

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Modelo de controles internos contables y fiscales  
de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto  
Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve”**  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Gabriel Alonzo Primero

Cobán, Alta Verapaz, abril de 2013

**“Modelo de controles internos contables y fiscales  
de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto  
Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve”**  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Gabriel Alonzo Primero

Lic. Edgar Rolando Caal Gualim, **Asesor**

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández, **Revisora**

Cobán, Alta Verapaz, abril de 2013

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Decano**

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández

**Coordinadora**

**Tribunal que practicó el examen general de la**  
**(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)**

Lic. Edgar Uwaldo Caal

**Examinador**

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

**Examinador**

Licda. Wendy Amparo Morales Juárez

**Examinadora**

Lic. Edgar Rolando Caal Gualim

**Tutor**

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández

**Revisora**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

**REF.:C.C.E.E.0079-2013-CPA.**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 05 DE FEBRERO DEL 2013**

**SEDE COBÁN, ALTA VERAPAZ**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Edgar Caal Gualim, tutor y Licenciada Nora Figueroa Hernández, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “MODELO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y FISCALES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECER TRES MIL CINCUENTA Y NUEVE”, Presentado por el estudiante Gabriel Alonzo Primero, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 533, de fecha 28 de Octubre de 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

  
  
**Lic. César Augusto Custodio Cobar**  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.**

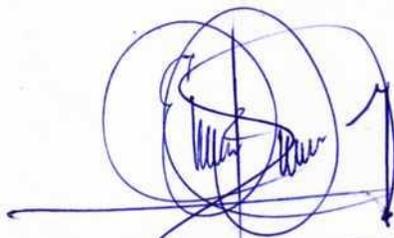
Guatemala, 31 de julio de 2012

Señores  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Carrera Contaduría Pública y Auditoría**  
**Universidad Panamericana**  
**Guatemala, Guatemala**

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- del tema **“Modelo de controles internos contables y fiscales de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve”**, realizada por Gabriel Alonzo Primero, estudiante de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), con una nota de noventa y dos (92) de 100 puntos.



**Lic. Edgar Rolando Caal Gualim**  
**Contador Público y Auditor**  
**Colegiado CPA - 3490**

Guatemala, septiembre 20 del 2012

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera ACA, Auditoría  
Universidad Panamericana  
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la revisión de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema “**Modelo de controles internos contables y fiscales de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve**”, realizada por Gabriel Alonzo Primero, estudiante de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con una nota de ochenta y cinco (85) de 100 puntos.

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

  
Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández  
Revisora



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 86.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Alonzo Primero, Gabriel** con número de carné **1124681** aprobó con **81 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil doce.-----

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a un día del mes de marzo del año dos mil trece.-----

Atentamente,

  
**M.Sc. Vicky Sicajol**  
Directora  
Registro y Control Académico



  
**M.Sc. Alba de González**  
Secretaria General



Sabrina Hernández.  
cc.Archivo.

## **Dedicatoria**

- A Dios
- Por la gran bendición de brindarme vida, salud y sobre todo por abrirme las puertas y la oportunidad de poder culminar esta carrera y por darme sabiduría e inteligencia, para alcanzar esta meta, gracias de todo corazón Dios mío mi fortaleza y mi escudo eres tú.
- A mis padres
- Gracias por su lucha incondicional en brindarme la oportunidad de estudiar desde la fase inicial en mi infancia, por el arduo trabajo que realizaron para ganar el pan de cada día y por ser ejemplo de lucha y sacrificio, que han sido pilares en mi camino como parte de este logro profesional, de todo corazón muchas gracias.
- A mis hermanos
- Gracias por brindarme su apoyo y comprensión, que hoy mi triunfo les sirva de ejemplo y estímulo para también alcanzar sus sueños ya que no hay nada imposible en la vida con la ayuda de Dios todo es posible.
- A mis amigos
- Gracias por todo el apoyo moral y el magnífico trabajo en equipo que se logró, apoyándome para seguir adelante en todo momento, que Dios les bendiga a cada uno de ustedes.
- Agradecimiento especial
- A todo el personal de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer por abrirme las puertas de la institución y brindarme la oportunidad en la realización y culminación de la PED.

# Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1 Antecedentes	01
1.2 Planteamiento del problema	05
1.3 Justificación	05
1.4. Objetivos	06
1.4.1 Objetivo General	06
1.4.2 Objetivos Específicos	06
1.4.3 Pregunta de Investigación	07
1.5 Alcances y Límites	07
1.6 Marco Teórico	08
1.6.1 Aspectos Formales de las Asociaciones	08
1.6.2 Constitución de una Asociación	09
1.6.3 Estatutos de una asociación	09
1.6.4 Registros contables	10
1.6.5 Aspectos Fiscales	10
1.6.6 Legislación tributaria aplicable	10
1.6.7 Características de una asociación	13
1.6.8 Obligaciones de las asociaciones civiles	14
1.6.9 Administración de riesgos	15
<b>Capítulo 2</b>	
2.1. Tipo de investigación	18

2.2 Sujetos de la Investigación	18
2.3 Instrumentos	20
2.4 Diseño de la Investigación	21
2.5 Aporte esperado	22

### **Capítulo 3**

3.1 Resultados y Análisis de la investigación	24
3.1.1. Resultados de la Investigación	24
3.1.2. Análisis de los resultados	51

### **Capítulo 4**

4.1 Propuesta de Solución a la problemática	54
4.1.1 Objetivo general	54
4.1.2 Objetivo específico	54
4.1.3 Producto a entregar	55
4.2 Viabilidad al proyecto	56
4.2.1 Recurso humano	56
4.2.2 Recurso financiero	56
4.2.3 Recurso institucional	57
4.2.4 Recurso físico	58
4.2.5 Cronograma de trabajo	59
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Referencias	62
Anexos	64

## **Resumen**

Como parte del programa de actualización y cierre académico ACA, de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad Panamericana de Guatemala, se realizó la investigación desarrollada en la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve del municipio de Cubulco Departamento de Baja Verapaz, entidad que basa sus actividades en gestionar la captación de fondos que en su mayoría han sido provenientes de donaciones internacionales así como convenio con entidades gubernamentales; de igual forma ha buscado el autosostenimiento por medio de la creación de un colegio que forma parte de la asociación contando con pre-primaria, básico y diversificado.

La asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve básicamente con los fondos que logra gestionar ejecuta proyectos para promover el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, mediante la ejecución de programas de educación, nutrición, salud, promoción familiar, ayuda familiar y recreación.

El trabajo se basó en el área contable, específicamente en el ámbito fiscal y de control interno de la asociación, debido a que forma parte importante dentro de la estructura administrativa de la institución, que reflejó varias debilidades importantes al no existir un adecuado control interno de la administración de riesgos de las declaraciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), así como la forma correcta de llevar la contabilidad.

La carencia de procedimientos y políticas de control interno sobre los pasos a seguir para la correcta contabilización de las operaciones financiera y fiscales de la asociación de padres de familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, han sido las causas principales que han originado inconsistencia en el cumplimiento de las obligaciones formales de la entidad.

Con el objeto de establecer las causas de la problemática existente en la asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, la cual hace referencia a atrasos en la información contable, presentación y pagos extemporáneos de las obligaciones tributarias, así también como falta de controles internos administrativos, financieros, contables y fiscales; se realizó un examen de la información proporcionada y con base a los resultados se brindaron recomendaciones mediante un modelo de controles internos contables y fiscales.

Es evidente que existen varias consecuencias ante la problemática existente, como económicas, credibilidad, confianza, competitividad, pérdida de donantes por no cumplir con los estándares de calidad en cuanto a una correcta y adecuada administración, y la gestión de riesgos ante esta situación, así mismo el atraso en el logro de sus fines y objetivos que ayudan a alcanzar la misión y visión de la organización.

Como aporte a la Asociación de Padres de Familia Del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, se elaboró un manual de controles internos contables y fiscales, con la finalidad de disminuir los riesgos existen en la asociación respecto a las operaciones contables y cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas, así mismo proporcionar las recomendaciones pertinentes a las deficiencias y hallazgos determinados según la investigación realizada.

