Por el presente documento OTORGO FINIQUITO LABORAL a la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz en virtud de haber finalizado el contrato de \_\_\_\_\_ con dicha Asociación.

Por el presente documento hago constar que he recibido a satisfacción los honorarios convenidos en el contrato de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_; razón por la cual manifiesto que el presente finiquito es total y renuncio a cualquier otra reclamación posterior en relación con este servicio de \_\_\_\_\_.

Se adjunta a la presente el detalle de pagos recibidos de conformidad.

\_\_\_\_\_

Firma del Contratado

## **2.3 PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE EFECTIVO BANCOS Y CAJA CHICA**

### **2.3.1 Bancos**

La Asociación llevará una contabilidad integrada y por proyectos, de manera que la contabilidad institucional incluya el movimiento financiero de todas sus actividades contables.

La asociación, podrá aperturar cuentas bancarias en cualquier Banco del Sistema, siempre y cuando esté debidamente amparado por las entidades financieras nacionales y muestre suficiente solidez para garantizar la seguridad de los valores que se le confían.

### **2.3.2 Caja chica**

La Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz por medio de la contabilidad general, asignará las cajas chicas que sean necesarias, una por coordinación, no mayores de Q. 5,000.00 (Cinco mil quetzales) para gastos menores a Q300.00 (Trescientos quetzales).

La Caja Chica deberá ser asignada, de preferencia, a una persona independiente del área contable, de manera que se garantice neutralidad en el manejo y control posterior de la misma.

La Caja Chica se podrá reponer en forma mensual o en el momento que haya sobrepasado el 70% de su monto, para prever que se cuente con los recursos para realizar pagos que están en su finalidad.

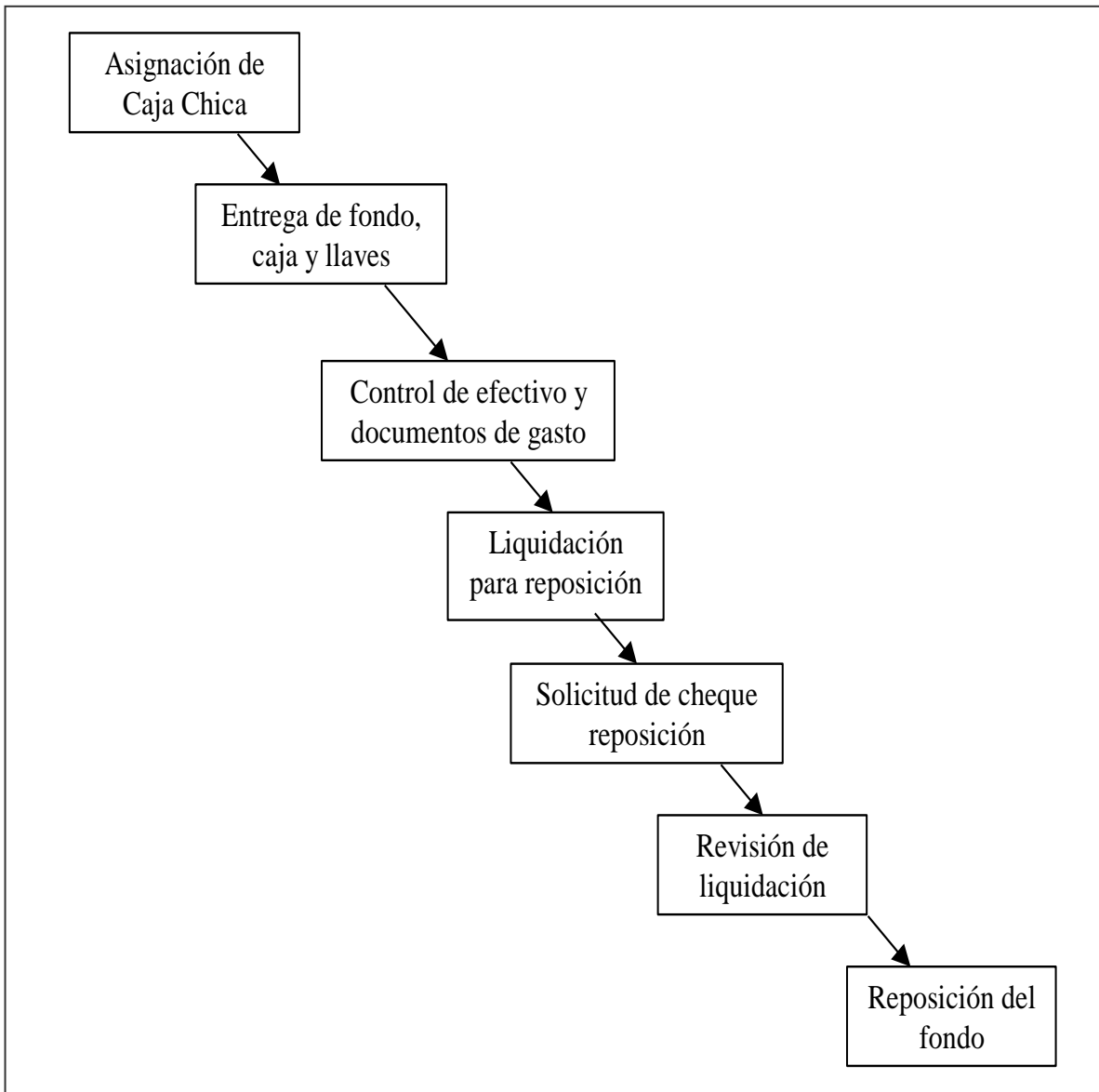
El procedimiento para manejo de caja chica será el siguiente:

### 2.3.2.1 Procedimiento de: caja chica

<b>Paso No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tipo de Documento</b>
<b>1.</b>	Asignación de caja chica	Persona asignada	Formato Solicitud de cheque
<b>2.</b>	Entrega de fondo, caja física y llaves	Contabilidad General	Formato asignación
<b>3.</b>	Control de efectivo y archivo de documentos de gasto	Persona asignada	Formato de registro
<b>4.</b>	Entrega de liquidación, detalle de gastos para reposición	Persona asignada	Formato liquidación
<b>5.</b>	Solicitud de cheque de reposición de caja chica	Persona asignada	Formato Solicitud de cheque
<b>6.</b>	Revisión de liquidación de caja chica	Contabilidad General	
<b>7.</b>	Reposición de fondo de caja chica	Contabilidad General	Cheque voucher

Fuente: Elaboración propia

➤ Flujo grama de: caja chica



Fuente: Elaboración propia

### 2.3.2.3 Formato de asignación de caja chica

#### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ

##### FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Por este medio manifiesto haber recibido un fondo de Caja Chica por la cantidad de Q.  
\_\_\_\_\_, (     ); y los materiales siguientes:

- Caja de seguridad
- Llave de Caja de Seguridad
- Documento de criterios de uso de fondos de caja chica

Y manifiesto por este documento estar bien enterado de las normas y procedimientos que se deben seguir para la utilización, reposición y liquidación de este fondo.

Nombre del Responsable

Firma del Responsable

### 2.3.2.4 Formato de reposición y liquidación de caja chica

ASOCIACIÓN DDE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ

#### FORMATO DE REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

No.	Fecha	* No. documento	Concepto	Rubro	Valor

Fuente: Elaboración propia

\* Se debe anteponer una F si es Factura T si es tiquete o una R si es recibo

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

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

## 2.4 INGRESO DE EFECTIVO

### 2.4.1 OBJETIVO:

Establecer procesos e instrumentos que permitan a ASOCIACIÓN DE PADRES FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ llevar un control y documentación de los ingresos.

### 2.4.2 Ingresos Varios

Los ingresos de CORAZÓN DEL MAÍZ podrán ser por los siguientes conceptos: donaciones, generación de recursos institucionales, intereses bancarios, ingresos extraordinarios.

### 2.4.3 Formato de recibo de ingresos

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ

#### RECIBO DE INGRESOS

Q. \_\_\_\_\_

Recibí de \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del depositante

\_\_\_\_\_  
Firma del receptor

## 2.5 EGRESO DE EFECTIVO

### 2.5.1 OBJETIVO:

Establecer normas y procesos para garantizar el buen uso de los recursos institucionales, buscando la eficiencia y eficacia en el gasto.

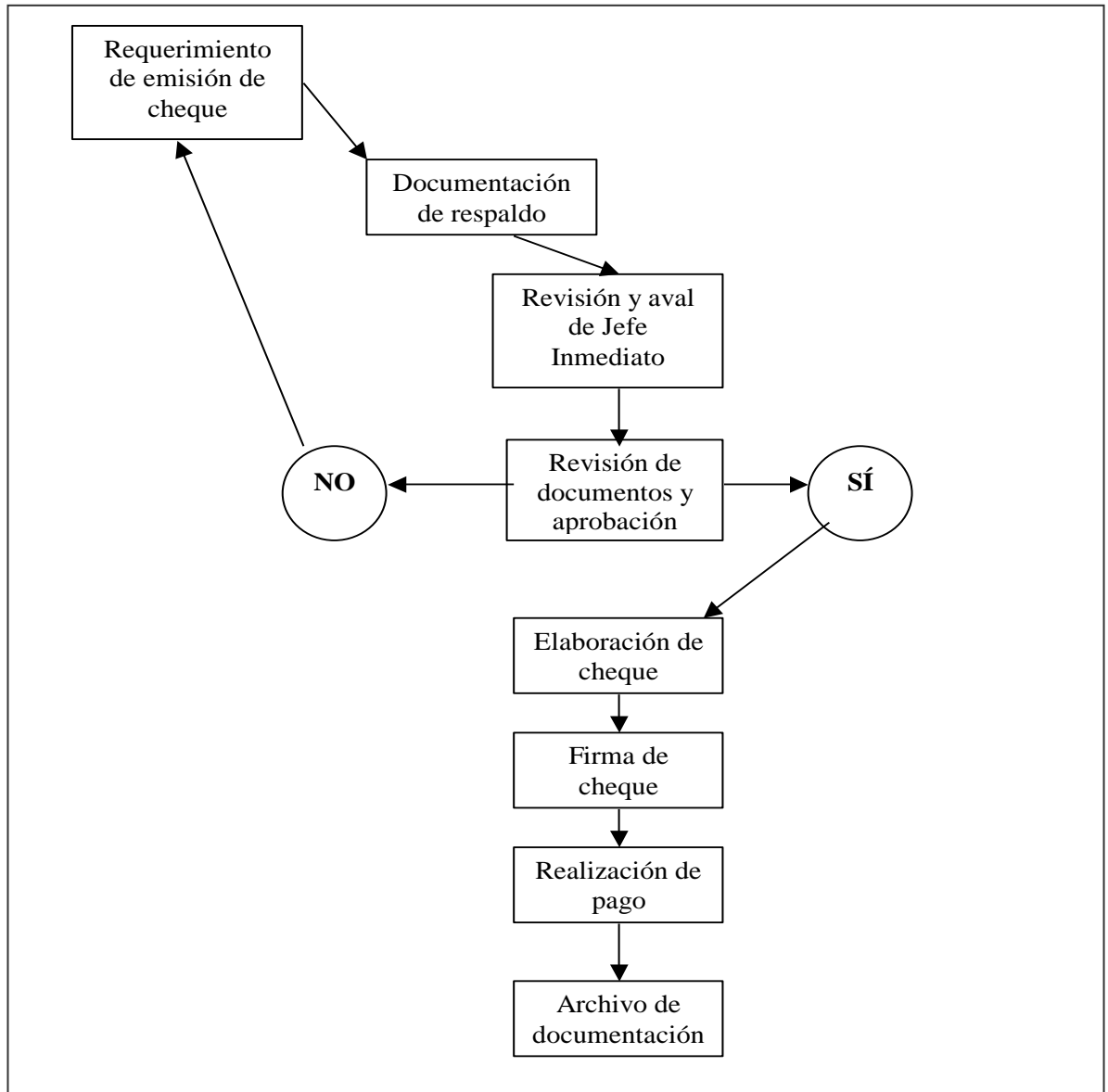


### 2.5.1 Procedimiento Emisión de Cheques

<b>Paso No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tipo de Documento</b>
1.	Requerimiento de emisión de cheque	3 Persona interesada	Formato Solicitud de cheque
2.	Documentación de respaldo (cotizaciones)	4 Persona interesada (designada)	Formatos de cotización
3.	Revisión y aval de jefe inmediato	5 Jefe Inmediato	
4.	Revisión de documentos de respaldo y aprobación	6 Dirección Ejecutiva / Financiera	
5.	Elaboración de cheque	7 Contador	Cheque Voucher
6.	Firma de cheque	8 Representante legal y Dirección Respectiva	Cheque
7.	Realización de pago	9 Contabilidad General	Cheque Voucher, recibo de egreso
8.	Documentación y archivo	10 Contador	

Fuente: Elaboración propia

### 2.5.3 Flujograma Emisión de Cheques



Fuente: Elaboración propia

## 2.5.4 Formato de solicitud de cheque

### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ

#### SOLICITUD DE CHEQUE

Yo \_\_\_\_\_ por este medio solicito que se emita un cheque a favor de \_\_\_\_\_ por concepto de \_\_\_\_\_, gasto que deberá cargarse al rubro de \_\_\_\_\_ del proyecto \_\_\_\_\_.

Adjunto a esta solicitud los documentos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre de quien autoriza

\_\_\_\_\_  
Firma de quien autoriza

## **2.6 Rendición de cuentas por parte del personal**

Las autoridades y personal de CORAZÓN DEL MAÍZ involucradas en eventos, rendirán cuenta del cheque o cheques girados a su nombre o el de la persona por ellos designada para el pago de viáticos ante la Contabilidad General de CORAZÓN DEL MAÍZ durante los 5 días hábiles posteriores al evento, utilizando las planillas elaboradas al efecto y otros documentos de soporte.