Se concluye que los factores existentes que han influido en la problemática de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve se debe a la carencia de inducción al personal encargado de la contabilidad debido a que siempre se mantiene en constante rotación, lo que genera inestabilidad en el cumplimiento de los procesos, también a incidido el interés de la administración en el acompañamiento y el control sobre la finalización adecuada de las obligaciones formales de la institución.

Se consideró que con el aporte del manual de controles internos contables y fiscales se contribuye al adecuado cumplimiento de las obligaciones formales de la organización así como tener un modelo a seguir en caso de cambio del personal encargado de la contabilidad, para evitar cualquier riesgo o contingencias fiscales.

## **Introducción**

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve fue constituida el 12 de marzo de 1,987 a raíz de los terremotos de la década de los ochenta, 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 de Guatemala, actuando como facilitadores del proceso de desarrollo humano del país, a través de la ejecución de programas y proyectos en las áreas de capitalización del recurso humano e inversión productiva, permitiendo dinamizar el quehacer rural y lo integro a la modernización y globalización económica mundial, la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve busca incrementar la cobertura y la calidad de los servicios sociales, principalmente en el área de salud, educación y capacitación técnica, para tener una actividad económica más competitiva.

Los constantes cambios, desarrollo y actualizaciones de las normas internacionales de contabilidad y de las leyes de nuestro país exigen que su estudio y aplicación sean indispensables para lograr la adecuada preparación y presentación de los estados financieros de toda entidad. Comprender las funciones de las áreas administrativo, financiero, contable y fiscales de la entidad es de suma importancia para garantizar la confiabilidad en el sistema contable financieros de toda organización.

Es fundamental en una organización la evaluación y estructura del sistema de control interno en el área contable y fiscal, debido a la importancia para la administración que pretende poseer un control interno que sea eficiente, confiable y seguro. Se hace necesario evaluar las áreas más vulnerables de una entidad para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades que surgen en el proceso de las operaciones contables y fiscales de la entidad.

Derivado de los procesos necesarios que debe de tener toda organización para garantizar el adecuado funcionamiento en el ámbito contable, fiscal y financiero, se propone un esquema a seguir para asegurar que se cumplan con los aspectos antes mencionados, dicha investigación se encuentra estructurada en cuatro capítulos siendo los que a continuación se describen.

En el capítulo uno se plasma los antecedentes, planteamiento del problema, la pregunta de investigación, el objetivo general, los objetivos específicos, alcances y límites en el desarrollo del estudio. Además para obtener conocimientos generales sobre el tema se establece el marco teórico que enmarca los conceptos que se utilizaron en la práctica empresarial dirigida.

En el capítulo dos, se fundamenta los sujetos de investigación considerados quienes ocupan puestos claves dentro de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, aplicándoles los cuestionarios en donde se logró obtener la información necesaria. El capítulo dos finaliza con los aportes esperados del estudio.

Capítulo tres: Se realizó el análisis de la información mediante gráficas. Esta información fue obtenida de los cuestionarios aplicados y de la evaluación de documentos financieros. Además se incluye el resultado del análisis de la información.

Capítulo cuatro: Incluye la propuesta de un modelo de controles internos contables y fiscales para garantizar el adecuado cumplimiento de los aspectos contables y fiscales que establecen las leyes y normas de nuestro país, con lo cual se evitan multas y sanciones de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Seguido a los cuatro capítulos se incluye el cronograma de actividades cuyo propósito fue calendarizar las actividades realizadas durante el estudio. Para finalizar con las conclusiones, recomendaciones, bibliografías consultadas y los anexos donde se incluyen las cédulas de información generadas durante el desarrollo de la práctica empresarial dirigida.

# Capítulo 1

## 1.1 Antecedentes

### Que son las Asociaciones

Las Asociaciones son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes, al menos formalmente, del Estado, los partidos políticos y las empresas (a efectos del Código Civil y de otras legislaciones).

### Como Aparecieron en Guatemala

Las Asociaciones con vocación desarrollista fueron sembradas hace unos 50 años y, tras el terremoto de 1976, adquirieron notable auge.

En los años ochenta surgió otra generación de las asociaciones que se multiplicó hasta alcanzar una década después un registro de 1,500; operaban fondos externos equivalentes a una cuarta parte del presupuesto del Gobierno, esto significa que se amplió significativamente el número de asociaciones que manejaba fondos para varios fines, esto también permitió que se realizara varias regulaciones que ayuden a garantizar el buen manejo de los recursos administrados por estas entidades.

### Legalidad de las Asociaciones

Están reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, del 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y se puede tener una visión amplia del contenido de la misma consultando los Comentarios a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Así pues, las características fundamentales serían las siguientes:

- 1) Grupo de personas
- 2) Objetivos y/o actividades comunes

- 3) Funcionamiento democrático
- 4) Sin ánimo de lucro
- 5) Independientes

Con respecto a estas características vale la pena aclarar que no tener ánimo de lucro significa que no se pueden repartir los beneficios o excedentes económicos anuales entre los socios, por tanto, sí se puede:

- Tener excedentes económicos al finalizar el año
- Tener contratos laborales en la Asociación
- Realizar Actividades Económicas que puedan generar excedentes económicos

Lógicamente, dichos excedentes deberán reinvertirse en el cumplimiento de los fines de la entidad.

### Constitución de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.

La asociación fue constituida el 12 de marzo de 1,987, bajo el nombre de Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta, 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.

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve posee su domicilio fiscal y comercial en la 2ª. Barrio Magdalena zona 3 del municipio de Cubulco Departamento de Baja Verapaz.

Tiene como objetivo elevar el nivel de vida de las personas, familias y comunidades rurales de Guatemala, actuando como facilitadores del proceso de desarrollo humano del país, a través de la ejecución de programas y proyectos en las áreas de capitalización del recurso humano e inversión

productiva, permitiendo dinamizar el quehacer rural y lo integro a la modernización y globalización económica mundial, el Proyecto Nuevo Amanecer busca incrementar la cobertura y la calidad de los servicios sociales, principalmente en el área de salud, educación y capacitación técnica, para tener una actividad económica más competitiva.

La asociación fue fundada a raíz de los terremotos de la década de los ochenta, cuando un grupo de personas se organizaron para solicitar ayuda a organizaciones que apoyaran la reconstrucción de los daños ocasionados por los terremotos, con la ayuda y asesoría proporcionada por la entidad denominada Cristian Children's Fund Inc (fundación de niños cristianos). Fue posible la formación y legalización de la asociación para luchar porque se les brindara todo tipo de ayuda a la población damnificada por los desastres naturales ocurridos.

Después de su formación y legalización los directivos de esta organización quienes son personas de escasos recursos económicos fueron buscando ayuda para resolver los problemas que aquejaban a la población, y fue ahí en donde la entidad denominada Cristian Children's Fund Inc, institución que apoyaba con el apadrinamiento de niños de escasos recursos económicos y con programas enfocados al bienestar familiar, brindó apoyo con financiamientos para el apadrinamiento y los programas mencionados anteriormente.

A lo largo de los años la institución se ha ido fortaleciendo en cuanto a su estructura organizacional y operativa, ampliando su cobertura con otros programas sociales por medio de la obtención de convenios con entidades gubernamentales e internacionales, los cuales siempre van proyectados a mejorar la condición de vida de los habitantes más vulnerables y carentes de los servicios básicos e indispensables como la salud, educación, vivienda, entre otros servicios fundamentales para la sobrevivencia y desarrollo.

Actualmente la institución ocupa un lugar muy importante en el municipio de Cubulco Baja Verapaz como pionero del desarrollo comunitario, logrando el reconocimiento de la población a través de los proyectos y programas que se han ido ejecutando en las diferentes áreas de intervención, logrando mantenerse al servicio de la población.

Así como ha ido creciendo organizacionalmente, también se han presentado varios inconvenientes, principalmente en el ámbito contable y fiscal, debido a la falta de aplicación de las leyes que rigen organizaciones no gubernamentales y otras leyes a fines.

Se realizó esta Práctica Empresarial Dirigida con el objeto de brindarle una propuesta de solución a la problemática de los aspectos contables y fiscales que presenta la asociación proponiendo un modelo para la administración de riesgos en las áreas anteriormente mencionadas, a través de la implementación de controles internos adecuados.