Los documentos de soporte deberán presentarse sin manchones, borrones, ni cualquier otra alteración.

La rendición de cuentas se debe acompañar de una carta firmada por el responsable del evento, donde especificará:

1. Número de cheque
2. Fecha de emisión del cheque
3. Monto asignado
4. No. de cuenta
5. Nombre, dirección y fechas del evento
6. Sumas gastadas
7. Diferencia entre lo asignado y lo gastado

Junto a cada rendición de cuentas se debe hacer entrega de la diferencia en los gastos, si la hubiere, o hacer la gestión de reembolso de sumas faltantes en caso necesario.

No se hará ningún desembolso para actividades subsiguientes hasta que no se rinda cuentas a satisfacción de las actividades que ya hayan sido ejecutadas.

## 2.7 Viajes

La Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz asumirá el costo de los viajes que se realicen en nombre de la asociación, ya sean viajes de trabajo y/o capacitación.

Los gastos de pasaje y viáticos se cubrirán según las propias normas de cada proyecto; entregándose anticipadamente a la persona, cuando esto sea posible.

La rendición de cuentas, en el caso de gastos de viaje, se hará en los últimos cinco días del mes 5 días posteriores a su regreso, incluyendo informe técnico, soportes de viáticos, etc.

No se emitirán nuevos cheques a personas que tengan pendiente rendición de cuentas e informes técnicos.

## 2.8 Viáticos

La Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz asignará un monto por viático por tiempo de desayuno; por tiempo de almuerzo y por cena, para cuando el personal deba movilizarse fuera de su lugar ordinario de trabajo, según la tabla siguiente:

LUGAR	CUOTA POR DÍA	DESAYU-NO	ALMUER-ZO	CENA	HOSPEDAJE
Baja Verapaz	Q 155.00	Q 25.00	Q 25.00	Q25.00	Q. 80.00
Ciudad Capital y otros Departamentos	Q 270.00	Q 35.00	Q 50.00	Q 35.00	Q 150.00

Fuente: Elaboración propia

El incremento del viático en situaciones especiales queda únicamente a criterio de la Dirección Ejecutiva de CORAZÓN DEL MAÍZ, debiéndose documentar los argumentos y procedimientos a través de una carta.

Aunque la política de CORAZÓN DEL MAÍZ es uniforme, se tomará en cuenta la disponibilidad de recursos en cada proyecto y esto será negociado entre la institución y el trabajador.

Los viáticos serán liquidados según formato establecido para este propósito, a más tardar en los primeros ocho días de cada mes.

### 2.8.1 Situaciones no contempladas

Toda situación no contemplada en la presente normativa será resuelta por la Dirección Ejecutiva, en consulta con las demás direcciones de CORAZÓN DEL MAÍZ.

## 2.8.2 Formato de liquidación de viáticos

### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Recibí de: \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_

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

Por concepto de viáticos y gastos de viaje descritos en el siguiente cuadro:

<b>Fecha:</b>								<b>TOTAL</b>
<b>Concepto</b>								
Pasaje								
Parqueo								
Peaje								
Combustible								
Alojamiento								
Alimentación								
Otros gastos*								
<b>TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN</b>								

\* Especifique otros gastos: \_\_\_\_\_

Anticipo recibido de CORAZÓN DEL MAÍZ: \_\_\_\_\_

Total de la liquidación: \_\_\_\_\_

Saldo: \_\_\_\_\_ A favor de: CORAZÓN DEL MAÍZ \_\_\_\_\_ Viajero: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado

Firma

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Fuente: Elaboración propia

### **3. Administración general**

#### **3.1 Objetivo:**

Establecer procedimientos en la toma de decisiones que ayuden a la institución a garantizar el buen uso de los bienes y recursos institucionales, proporcionando herramientas que permitan agilizar las acciones, siempre dentro del marco de la filosofía de CORAZÓN DEL MAÍZ.

#### **3.2 Normas generales**

El uso de los recursos de administración central en general quedará exclusivamente para asuntos de tipo oficial y no personales.

La persona nombrada por la asociación, deberá efectuar el pago dentro de los cuatro días hábiles inmediatos siguientes a la fecha de recepción del reporte emitido por los proveedores, (agua, luz, teléfono etc.) para evitar recargos por mora y/o suspensión de servicios.

Los servicios de administración en general deberán ser facilitados dentro de los horarios normales de labores, exceptuando los casos de emergencia y de interés de la Asociación

La puerta de la oficina que da a la calle, debe permanecer cerrada en horario de trabajo. Cuando un visitante se presente, quien atienda se asegurara de su identidad y el propósito de su visita para poder ser atendido como corresponda.



### 3.3 Fotocopias

Para sacar fotocopias, La Asociación nombrará a una persona para que sea la responsable de:

- a) Sacar Fotocopias.
- b) Realizar el trámite necesario para calcular costo de estos servicios mensualmente.

Cada vez que se necesite el servicio de fotocopias se deberá de emitir un vale.

Para el servicio de fotocopias es necesario que se entregue el vale respectivo, sin este requisito deberán ser canceladas por el usuario.

### 3.4 Teléfono, energía eléctrica y otros

Para el uso del teléfono, internet y energía eléctrica, la Asociación nombrará a una persona que se encargue de controlar el uso moderado de estos.

El personal deberá de velar por el control y uso moderado del teléfono de la institución, evitando, en lo que sea posible, excederse en llamadas de índole personal.

Se pasarán todas las comunicaciones a los que lo desean si están ocupados o ausentes, se tomará nota de llamadas.

El uso personal del teléfono para las llamadas fuera de la localidad de Guatemala o de larga distancia debe estar previamente autorizado por la dirección ejecutiva.

El uso del papel membretado y del sello de la asociación es reservado a correspondencias oficiales. Se deben encontrar siempre bajo llave y bajo la responsabilidad de la dirección ejecutiva y la contabilidad general.

La sede es un recurso a disposición de los empleados. Cada uno tiene la obligación de cuidar la sede y usar sus recursos de la mejor manera.

Para el mantenimiento de las instalaciones se contará con el personal necesario para realizar limpieza diariamente.

### 3.5 Papelería y útiles de oficina

Las direcciones de la asociación presentarán a la dirección respectiva su requerimiento de papelería y útiles por cada trimestre.

Cada Dirección unificará los requerimientos de las personas o proyectos los enviará a la contabilidad general para su visto bueno.

Cada Dirección tendrá su lugar específico para almacenar su papelería y útiles de oficina.

### 3.6 Control de mobiliario y equipo de oficina

El mobiliario y equipo de oficina será inventariado, pero estarán bajo la responsabilidad de quien los tenga en uso, según tarjeta de responsabilidad.

La contabilidad general se encargará del mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y de los repuestos que se necesiten. Todos los empleados

Tienen la obligación de cuidar los recursos de la Asociación y reportar los problemas que observen. Para el buen mantenimiento de los equipos, se aprovechará de la garantía, si ya no es vigente, se cotizará los servicios de mantenimiento en centro especializado.