Dentro de sus actividades principales se encuentran:

- a. Ejecuta programas por medio de donaciones que recibe de organizaciones internacionales y nacionales para promover el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, mediante la ejecución de programas de educación, nutrición, salud, promoción familiar, ayuda familiar y recreación.
- b. Promueve la educación por medio del funcionamiento de un Colegio el cual forma parte de la asociación.
- c. Fomentar el desarrollo estudiantil por medio de una academia de mecanografía la cual forma parte de la asociación.
- d. Realiza actividades culturales y deportivas que promueven la recreación y el mantenimiento de nuestra cultura.
- e. Realiza gestiones e incide en la captación de fondos ante organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e internacionales para ejecutar proyectos en beneficio de las comunidades.

## 1.2 Planteamiento del problema

Actualmente la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, cuenta con una estructura administrativa definida bajo la perspectiva de cumplir con las metas y objetivos planteados en su plan estratégico y planes operativos, además tiene por objeto asegurar la sostenibilidad financiera, técnica y administrativa, sin embargo para lograr lo anterior es necesario el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en los aspectos contables y fiscales.

Después de efectuar el análisis y la verificación de las operaciones de ingresos y egresos así como el cumplimiento del control interno de la asociación, se determinó que existen debilidades en el cumplimiento de las obligaciones formales y sustancias ante la Superintendencia y Administración Tributaria y además la carencia de normas y procedimientos que garanticen un buen control interno en la Asociación, lo que ha provocado el pago de multas y sanciones que han perjudicado en gran manera cumplir eficientemente los fines y objetivos planteados por la institución.

## 1.3 Justificación

En sus treinta años en funcionamiento La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve ha tenido inconvenientes significativos en el desarrollo de los aspectos contables y fiscales que le han representado ajustes de auditoría, demandas laborales, ajustes de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, los cuales en su mayor parte a implicado costos y gastos para la institución debido a los pago y demandas laborales, reintegro de efectivo por errores detectados por auditoría (externa) y pagos en concepto de multas y recargos.

Es evidente que existen varias consecuencias ante la problemática sobre la falta de un modelo de controles internos contables y fiscales, como consecuencias económicas, credibilidad, confianza, competitividad, pérdida de donantes por no cumplir con los estándares de calidad en cuanto a una correcta y adecuada administración y la gestión de riesgos ante esta situación. Así mismo el atraso en el logro de sus fines y objetivos que ayuden a alcanzar la misión y visión de la

organización, por esta razón para poder erradicar este problema latente, es importante la toma de decisiones con el fin de retomar el rumbo hacia un cambio sustantivo en el accionar de la institución, logrando resultados que permitan tener confianza y seguridad contable para evitar riesgos de erogaciones financieras y su proyección, afectándola directamente, es por ello que es de suma importancia el implementar este proyecto que permita generar una propuesta, fundamentada a través de estudios, análisis, herramientas y asesoría, logrando que la administración de la institución cuente con un plan para su implementación y contribuir a la erradicación del problema planteado.

## 1.4 Objetivos

Se lograron alcanzar los objetivos planteados así como la aceptación del manual del modelo de controles internos fiscales de parte de la administración, que permitió contribuir en la administración de los riesgos contables y fiscales de la asociación en un porcentaje muy considerable, con ello se plasman los siguientes objetivos:

### 1.4.1 Objetivo general

Proponer un modelo de controles internos contables y fiscales que contengan normas y procedimientos para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.

### 1.4.2 Objetivos específicos

- Evitar sanciones y multas por presentaciones erróneas y extemporáneas de las declaraciones de impuestos a los cuales esta afecto la Asociación.
  
- Establecer lineamientos adecuados para la correcta y oportuna operación de la información financiera, contable y fiscal de la Asociación.

- Establecer métodos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y Sustantivas de la Asociación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

### 1.4.3 Pregunta de investigación

Ante la problemática que se detectó se hace necesario realizar una pregunta de investigación que oriente la solución de los problemas detectados. Misma que se planteó de la forma siguiente:

¿Cuál será la política integral o estrategia general a emplear para promover una mejor administración del riesgo contable y fiscal, y evitar el desequilibrio de los recursos financieros de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

### 1.5 Alcances y límites

La Práctica Empresarial Dirigida –PED– tuvo varias limitantes en el área contable de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve ubicada en la 2ª. Avenida barrio Magdalena zona 3 del municipio de Cubulco Departamento de Baja Verapaz, donde se evaluaron las políticas existentes en la administración de riegos y el procedimiento de control interno así como el seguimiento a los mismos, el período abarcado fue del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Para el efecto se realizaron entrevistas, cuestionarios, análisis y evaluación documental por medio de la observación directa en los diferentes procesos que se llevan a cabo por medio de empleados y autoridades de la asociación, en las áreas contables y fiscales.

Es importante destacar algunos aspectos en relación a los límites para el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida –PED–, mismos que obedecen al momento coyuntural del cambio de juntas directivas y ejecutivas de la Asociación, provenientes de cambios existentes en la gobernabilidad de las asociaciones en base a sus estatutos, situación que puede ocasionar el cambio de autoridades y empleados con cierto grado de incidencia en áreas donde se llevará a cabo dicha actividad.

También se puede mencionar que se están realizando procesos de rotación de personal de unidades claves a otras unidades de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, situación que puede incidir en el desarrollo e implementación de la propuesta que se recomienda.

Para la realización de esta práctica se tuvo la limitante sobre el conocimiento de los ingresos y egresos del colegio el cual forma parte de la Asociación, así como la revelación del número de identificación tributaria, motivo por la cual en este trabajo no se reflejó la totalidad de dicho número.

## 1.6 Marco teórico

En Guatemala y el resto del mundo existen las asociaciones civiles, las cuales según Charles Gives pueden definirse de la manera siguiente:

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

### 1.6.1 Aspectos formales de las asociaciones

Las asociaciones deben funcionar respetando el 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 siendo el artículo 15 en sus incisos 3º. y 4º. Del Código Civil, los que le reconocen la personalidad jurídica a dichas asociaciones.

Adicionalmente, 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.

## 1.6.2 Constitución de una asociación

La constitución legal de una asociación debe hacerse adoptando una de las formas establecidas en la legislación guatemalteca, pudiendo ser asociación, fundación u organización no gubernamental para el desarrollo (ONG) según sea más conveniente a los intereses de quienes la conformarán. El proceso de constitución conlleva, dentro de sus pasos más 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, siendo este último el que por medio de un acuerdo ministerial reconozca su personalidad jurídica.

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve fue constituida por acuerdo Gubernativo No. 156 de fecha 12 de marzo de 1,987 y publicado en el diario oficial el 7 de mayo de 1,987 .

### Requisitos

Las asociaciones deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto 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 su reforma por el Decreto No. 31-2006, el cual indica literalmente “queda a cargo del Ministerio de Gobernación a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Código Civil y otras leyes, debiendo para el efecto implementar los 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.

## 1.6.3 Estatutos de una asociación

Como mínimo se deberán incorporar en su 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.

#### 1.6.4 Registros contables

El artículo 10 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales 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, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

#### 1.6.5 Aspectos fiscales

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)

El Código Tributario indica en el artículo 120: “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 está exenta la Asociación.

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

#### 1.6.6 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 la asociación no la exime de tributar exclusivamente por las operaciones que realice que generen rentas gravadas tal como lo estipula el artículo 6 literal c) de ley: “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente 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 exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, 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.

### 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, que en este caso es la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve 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.

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

Cuando la asociación 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.

**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 legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención.

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 una organización de carácter civil.

## 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:

- a) Responsabilidad de los representantes legales (artículo No. 26).
- b) Agentes de retención o de percepción (artículos No. 28 y 29).
- c) Prescripción. 4 años y se amplía a 8 si el contribuyente no se encuentra registrado en la administración tributaria (artículo No. 47).
- d) Exenciones, separación de rentas exentas y gravadas, (artículos No. 62, 63, 64 y 65).
- e) Infracciones tributarias (artículo No. 71).
- f) Infracciones a los deberes formales, como pagos extemporáneos, no llevar al día registros contables, omitir registrarse como contribuyente (artículo No. 94).
- g) Exoneraciones de impuestos (artículo No. 97).
- h) Facultades de la administración tributaria (artículo No. 98).
- i) Rectificaciones (artículo No.106).
- j) Deberes formales de los contribuyentes responsables (artículo No. 112).
- k) Inscripción de contribuyentes y responsables (artículo No. 120).