Ningún empleado de CORAZÓN DEL MAÍZ puede movilizar equipo o mobiliario de oficina sin solicitud y aprobación escrita de la contabilidad general.

### 3.7 Computadoras

Se deben respetar las reglas mínimas siguientes:

- a) Protección contra los virus. Todos los dispositivos móviles de almacenamiento deben estar controlados si fueron usados con computadoras ajenas al sistema para prevenir una contaminación.
- b) Copia de archivos. Los archivos de importancia (contabilidad, textos jurídicos, proyectos.) necesitan copia de seguridad que estén guardadas bajo llave. Por lo menos se guardará para la contabilidad una vez al mes los archivos.
- c) Contraseña: todas las computadoras tendrán una contraseña general conocida por los empleados. Los archivos contables y jurídicos, tendrán una contraseña específica conocida solamente por los empleados de la contabilidad general para protegerlos de posibles alteraciones. Los otros archivos no deben tener contraseña específica.

### 3.8 Correspondencia

Toda correspondencia que sale de la Asociación, debe tener su copia en el orden de las fechas en un folder “correspondencia enviada”

## **4 Archivo y custodia de documentos legales y de proyectos**

### 4.1 Objetivo:

Contar con un archivo ordenado de documentos oficiales de manera que se garantice su cuidado y resguardo.

### 4.2 Archivo de personal

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ deberá contar con un archivo de personal, en el cual se contendrá un folder (file) por cada empleado de la institución.

El folder de documentos de cada empleado deberá contener: copia de hoja de vida, memorando de confirmación elaborado por la dirección ejecutiva, copia del contrato de trabajo, copia de documento de identificación, copia de las evaluaciones anuales y/o semestrales, cartas de felicitación o llamadas de atención que se le hayan hecho.

La persona encargada del archivo de personal será la Contabilidad General, la cual deberá contar con un archivo con llave para la buena custodia y confidencialidad de estos documentos.

#### 4.2.1 Manejo de programas y proyectos

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ contará con un archivo de programas y proyectos donde estarán clasificados y ordenados por prioridad y fecha, los proyectos concluidos, proyectos aprobados y en ejecución, proyectos aprobados por ejecutarse y proyectos que se encuentran en gestión en las agencias donantes.

Cada programa o proyecto deberá tener un file individual en el que se guardará su historial completo, desde su gestión, documento original, modificaciones, informes de seguimiento, presupuestos, informes financieros y evaluaciones.

En las áreas de ejecución del programa o proyecto se deberán tener copias del mismo, así como planes operativos y planes anuales, trimestrales y mensuales.

Los informes técnicos deberán archivarse en un file especial, vinculado al proyecto con el que tienen relación.

#### 4.3 Archivo de correspondencia

Cada sede de CORAZÓN DEL MAÍZ deberá contar con un archivo de correspondencia, teniendo el cuidado de abrir un file por cada proyecto y/o agencia donante, según prioridad.

Será responsabilidad de la dirección ejecutiva y de las direcciones técnicas hacer llegar la información importante, que consideren pertinente a las sedes regionales para que se atiendan las solicitudes de manera oportuna, si este fuera el caso.

Toda la correspondencia de la Asociación CORAZÓN DEL MAÍZ tiene la misma importancia y se debe tomar las disposiciones necesarias para dar pronta respuesta a la misma.

En principio, se debe abrir un folder para cada uno de los proyectos en ejecución, uno para la correspondencia recibida y otro para correspondencia enviada, la cual será ordenada por fecha para que sea fácilmente ubicada en cualquier momento.

Se deberá tomar en cuenta que toda la correspondencia oficial que sale de CORAZÓN DEL MAÍZ debe llevar una numeración empezando cada año con el número 001, hasta llegar a la última enviada cada año.

#### 4.4 Archivo de contratos especiales

La dirección ejecutiva o quién ella designe para el efecto, deberá contar con un archivo de contratos especiales en el que se guardarán los documentos oficiales como contratos por servicios especiales, contratos por consultoría y los que tengan carácter legal, como informes de auditoría y otros.

Cada folder que contenga documentos oficiales de la Asociación tales como escritura constitución y otros documentos deberán estar bien resguardados y debidamente identificados.

## **5. Archivo y custodia de documentos financieros**

### 5.1 Patrimonio de la asociación

El patrimonio de la Asociación lo constituyen los activos y los excedentes de cada ejercicio fiscal.

Los activos fijos para el uso de la asociación serán registrados con su valor de compra y depreciados por método de línea recta, sobre la base de la vida útil estimada.

A los activos de la asociación que están en uso y sobrepasaron el tiempo de su vida útil, la contabilidad general les asignará un valor simbólico. Si no tienen un uso en la asociación serán dados de baja y se pondrán a la venta con un valor simbólico entre los mismos empleados.

La contabilidad general deberá contar con una integración de los activos fijos, tanto de la oficina central como de las sedes regionales.

La dirección ejecutiva será la responsable de contar con un archivo ordenado de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes de la Asociación CORAZÓN DEL MAÍZ.

La contabilidad general será responsable de la guarda y custodia de la documentación relacionada con los documentos financieros: facturas, cheques voucher, planillas de sueldo y otros documentos que respalden los gastos de la asociación, así como aquellos que están relacionados con los pagos de seguridad social y los impuestos.

Los activos de la asociación serán asignados a los empleados que los utilicen para la realización de su trabajo, mediante tarjeta de responsabilidad.

Por lo menos una vez al año, la contabilidad general, deberá realizar inventario de los activos de la asociación (vehículos, mobiliario, equipos).

## **6. Administración de activos**

### **6.1 Objetivo:**

Registrar y controlar el mobiliario y equipo que se reciba por concepto de donaciones o compras, para garantizar el buen cuidado y custodia del patrimonio de la Asociación.

### **6.2 Normas**

Toda compra de activo fijo deberá estar soportada por factura original a nombre de Asociación CORAZÓN DEL MAÍZ o por un oficio de donación que acredite la propiedad del mismo.

Serán capitalizados, todos aquellos bienes adquiridos cuyo valor unitario sea superior a los trescientos quetzales (Q.300.00) y que tengan vida útil mayor de un año.

Todo activo fijo, consistente en bienes muebles y equipos deberá estar registrado en el inventario de la Asociación y contar con una codificación para clasificar el tipo de activo y su ubicación específica.

Todo activo, propiedad de la Asociación CORAZÓN DEL MAÍZ, deberá estar debidamente resguardado en bodega o bajo responsabilidad del empleado que lo tenga en uso bajo tarjeta de responsabilidad.

Los equipos y otros activos muebles de CORAZÓN DEL MAÍZ deberán permanecer en la sede central o sedes regionales y no pueden ser cambiados de ubicación sin autorización de la dirección ejecutiva y conocimiento del departamento de contabilidad.

En caso de robo o extravío, se debe elaborar un acta administrativa circunstanciada y, de ser necesario, denuncia oficial que avale dicha situación. Todo esto deberá ser notificado al departamento de contabilidad para realizar las acciones que sean pertinentes.