### 1.6.7 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, así mismo el artículo 3 del Código civil Guatemalteco, indica que las asociaciones y fundaciones son personas jurídicas, esto quiere decir que es una persona distinta a los miembros que la integran, pueden 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. (artículo 16 Código Civil)

### 1.6.8 Obligaciones de las asociaciones civiles

#### Legales:

- Elaborar su escritura de constitución.
- Elaborar los estatutos que regirá la asociación.
- Elegir la junta directiva de dicha Asociación.
- Elegir al presidente y representante legal de la junta directiva.
- Enumerar los requisitos para poder asociarse.
- Inscribirse en el registro civil del municipio donde se constituyen y/o gobernación.
- Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando posea más de tres empleados
- Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Cuando tenga más de diez empleados es necesario que autorice 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 sus 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 aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, en nuestro caso son las Normas Internacionales de Contabilidad (Artículo 13 Dto. 02-2003 ley de Organizaciones no gubernamentales), esto quiere decir que tiene que habilitar los libros de Inventario, Diario, mayor o Centralizador, Balances, asimismo un libro de actas donde se lleve el registro de las reuniones de junta directiva y asamblea.

- 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 periodo 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 cuando realicen compras de bienes y servicios.
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto Sobre la Renta anual cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza, es decir cuando efectúe actividades con lucro entre sus operaciones.
- Ser agente de retención del Impuesto Sobre la Renta y emitir dichas constancias por medios electrónicos cuando tenga empleados que sobrepasen ingresos por Q 36,000.00 anuales o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción. (Resolución de directorio 306-2009 de la Superintendencia de Administración Tributaria.

### 1.6.9 Administración de riesgos

El riesgo es una condición del mundo real en el cual hay una exposición a la adversidad, conformada por una combinación de circunstancias del entorno, donde hay posibilidad de pérdidas.

#### Control de Riesgos

El hombre primitivo vivió en cavernas y algunas veces en árboles para protegerse el mismo de peligrosos animales salvajes. El primer practicante de prevención de pérdidas fue el humano que trepó un árbol para escapar de un tigre diente de sable. La historia de la civilización es un registro del enfrentamiento del hombre con las fuerzas de la naturaleza y otros peligros.

En esta parte se examinará el concepto de control de riesgos en un contexto genérico.

## Control interno

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo.

## Objetivos del Control Interno

Inicialmente destacamos el objetivo de control de las operaciones entre los principales objetivos del control interno de una empresa. Igualmente está dentro de sus objetivos verificar que los recursos se utilizan con eficiencia y eficacia en el desarrollo de operaciones.

## Tipo de investigación

Según Deobold B. Van Dalen y William J. Meyer.

El método descriptivo consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Según Dankhe, (1,986)

El método descriptivo mide o evalúa los diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así -y valga la redundancia-- describir lo que se investiga.

Es necesario hacer notar que los estudios descriptivos miden de manera más bien 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

Se procedió conforme a la metodología que brinda Universidad Panamericana para los efectos didácticos y de forma, ya que la misma presenta un diagnóstico integral con base a la metodología de Jack Fleitman, misma que permitió al lector 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, en el caso de administración de riesgos en el ámbito contable y fiscal, a través de una propuesta de modelo de controles internos contables fiscales para la asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve 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 debe tomar 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.

## Capítulo 2

### 2.1 Tipo de investigación

#### Metodología

Se utilizó la descriptiva considerando como factores del proceso los cuestionarios, entrevistas, cédulas narrativas, obtención de información documental física y digital, con los cuales se pudo integrar esta información logrando determinar los hallazgos para posteriormente darle una solución a la problemática encontrada, todo este proceso se requirió documentarlo a través de la recolección de lo más diminuto a lo más grande de los detalles que nos permitió lograr encontrar el punto de partida para nuestra investigación..

#### Técnicas

##### Entrevista

Se realizó al personal (contador General, Director del colegio y gerente) de la empresa a que se evaluó.

##### Observación directa e indirecta

Se utilizó la observación directa cuando se visitó la institución y cada una de las áreas que lo componen para entrar en contacto con el personal que labora en dicha institución.

### 2.2 Sujeto de la Investigación

La investigación se desarrolló en las oficinas de la asociación de padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve específicamente en el departamento de contabilidad general y la dirección administrativa, ya que de allí se origina toda la recopilación de la información necesaria que fue objeto de estudio, así mismo se efectuó ciertos análisis en otros departamentos de la asociación, entre los cuales podemos mencionar, administración, entre otros. El apoyo de la junta directiva fue indispensable, así como la disposición del contador general y la Directora de la institución.

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 2011.

## Sujeto 1

### Contador General

Para la realización de esta investigación se tomó en cuenta al contador general de la asociación quien es el encargado de llevar la contabilidad, integrando 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

### Directora

Es la persona designada por la Junta Directiva de la asociación de padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve para dirigir, organizar, coordinar y velar que se cumpla con los fines y objetivos de la organización, así como la encargada de toma de decisiones administrativas y velar por el cumplimiento de las políticas o normas establecidas por la institución.

## Sujeto 3

### Junta Directiva

Se tomo como parte de la investigación a la Junta Directiva de la asociación la cual está integrada por:

- Un Presidente;
- Un Vicepresidente;
- Un Secretario;
- Un Tesorero; y

- Tres Vocales (I,II,III)

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 del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.
- 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 2011.

### 2.3 Instrumentos

Una administración de riegos en el ámbito contable y fiscal a través de la recomendación de un modelo de controles internos contables y fiscales de la asociación de padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve se basa principalmente en la disminución de los riesgos y para la obtención documental de información, se efectuó análisis de la información de la asociación con base a los libros contables, estados financieros, declaraciones de pagos y presentación de impuestos, entre otros proporcionados por la asociación como respaldo de sus operaciones y como aporte a la investigación se utilizaron textos libros, leyes tributarias vigentes, todo lo anterior con el propósito de proporcionar una solución razonable al problema

planteado. La conclusión de la investigación es presentar la implementación de controles internos que contenga los lineamientos para la disminución y control del riesgo existente en las áreas investigadas.

De igual forma se revisó la documentación legal, fiscal y contable de la asociación de padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve correspondiente al presente periodo contable para tener una información confiable y actualizada, revisando básicamente la documentación fiscal (exenciones, declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y Ley del Impuesto Sobre La Renta) así como la aplicación de normas internacionales de contabilidad en sus operaciones contables para los cuales se hicieron uso de métodos o herramientas de recolección de información que se describen a continuación:

### Entrevistas

Se entrevistó al contador y directora para obtener más información sobre el hallazgo que se obtuvo en el análisis de la investigación.

### Cuestionarios

Se obtuvo información utilizando cuestionarios para detectar las áreas de riesgos, formulando las preguntas de acuerdo con el área diagnosticado o evaluado, en donde se obtuvo la mayor parte de la información que llevó para determinar el problema que se presenta en este trabajo.

## 2.4 Diseño de la investigación

La Práctica Empresarial Dirigida en la asociación de padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, se desarrolló en base a los métodos de investigación, los cuales se mencionan a continuación:

### Demostrativa (Según Mario Tamayo y Tamayo)

Es el que ayuda de mejor manera los hallazgos para tener una buena comprensión de cada uno de ellos, basado en los documentos vistos y procedimientos evaluados.

### Expositiva (Según Garza Mercado Ario)

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, a lo cual comunicaron poco apoyo en la resolución de problemas de aspectos contables y fiscales.

### Sintético (Según Santiago Zorrilla Arena)

Se tomó como base para llegar a la conclusión para 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 más crítica de la institución. Implica la síntesis (del griego *synthesis*, que significa reunión), esto es, unión de elementos para formar un todo.

### Documental (Según Cerro Luis Amado)

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 en la práctica empresarial dirigida.

## 2.5 Aporte Esperado

### A la asociación

Que proporcione una solución viable al problema detectado, así como brindar recomendaciones mediante un modelo de controles internos fiscales, sobre la correcta, adecuada y oportuna presentación de los estados financieros, para tener una base imponible correcta para el cálculo de la presentación y pago de los impuestos afectos y así no incurrir a contingencias fiscales.

### A Guatemala

Que a través de la implementación de controles internos establecidos en las instituciones y la realización de auditorías fiscales, el estado mejora la recaudación de impuestos, logrando una adecuada inversión social, en salud, seguridad, educación entre otros.

### A la Universidad

Que sea fuente de apoyo para los estudiantes y futuros profesionales, siendo una guía, herramienta y manual para la planificación de una auditoría fiscal preventiva en una asociación.

### Al Estudiante

Que sirva como un medio para enriquecer los conocimientos en cuanto a la administración de riesgos fiscales se refiere y tener una herramienta de consulta para poder ampliar sus conocimientos y posteriormente llevarlos a la práctica en el ejercicio de la profesión.

## Capítulo 3

### 3.1 Resultados y análisis de la investigación

#### 3.1.1. Resultados de la investigación

Basados en el análisis de la información proporcionada y en las entrevistas realizadas se logró determinar los siguientes:

- Carencia de normas y procedimientos que permitan tener un adecuado control interno sobre las operaciones de la Asociación.
- En la contabilidad general de la Asociación, no se registran los movimientos del área del Colegio Nuevo Amanecer.
- Se detectó que los registros contables (diario, mayor, balances y estados financieros) no se registran oportunamente, ya que existen operaciones que no se habían registrados desde hace 3 meses.
- La declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta se realiza después de los tres meses establecidos y presenta algunos errores en el llenado del mismo.
- No se cumplen con los deberes formales y sustanciales de la Asociación.
- Desconocimiento de las obligaciones contables, fiscales y legales de la Asociación por parte del contador general, directora y miembros de la junta directiva.

Para lograr obtener esta información fue necesario conocer la opinión de los sujetos de investigación, siendo estos:

Presidente de la junta directiva, directora general, director colegio y contador general, obteniendo los resultados siguientes según los cuestionarios planteados:

1. ¿Conoce cuáles son los objetivos generales de la institución?

Tabla No.1

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	100%
NO	0	0%

Gráfica 01



Fuente: Elaboración propia

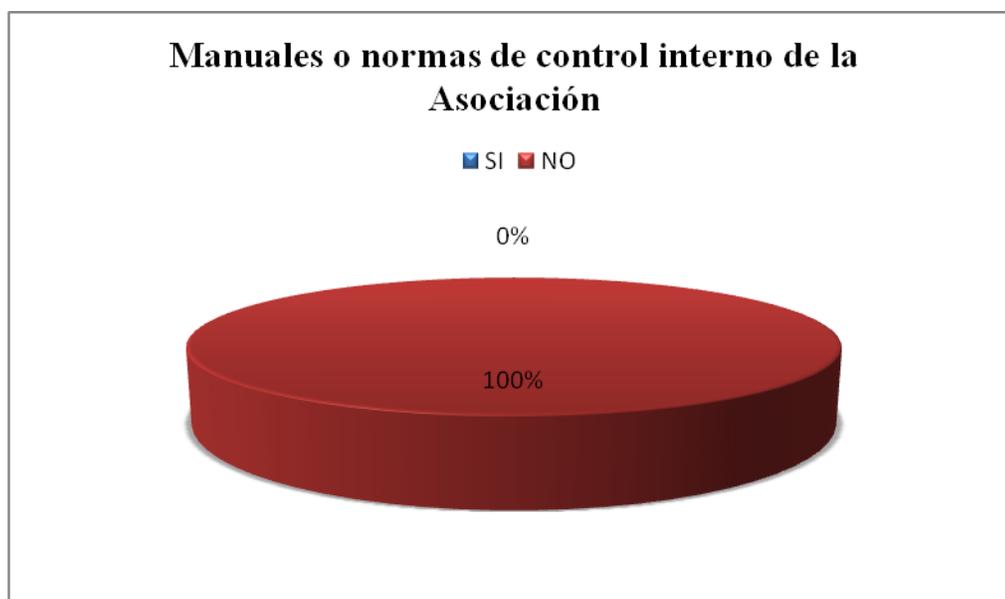
El presidente de la junta directiva y la directora general respondieron positivamente a dicho cuestionamiento, ya que ellos manifestaron haber tenido la oportunidad de conocer los planes estratégicos de la asociación así como la filosofía institucional donde aparecen los objetivos de la organización.

2. ¿Conoce cuáles son los manuales o normas de control interno de la asociación?

Tabla No. 2

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	2	100%

Gráfica 2



Fuente: Elaboración propia

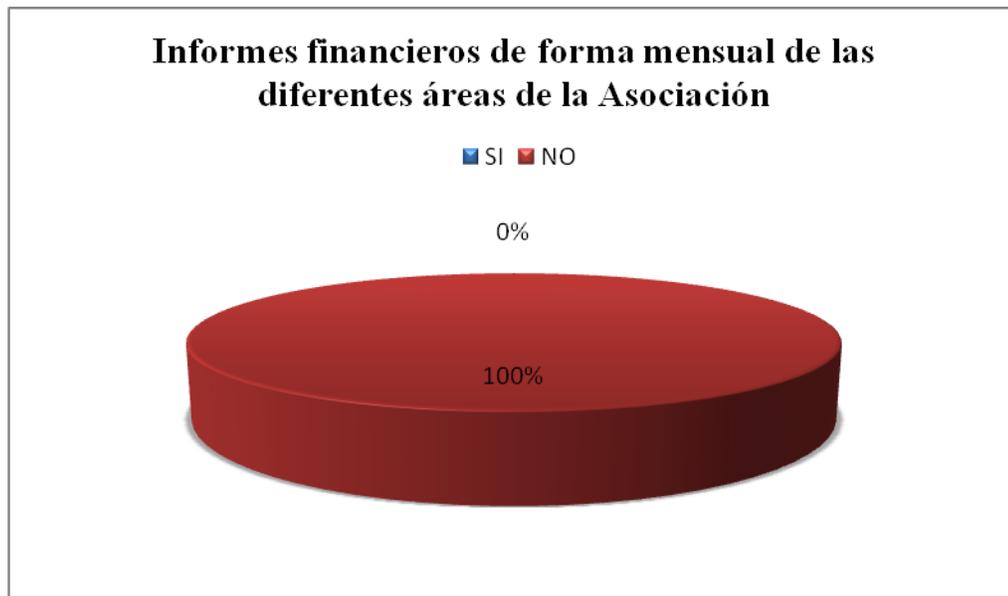
El presidente de la junta directiva y la directora respondieron que no existen manuales de control interno, determinando que únicamente existen algunas normas pero que no eran suficientes para el control adecuado de las operaciones de la asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.

3. ¿Solicitan informes financieros de forma mensual a las diferentes áreas de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.3

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	2	100%

Gráfica 3



Fuente: Elaboración propia

El presidente de la junta directiva y directora respondieron que no solicitan informes financieros mensuales a todas las áreas que integran la asociación, únicamente lo solicitan en algunas área donde ellos analizan que vale la pena.

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

Tabla No. 4

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	3	100%

Gráfica 04



Fuente: Elaboración propia

El presidente de la junta directiva, contador general y directora respondieron que no conocen totalmente cuales son las obligaciones tributarias de la asociación, por lo que existe el riesgo de multas y sanciones de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

5. ¿Revisa que se cumpla con el adecuado registro de las operaciones contables de la institución?

Tabla No. 5

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	2	100%

Gráfica No. 05



Fuente: Elaboración propia

El presidente de la junta directiva y directora respondió que no verifican que se cumplan con todas las obligaciones tributarias de la asociación y que ellos confían en que el contador este cumpliendo con estas obligaciones.

6. ¿Se han tenido algunas demandas laborales de parte de los trabajadores?