El departamento de contabilidad será el responsable de recopilar y gestionar la documentación necesaria para dar de alta o baja un activo fijo.

Por lo menos anualmente se harán verificaciones físicas del inventario de la institución para confrontar la veracidad de los registros contables.

Al dar de alta un activo fijo, sea mueble o inmueble, se deberá registrar en inventario, tomando en cuenta fecha de compra, No. de factura y cheque de la compra, código, color y otras características que lo distinga.

Todo activo fijo debe sufrir una depreciación en un porcentaje, de acuerdo a las disposiciones de la ley del Impuesto Sobre la Renta, de la siguiente manera: mobiliario un 20%; vehículos y maquinaria 20%; edificios 5% inmuebles 70% por 5%; equipo de cómputo 33%.

Al momento de quedar depreciado totalmente un activo fijo se le debe asignar un valor de salvamento cuando todavía tenga una vida útil; de lo contrario se le deberá dar baja del inventario.

CORAZÓN DEL MAÍZ cuidará que todo activo fijo que esté depreciado totalmente y que no tenga vida útil sea dado de baja del inventario inmediatamente, siguiendo el procedimiento correspondiente.

Únicamente cuando sea absolutamente necesario, los empleados pueden utilizar un equipo de la Asociación fuera de las oficinas y para ello deberá llenar un vale y deberá contar con la autorización escrita del coordinador regional o la dirección ejecutiva.



## **7. Obligaciones legales de la asociación**

### **7.1 Seguros y fianzas**

La Asociación CORAZÓN DEL MAÍZ, en forma anual, por medio de la contabilidad general cotizará y hará el pago correspondiente a pólizas de seguros de vehículos, mobiliario y equipo; impuesto de circulación de vehículos.

### **7.2 Pagos de ISR**

Mensualmente, la contabilidad general, hará la retención del ISR a los empleados de CORAZÓN DEL MAÍZ, según las normas establecidas por la SAT.

El pago de ISR a la SAT, se realizará mensualmente, integrando las retenciones a empleados, retenciones en facturas especiales u otras cuando sean aplicables.

La contabilidad general presentará a la SAT la Declaración del ISR integrado.

### **7.3 Contribuciones sociales y municipales**

Se entiende como contribuciones sociales y municipales a aquellas que corresponden a beneficios de los trabajadores y las obligaciones que en cuanto a impuestos territoriales tiene la Asociación.

Mensual o trimestralmente, según sea el caso, CORAZÓN DEL MAÍZ por medio de la contabilidad general, realizará los pagos respectivos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La asociación constatará el pago del boleto de ornato de sus empleados y garantizará que ellos realicen esta contribución.

## **8. Salarios y prestaciones**

### 8.1 Objetivo:

Establecer los lineamientos para el establecimiento de la política de remuneración e incentivos de CORAZÓN DEL MAÍZ, con el fin de guiar las actividades administrativas y financieras correspondientes.

### 8.2 Normas:

RESPONSABILIDAD: la dirección ejecutiva manejará el sistema de remuneración y beneficios de ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ, con el fin de garantizar equidad para todos los empleados.

El sistema de remuneración estará basado en la valoración de cada puesto a partir de su complejidad y de los niveles de responsabilidad que tenga, y se regirá de acuerdo a la disponibilidad de recursos de los proyectos.

Para cada nivel de puesto, se establecerán tres rangos de salario, mínimo, medio y alto, que serán utilizados para fines de contratación, aumentos por méritos u otros.

La remuneración a los empleados será computada en base a la jornada de trabajo de un mes.

Cuando un empleado ocupe temporalmente un cargo de mayor remuneración, no podrá percibir ninguna compensación adicional a su propio salario.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ tiene la opción de pagar a sus empleados mensual o quincenalmente, según crea más conveniente.

La nómina de empleados deberá ser aprobada por la dirección ejecutiva, previa elaboración de documentos de pago.

La contabilidad es la responsable de preparar las acciones relativas a cambios de salarios, descuentos de ley, impuestos, seguro social, entre otros, para fines de elaboración de pago.

Junto con el pago se le entregará al empleado un detalle de las deducciones realizadas.

## **9. Beneficios y motivación del personal**

### 9.1 Objetivo:

Ofrecer a los empleados condiciones de trabajo y beneficios que contribuyan a su satisfacción personal y a elevar su calidad de vida. Proporcionar al personal de Corazón del Maíz una serie de herramientas que le permitan mantener un nivel de motivación permanente, para el logro de su misión dentro de la institución.

### 9.2 Normas:

Responsabilidad: La contabilidad general propondrá a la dirección ejecutiva aquellos beneficios y prestaciones acordes a las necesidades de los empleados y a las posibilidades financieras de la institución.

Todos los empleados de ASOCIACIÓN DE PADRES FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ deberán estar cubiertos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El costo de estos beneficios será compartido entre el empleado y la institución en los porcentajes establecidos por las leyes vigentes.

Los beneficios entrarán en vigencia luego que el empleado finalice el período de prueba y sea confirmado en la posición.

Los planes de beneficios serán revisados cada año, tomando en consideración las informaciones suministradas por los empleados a partir de sus necesidades y/o los cambios del entorno.

La Administración Financiera es la responsable de la administración y control de los beneficios que se otorguen a los empleados.

La administración financiera, en función de tasas oficiales de inflación propondrá a la dirección ejecutiva los ajustes salariales, cuando ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ tenga posibilidades de otorgar aumentos salariales.

Los beneficios legales que pagará ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ son los siguientes:

- El salario
- Bono 14
- Aguinaldo
- Indemnización universal
- Vacaciones
- Seguro social
- Séptimo día
- Derechos a asuetos y feriados
- Períodos pre y post natales.

Los beneficios institucionales que otorgará ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ se mencionan a continuación, pero están sujetos a disponibilidad de recursos.

- Beneficios de carácter asistencial
- Beneficios de aprendizaje
- Beneficios de reconocimiento
- Beneficios complementarios
- Beneficios recreacionales

Las acciones anuales que realizará ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ en relación a los beneficios al personal se norman así:

La creación de nuevos beneficios para el personal está en función de la capacidad financiera de la institución para poder otorgarlos y del qué hacer institucional.

Anualmente la dirección de ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ evaluará el paquete de beneficios adicionales al personal para considerar la incorporación de nuevos o el mejoramiento de los ya existentes.

Una vez al año se llevará a cabo un estudio salarial con el fin de conocer los cambios en el mercado de salarios, considerando el tipo de organización y la similitud en los puestos de trabajo, para evaluar, revisar y actualizar las escalas salariales vigentes para el otorgamiento de incrementos de salario.

Realizar una evaluación anual sobre el equipo actual y el ideal para cada puesto de trabajo, con el fin de tomar medidas que permitan dotar del equipo requerido en todas las áreas.