Tabla No.6

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	3	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 06



Fuente: Elaboración propia

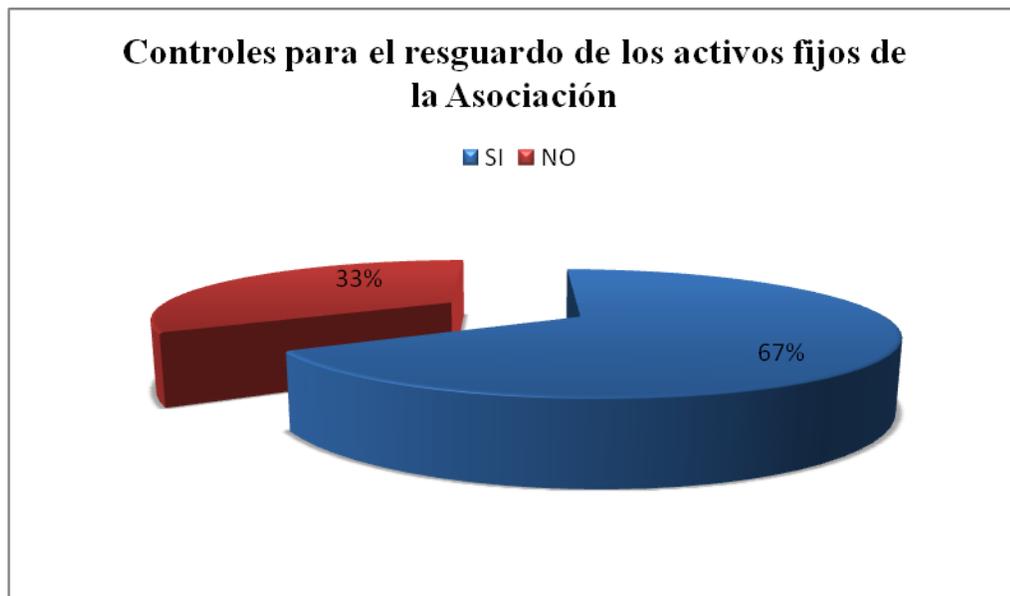
El presidente de la junta directiva, contador general y directora respondieron que si han tenido procesos de demanda por trabajadores que estaban por servicios contratados a los cuales en varias ocasiones se les ha tenido que pagar las prestaciones laborales por órdenes del ministerio de trabajo y previsión social.

7. ¿Cuenta con controles para el resguardo de los activos fijos de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.7

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	67%
NO	1	33%

Gráfica No. 07



Fuente: Elaboración propia

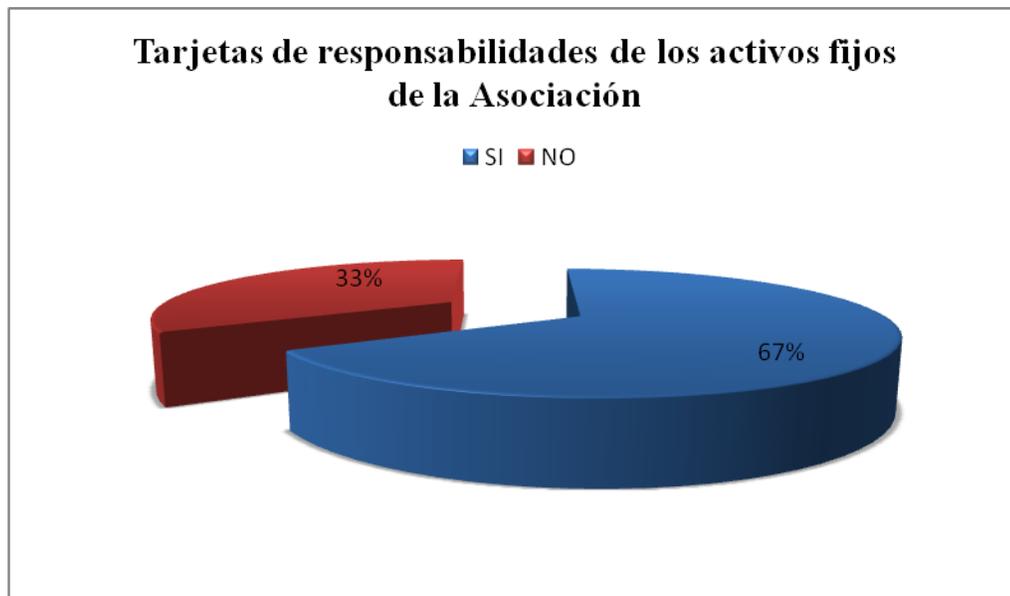
El presidente de la junta directiva respondió que desconocía sobre este proceso, la directora y contador general indicaron que sí existen controles sobre los activos fijos de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve por medio del control de inventar

8. ¿Cuenta con tarjetas de responsabilidades de los activos fijos de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.8

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	67%
NO	1	33%

Gráfica No. 08



Fuente: Elaboración propia

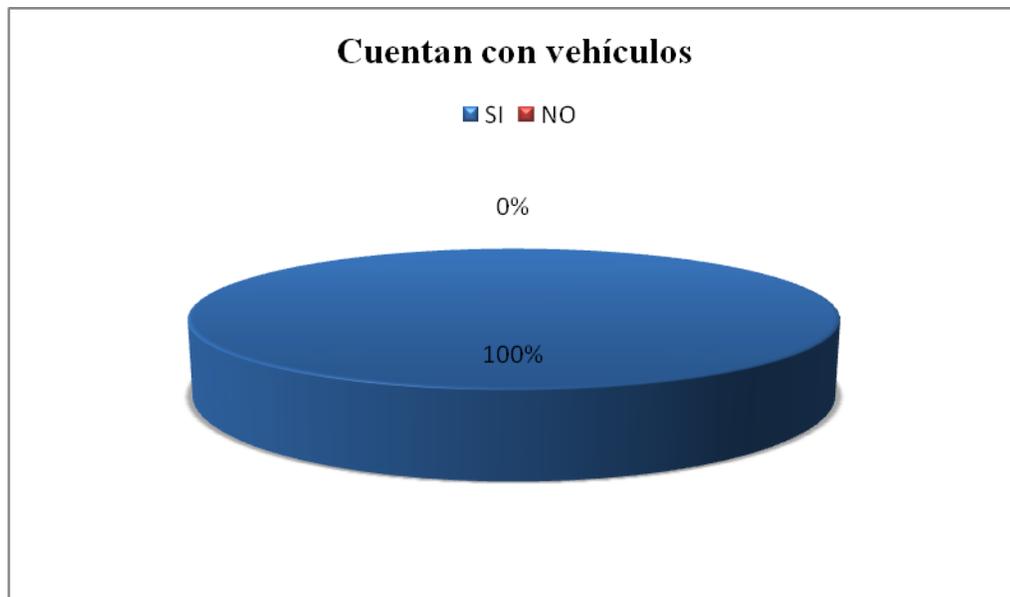
El presidente de la junta directiva respondió que desconocía sobre este proceso, el contador general y la directora indicó que sí existen tarjetas de responsabilidades de los activos de la asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, con ello se concluye que falta involucrar o dar a conocer al presidente de la junta directiva los procesos de control interno de dicha Asociación.

9. ¿Cuentan con vehículos?