Para los aumentos de salario que otorgue ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ serán tomados en cuenta los siguientes factores:

- **Mérito Personal:** se establece en base a los resultados de la evaluación del desempeño, con el objeto de estimular e incitar al empleado, cuyo desempeño ha sido adecuado de acuerdo a los requerimientos. El porcentaje a otorgar dependerá de la calificación que obtenga el empleado.

- **Revisión de Cargo:** si han aumentado las funciones y responsabilidades de un cargo en particular, se procede a la revaloración, según el sistema de valoración con que se cuenta, y se procede a efectuar el ajuste correspondiente, previa aprobación de la coordinación general.
  
- **Promoción:** si el empleado es promovido, deberá recibir la remuneración correspondiente a la nueva posición a partir de la fecha de vigencia de la misma.
  
- **Por el Costo de Vida:** de acuerdo a los niveles de inflación anual y si se dan las condiciones de disponibilidad de recursos financieros, se dará un aumento anual.

Los aumentos de salario no serán automáticos ni se podrán otorgar obligatoriamente cada año, debido principalmente a que los presupuestos dependen de los presupuestos vigentes autorizados por los donantes.

Cuando haya una solicitud particular de un empleado, la dirección ejecutiva es responsable de preparar los análisis correspondientes a cada caso, para fines de conocimiento y aprobación o, en su defecto para justificar su negativa.

Todos los empleados de ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ, después de un año de servicio, tienen derecho al disfrute de vacaciones anuales de 15 días hábiles con goce de salario.

En ningún caso se remunerarán las vacaciones en dinero. Los empleados deberán gozar de su respectivo descanso.

El personal de ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAÍZ que no haya disfrutado de sus vacaciones al momento de dejar de pertenecer a la institución, recibirá el pago de sus vacaciones según lo establece el Código de Trabajo.

En relación con los permisos y licencias, el jefe inmediato de cada empleado es el responsable de informar al responsable de contabilidad, acerca de las licencias que ocurran y de solicitar al personal bajo su dependencia el certificado médico correspondiente y remitir a la dirección ejecutiva.

Las licencias, por más de dos (2) días de trabajo consecutivos, deberán estar amparadas por un certificado médico durante el período de la enfermedad. Este certificado deberá ser expedido por un médico colegiado activo.

Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz concederá las licencias otorgadas por la ley y otras de la manera siguiente:

- Son concedidos cinco (5) días de licencia por celebración de matrimonio. El empleado debe presentar una copia del acta, la cual se archivará en su expediente.
- Tres (3) días en los casos de fallecimiento cualesquiera de los abuelos, padres e hijos, propios ó de su cónyuge o de su compañera (o), es responsabilidad del empleado entregar copia del acta de defunción.
- Dos (2) días para el caso de alumbramiento de la esposa o compañera debidamente registrada en la organización, presentando luego acta nacimiento del recién nacido.

Las licencias por enfermedad de los empleados afiliados al seguro social, se pagarán de conformidad con la ley.

Las licencias en caso de maternidad, para el personal de Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, se registrarán por lo dispuesto en el código de trabajo.

## **Conclusiones**

1. Se propone una herramienta (manual) que enmarque procesos legales, administrativos, financieros y tributarios con enfoque en acciones de sostenibilidad institucional con la finalidad de ser implementado en las operaciones de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz.
2. El uso de la herramienta disminuirá el riesgo de caer en sanciones administrativas, legales y tributarias al cual durante mucho tiempo ha estado expuesta la institución.
3. La herramienta que se implementa fortalece la autonomía de la institución y reduce los niveles de incertidumbre en la toma de decisiones de los directivos ante donantes locales e internacionales.
4. La metodología que se incluye en la herramienta, garantiza el control sobre los activos de la institución, con ello se logra contribuir a la optimización de los mismos.
5. Se proporciona capacitación al personal directivo, administrativo y contable sobre aspectos legales, fiscales y administrativos contenidos en la herramienta.



## Referencias

Asamblea Nacional Constituyente. (1,985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala

Aspectos que deben cumplir las asociaciones civiles de Guatemala en materia administrativa tributaria laboral y fiscal Recuperado de <https://contapuntual.wordpress.com/2009/10/05>.

Cervo, Luis Amado. (1979) Metodología científica. Mc Graw, Bogotá Colombia.

Escritura pública No. 26 de fecha 12 de marzo del año 2003. Ministerio de Gobernación.

Evaluación Integral según Jack Fleitman. Recuperado de [http://www.fleitman.net/met\\_evaluacion.php](http://www.fleitman.net/met_evaluacion.php).

Congreso de la República de Guatemala. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (2003). Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (2005). Ley del Registro Nacional de las Personas. Guatemala: Cultural Guatemalteca.

Congreso de la República de Guatemala. (2012). Ley anti-evasión II. Decretos 04-2012 y 10-2012

Congreso de la República de Guatemala. (1971) Código de Comercio de Guatemala. Decreto 02-70. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (1991). Código Tributario. Decreto 06-91. Guatemala

Congreso de la República de Guatemala. (1992). Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (1992) Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (1973). Código Penal. Decreto 17-73 Guatemala.

Metodología de la Investigación Según Garza Mercado Ario

<http://www.ceavirtual.ceuniversidad.com/material/3/metod1/3514.pdf>

Superintendencia de Administración Tributaria, 2009. Resolución de directorio 306-2009.

Tamayo y Tamayo, Mario. El proceso de la investigación Científica: (4ta. Edición)

ZORRILLA, Arena Santiago (1989). Introducción a la metodología de la investigación, Ed. Aguilar León y CAL editores, México.

## **Anexos**

## Anexo 1

### Análisis FODA

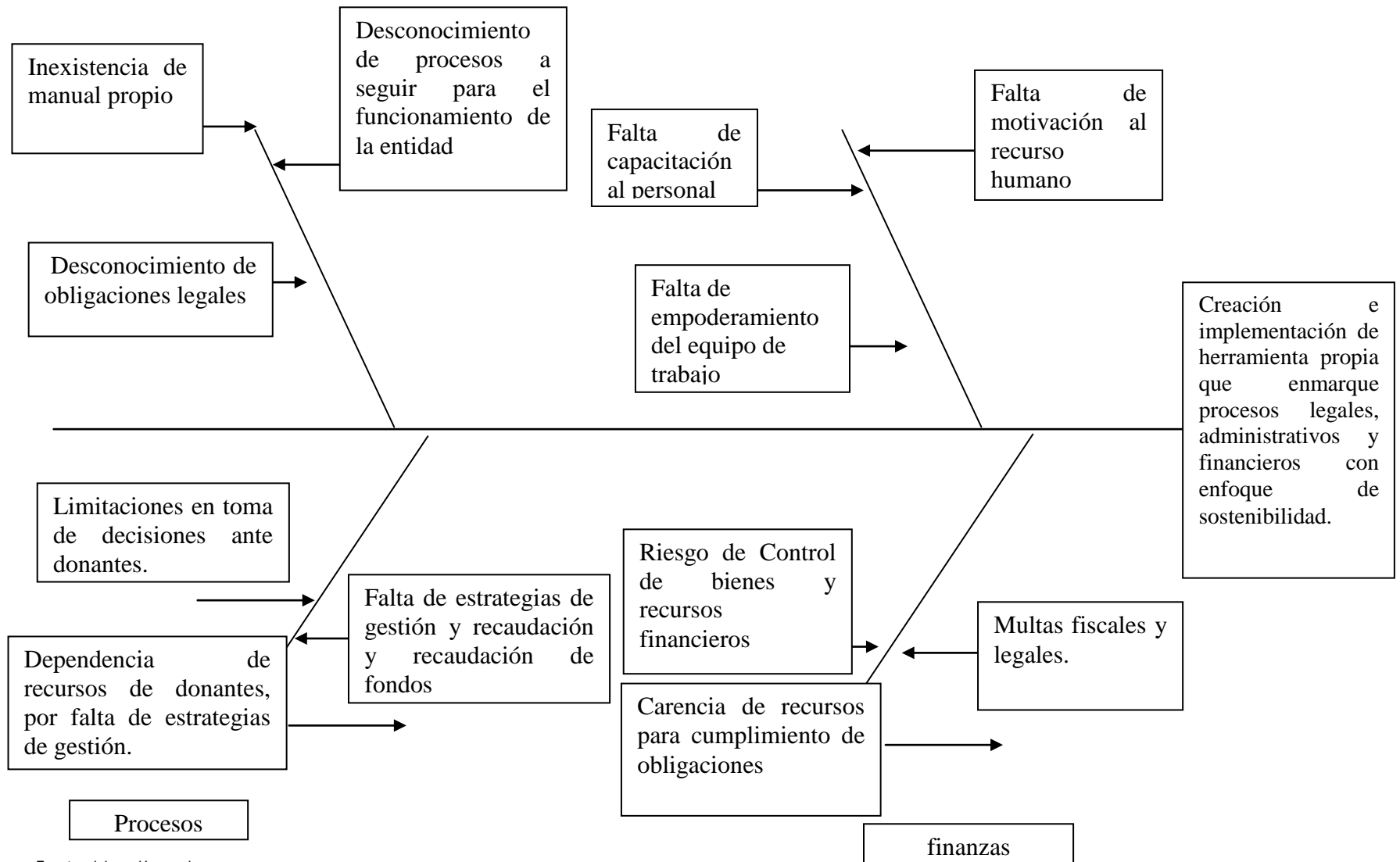
#### Foda Institucional

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <p>Se cuenta con infraestructura propia. Se cuenta con plan operativo. Personería jurídica. Convenios con Cooperación Internacional. Sectorización de las comunidades. Capacidad Instalada. Conocimiento del área de trabajo. Personal bilingüe Promotores en lugares atendidos. Página Web. Reglamento interno. Estructura organizativa definida. Personal multidisciplinario. Programas y proyectos en ejecución. Plan estratégico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Capacitaciones al personal. Asesoría de donantes. Coordinación interinstitucional Capacitaciones a junta directiva. Apoyo a beneficiarios. Nuevos convenios.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <p>Falta de capacitación constante al personal. Poco personal voluntario y coordinación interna Presupuestos limitados y condicionados. Dependencia</p>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <p>Falta de coordinación interinstitucional. Culminación de programas y proyectos.</p>

<p>Insuficiencia de mobiliario para atención a promotores.</p> <p>Poco espacio físico para capacitaciones.</p> <p>Déficit de equipamiento y suministros médicos en clínica médica.</p> <p>Falta de manual de procesos administrativos y financieros.</p> <p>Falta de manual de descripción de puestos.</p> <p>Falta de un manual de control de insumos.</p> <p>Falta de manual de gestión de proyectos.</p>	<p>Recortes de presupuestos de donantes.</p> <p>Situaciones políticas.</p> <p>Deserción de promotores.</p> <p>Condiciones de pobreza y pobreza extrema de la población.</p> <p>Analfabetismo.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia

## Diagrama causa y efecto



Fuente. elaboración propia

**Anexo 2**  
**Análisis de la información**

**Análisis General**

**Jerarquización de problemas Asociación de Padres de Familia Corazón  
del Maíz**

<b>No.</b>	<b>Problematización</b>	<b>Área</b>
1	No se cuenta con programas de capacitación constante al personal administrativo y técnico.	Administrativa
2	Falta de manuales de normas y procedimientos en el área administrativa y financiera.	
3	El 20% del personal no cuenta con espacio físico adecuado para la realización de sus actividades.	Técnica Administrativa
4	Escasez de mobiliario y equipo adecuado en las áreas técnicas.	Técnica
5	Falta de un manual de control de insumos.	Administrativa
6	Falta de manuales sobre procedimientos a seguir para la gestión y solicitud de proyectos comunitarios.	Administrativa
7	No existe ningún programa de motivación laboral para el personal administrativo y técnico.	Administrativa Técnica

Fuente: elaboración propia

## Anexo 3 Instrumentación



Universidad Panamericana  
Extensión Cobán Alta Verapaz  
Facultad de Ciencias Económicas  
Contaduría Pública y Auditoría

Proyecto de investigación: encuesta dirigida a personal directivo, administrativo y técnico de Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz

Nombre

del Puesto:

Fecha:

\_\_\_\_\_

### ***INSTRUCCIONES:***

A continuación se le presentan varias interrogantes, las cuales le agradeceré su respuesta, que servirá para fines de estudio de investigación.

1. ¿Influye en la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz, la inexistencia de una herramienta propia que enmarque procesos administrativos y financieros?

SI

NO

2. ¿Existe actualmente una herramienta propia que regule procesos administrativos y financieros en la Asociación de Padres de Familia corazón del Maíz?

SI

NO



3. ¿Incorre en deficiencias contables, legales y fiscales en la actualidad el manejo de recursos y procesos administrativos en la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz?

SI

NO

4. ¿Se ha incurrido en observaciones relevantes por falta de una herramienta propia que regule procesos administrativos y financieros en la práctica de auditorías a la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maíz?

SI

NO

5. ¿Considera de beneficio para la institución la implementación de una herramienta propia para el manejo de recursos y controles administrativos?