Tabla No.9

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	3	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 09



Fuente: Elaboración propia

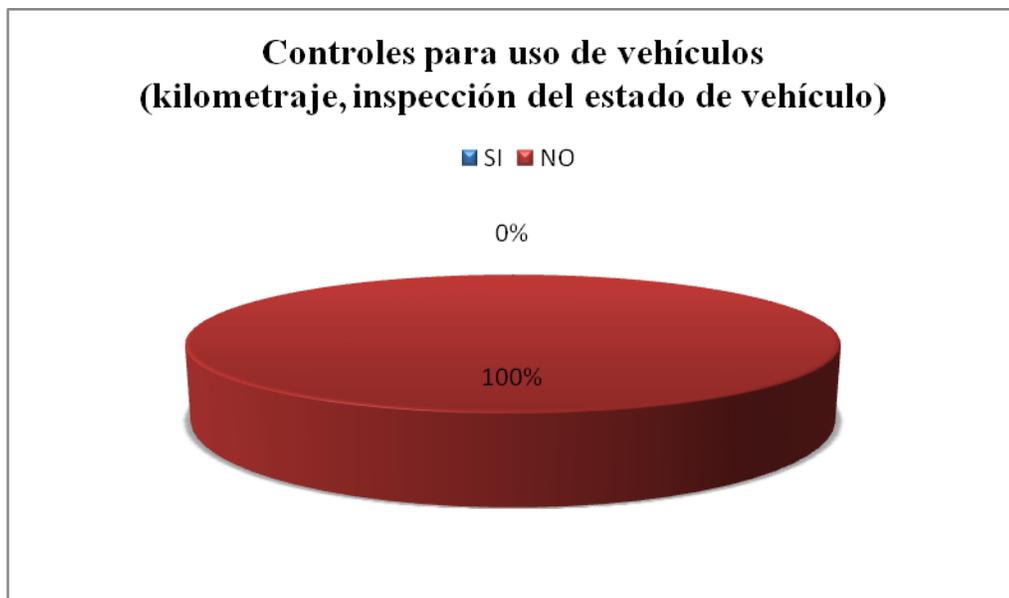
El presidente de la junta directiva, contador general y directora general respondieron que sí cuentan con vehículos de 4 y 2 ruedas que son del ministerio de salud pública y asistencia social en calidad de préstamo a la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nu

10. ¿Cuentan con controles de uso de vehículos (kilometraje, inspección del estado de los vehículos)?

Tabla No.10

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	3	100%

Gráfica No. 10



Fuente: Elaboración propia

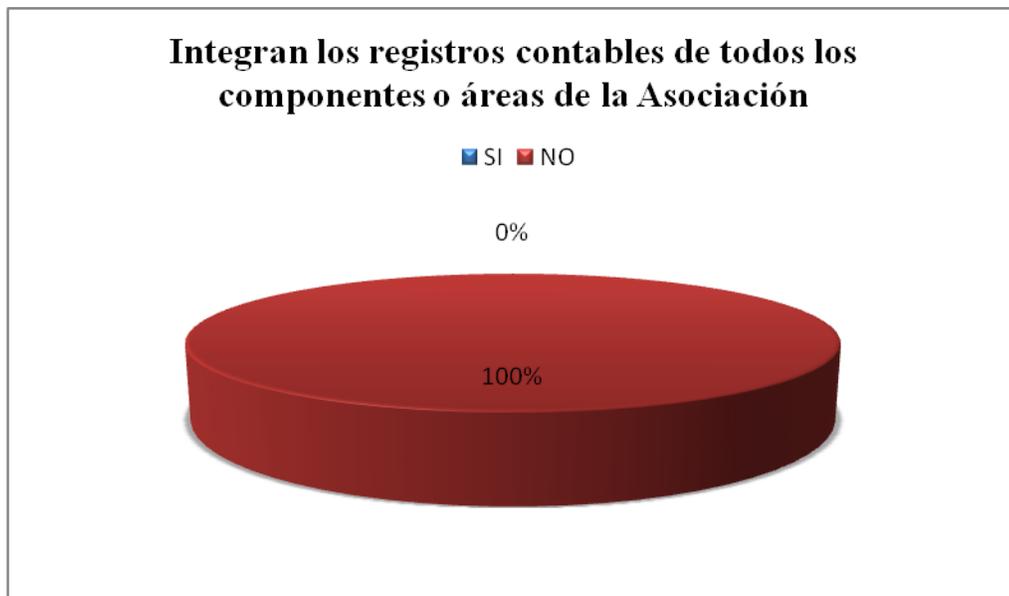
El presidente de la junta directiva, contador general y directora respondieron que no cuentan con controles de kilometrajes sobre algunos únicamente sobre los vehículos de 4 y 2 ruedas que son del ministerio de salud pública y asistencia social en calidad de préstamo a la asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve y que no poseen una herramienta para la revisión del estado de los vehículos.

11. ¿Se integran los registros contables de todos los componentes o áreas de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.11

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 11



Fuente: Elaboración propia

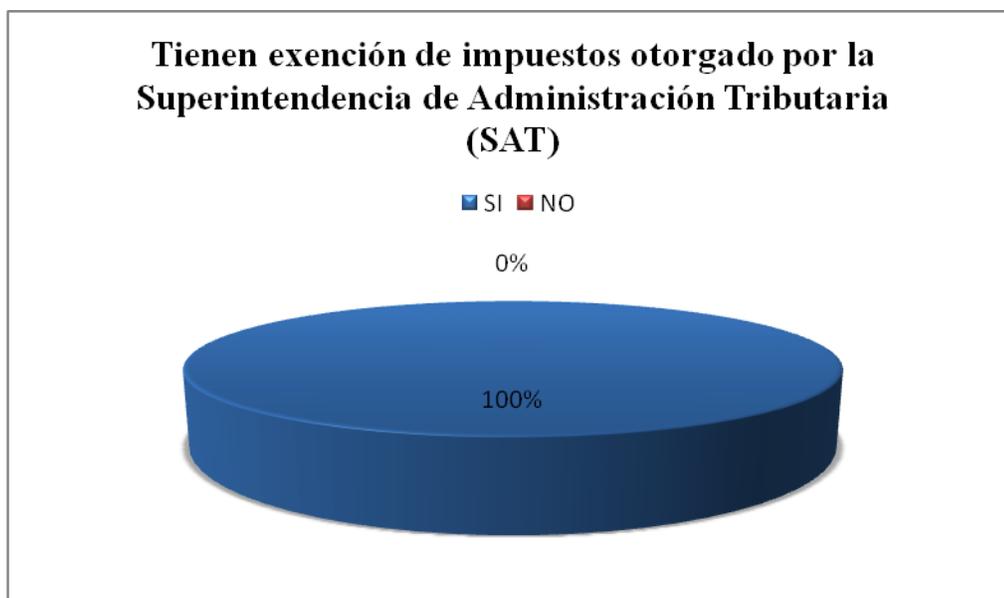
El contador general respondió que no se integra en su totalidad, debido a que no se registran las operaciones financieras del colegio que forma parte de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, esto tomando en cuenta que no posee personería jurídica separada.

12. ¿Se tiene exención de impuestos otorgado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)?

Tabla No.12

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 12



Fuente: Elaboración propia

El contador general respondió que si posee exención de impuestos pero esta fue de forma abreviada y no se otorgó resolución de parte de la Superintendencia de administración Tributaria, en donde argumentaron que era suficiente con que en el Registro Tributario Unificado aparecía la palabra exento.

13. ¿Se realizan inventarios físicos de los activos fijos de forma anual?

Tabla No.13

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	3	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 13



Fuente: Elaboración propia

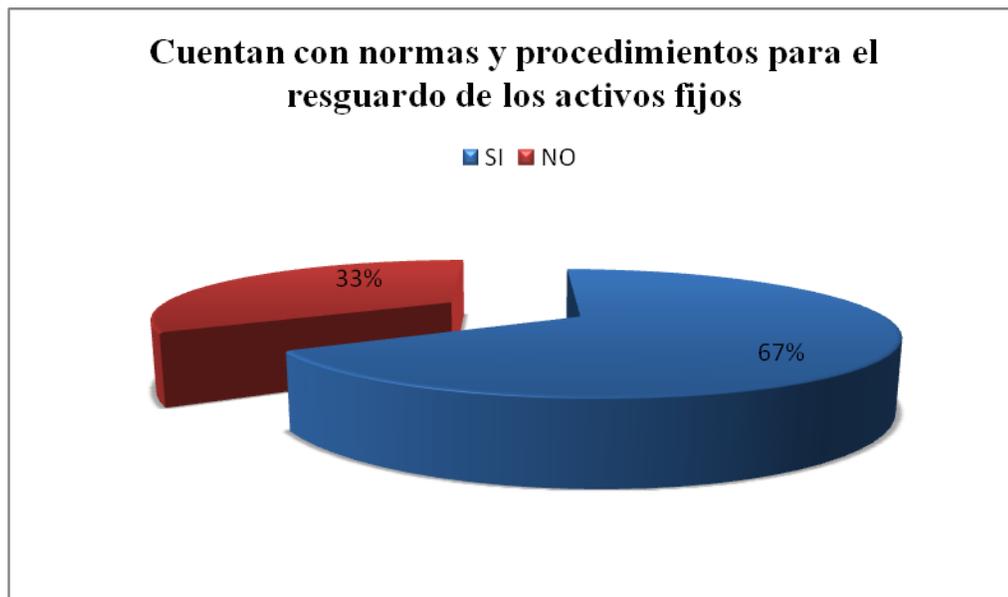
El contador general, directora y presidente de la junta directiva respondieron que sí se realizan los inventarios físicos de forma anual y ahí se determina si existe alguna falta, haciendo el respectivo cotejo contra las tarjetas de responsabilidades y posteriormente se les da de baja del inventario.