SI

NO

# Anexo 4

## Documentos legales

Usuario: SCMORANC

Página: 1 / 1

### CONSTANCIA DE INSCRIPCION Y MODIFICACION AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

RATIFICADO  
HASTA EL 11/03/2014

**NIT:** 3212586-0

Nombre o razón social: ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZON DEL MAIZ  
 Domicilio fiscal: CANTON SAN JUAN SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ  
 Departamento: BAJA VERAPAZ      Nacionalidad:  
 e\_mail:      Teléfono: 79254091  
 Género:      Fax: 79254091  
 Cédula / Pasaporte:      Nacimiento / Constitución: 12/03/2003  
 Cui:  
 Número de colegiado:      Fecha de colegiado:  
 Organización legal: ASOCIACIÓN, FUNDACIÓN, INSTITUCIÓN RELIGIOSA Y OTRAS NO LUCRATIVAS  
 Actividad económica: REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANISMOS QUE PRESTAN SERVICIOS SANITARIOS, EDUCATIVOS, CULTURALES Y OTROS SERVICIOS SOCIALES, EXCEPTO SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL  
 Inscrip. Registro Mercantil:      Inscrip. def. Reg. Mercantil:      Inscripción RTU: 21/03/2003      Última modificación: 21/11/2013  
 Inscrip. Registro Civil: 21/03/2003      Estatus: - ACTIVO -      Número de escritura: 26      Fecha de escritura: 12/03/2003      Fecha de fallecimiento:

N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
3207877-3	AURA, BOLAJ REYES DE GALEANO	05/04/2013	22/10/2013	ACTIVO	21/03/2003	S
N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
936814-0	REYNA ISABEL, PEREZ CORNEL	16/01/2012	15/11/1999	ACTIVO	15/11/1999	

Contador: 936814-0 REYNA ISABEL, PEREZ CORNEL 16/01/2012 15/11/1999 ACTIVO 15/11/1999

Sistema Inventario: NO APLICA A SISTEMA DE INVENTARIOS      Sistema Contable: Devengado

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	EXENTO	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL	101	PAGO ANUAL	

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha inicio operaciones	Fecha Última Modificación
1	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZON DEL MAIZ	CANTON SAN JUAN SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ	A	21/03/2003	

Número de negocios Activos: 1      Número de negocios cancelados:      Fecha de impresión: 21-11-2013



**NOTAS:**

- \* PARA TODA MODIFICACION A SUS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA AFECTO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
- \* SE LE RECUERDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
- \* PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS A UTILIZAR FAVOR DE PEDIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES.

**CARNÉ DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA**

NIT: 3212586-0  
 Nombre: ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORAZON DEL MAIZ  
 Domicilio Fiscal: CANTON SAN JUAN SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ



En la ciudad de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las diez horas, el quince de abril del dos mil trece, en mi Bufete Jurídico ubicado en la novena avenida tres guión noventa y siete zona uno, YO, AGUSTIN JOSE MARIA VEGA MONZON, NOTARIO, Colegiado tres mil ciento setenta y cinco, soy requerido por la señora: AURA BOLAJ REYES DE GALEANO, de cuarenta y nueve años de edad, casada, ama de casa, guatemalteca, de ese domicilio, por no ser de mi conocimiento se identifica con el Documento Personal de Identificación numero un mil ochocientos noventa y seis (1896), cincuenta y ocho mil novecientos veinticuatro ( 58,934), un mil quinientos cinco ( 1505), extendido ~~por~~ <sup>/2/</sup> el Registro Nacional de las Personas. La compareciente me asegura ser de los datos de identificación personal indicados y de encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y que requiere mis servicios notariales a efecto de HACER CONSTAR SU NOMBRAMIENTO COMO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAIZ, procediéndose para el efecto de la siguiente manera. PRIMERA. LA INSCRIPCION. La requirente me pone a la vista: a-Certificación de la Inscripción de la Asociación de PADRES DE FAMILIA CORAZON DEL MAIZ, entidad que se encuentra inscrita en el libro del Registro Civil del Municipio de San Miguel Chicaj, del departamento de Baja Verapaz, bajo la PARTIDA NUMERO TRES GUIÓ DOS MIL TRES (3-2003), FOLIO TREINTA Y SIETE (37) DEL LIBRO DOS (2), DE PERSONAS JURIDICAS; b- Certificación del Acta número dos guión dos mil trece ( 2-2013) de fecha cinco de abril del dos mil trece, extendida en el Municipio de San Miguel Chicaj, del departamento de Baja Verapaz, instrumento que se encuentra a folios del cincuenta y uno al cincuenta y ocho, inclusive del libro de actas de la Asociación de Padres de Familia Corazón del Maiz, que contiene el Acta de Asamblea Ordinaria de Asociados y en la que a punto Quinto dice: “ QUINTO: El director de la



Asociación hace uso de la palabra y pregunta a los miembros de la asamblea cuales sería los cargos a ocupar por los integrantes de la Junta Directiva reelecta a lo cual en su mayoría luego de selección de cargos aceptan que la estructura sería la siguiente: para la nueva directiva la cual fungirá durante los dos años siguientes: PRESIDENTA AURA BOLAJ REYES DE GALEANO. SEGUNDA. Y PARA QUE LE SIRVA DE LEGAL NOMBRAMIENTO A LA SEÑORA AURA BOLAJ REYES DE GALEANO, COMO PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZON DEL MAIZ, POR EL PLAZO DE DOS AÑOS, PERIODO DOS MIL TRECE AL DOS MIL QUINCE. extendiendo el presente nombramiento. TERCERA. DE LA ACEPTACION. No habiendo nada más que hacer constar doy por terminada la presente acta, veinte minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha al principio indicado, instrumento contenido en esta única hoja de papel bond, adhiriéndole a la presente un timbre fiscal del valor de cien quetzales con número de registro cuatrocientos setenta y ocho mil ochocientos siete, con lo que se cubre el impuesto fiscal correspondiente y de que doy integra lectura de lo escrito a la compareciente y enterada de su contenido, valor y efectos legales y obligación de registro la aceptan, ratifican y expresa su deseo de no firmar, haciéndolo únicamente el Infrascrito Notario. Tdos. pro 3, Omi tase, . E.L. por, 2, N. Lease.

POR MI Y ANTE MI

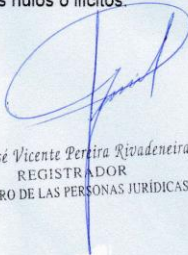


REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS  
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Con base al acta notarial autorizada en la ciudad de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, en fecha 15 de Abril 2013, por el (la) Notario(a) AGUSTIN JOSE MARIA VEGA MONZON, se inscribe en este Registro bajo la partida número 91, folio 91, del libro 4 de Nombramientos, el nombramiento de AURA BOLAJ REYES DE GALEANO, como PRESIDENTA de la entidad ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CORAZÓN DEL MAIZ, inscrita en el Registro Civil de la municipalidad de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz, bajo la partida número 3-2003, folio(s) 37 del libro 2 de Personas Jurídicas. Plazo del Cargo: Vence el 04/04/2015. Guatemala, 22 de Octubre 2013. Expediente Número 510910135074. Arancel según Acuerdo Gubernativo Número 404-2011, Artículo 2: Q75.00.

El Registro del presente documento no prejuzga sobre el contenido ni validez del mismo, ni del original que reproduce y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.



  
Lic. José Vicente Pereira Rivadeneira  
REGISTRADOR  
REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS



Registro de las Personas Jurídicas  
5ta. Avenida 10-53 zona 1, Ciudad de Guatemala, Teléfonos PBX: 2413 - 8888 Ext. 5614 y 5615  
[www.mingob.gob.gt/rpj](http://www.mingob.gob.gt/rpj)

Impreso el: 28 Oct 2013 16:58:58