14. ¿Cuentan con normas y procedimientos para el resguardo de los activos fijos?

Tabla No.14

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	67%
NO	1	33%

Gráfica No. 14



Fuente: Elaboración propia

El presidente de la junta directiva respondió que no conoce si existen estos controles, el contador general y directora respondieron que si se poseen normas y procedimientos que garantizan el resguardo de los activos de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve que garantiza el resguardo de los activos fijos, estos basados únicamente en las tarjetas de responsabilidades y los inventarios de activos fijos que se realizan de forma anual.

15. ¿Se tienen actualizados los registros contables de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.15

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 15



Fuente: Elaboración propia

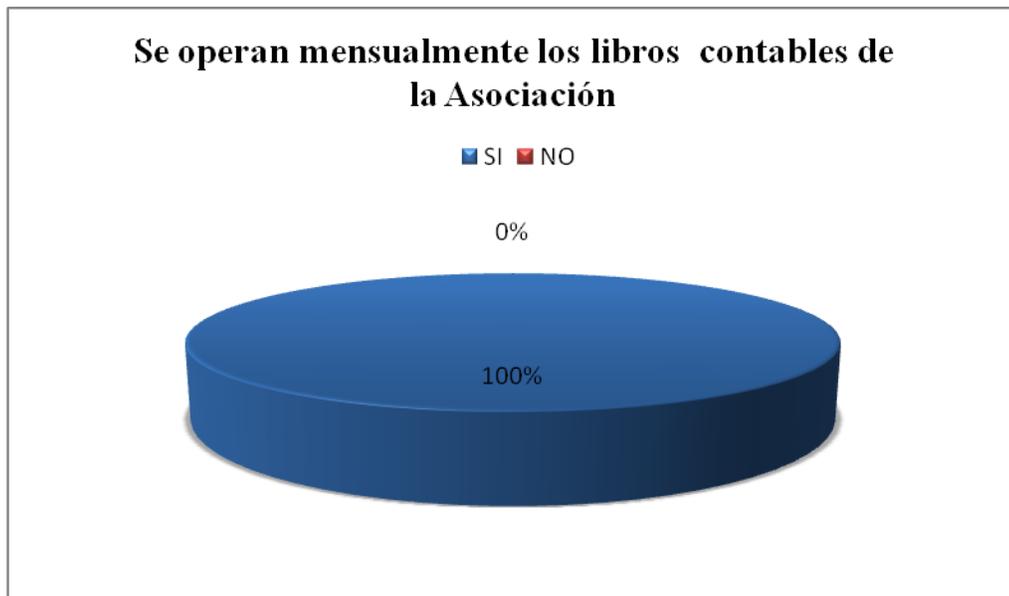
El contador general respondió que no estaban actualizados, debido a que tenía mucho trabajo y por tal razón se tenían 3 meses de atrasos en los registros contables de la institución.

16. ¿Se operan mensualmente los libros contables de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.16

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 16



Fuente: Elaboración propia

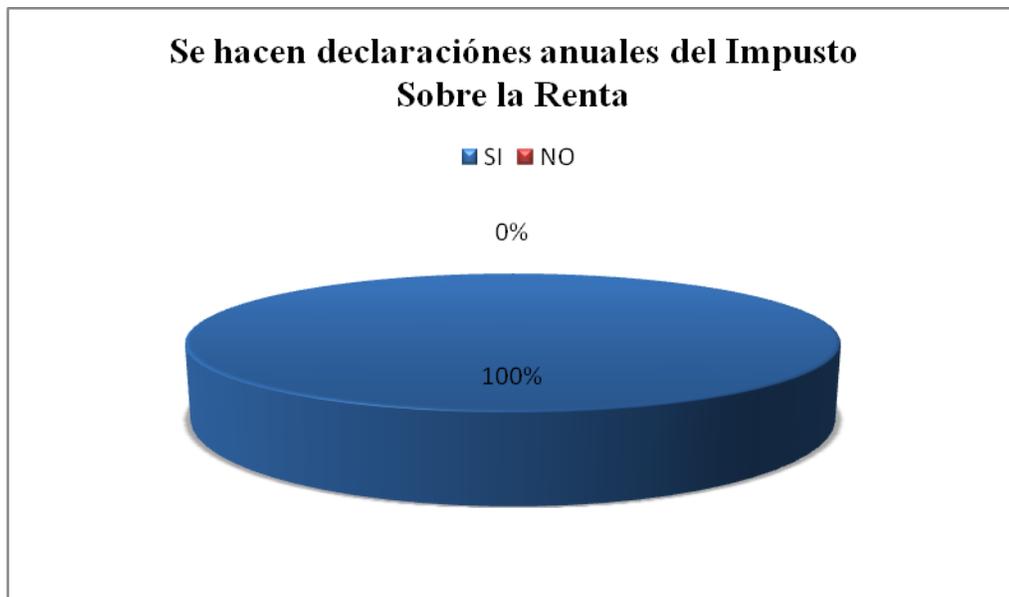
El contador general respondió que se operan los registros en los libros contables de la asociación de forma mensual, pero en algunas ocasiones tiene mucha carga laboral y los realiza cuando se libera un poco de la carga de trabajo.

17. ¿Se hacen las declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta?

Tabla No.17

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 17



Fuente: Elaboración propia

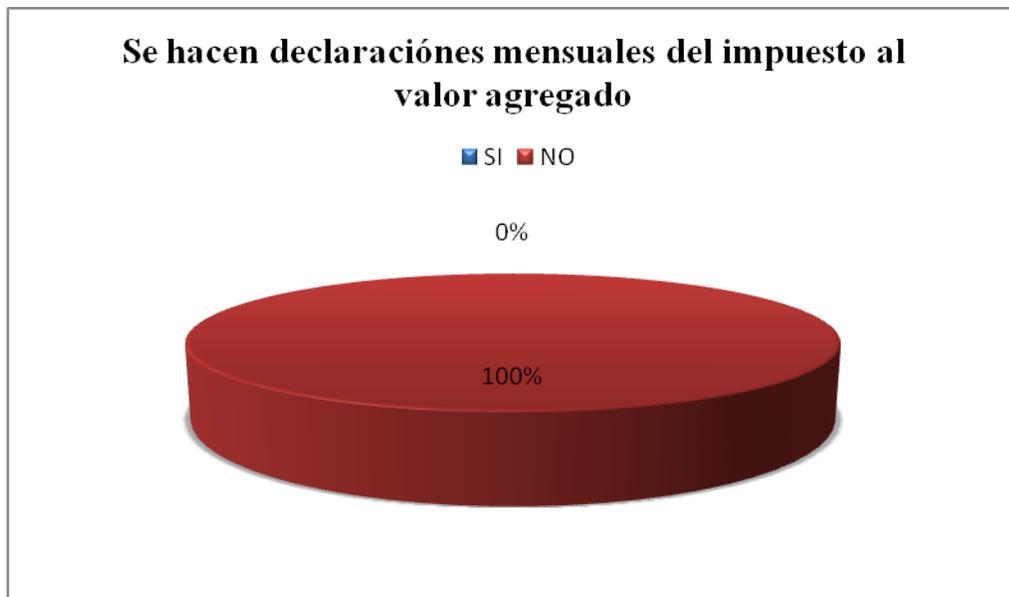
El contador general respondió que se hacen las declaraciones juradas dentro de los primeros 3 meses del año vencido, sin embargo se observaron que se presentaron algunos fuera de este período.

18. ¿Se hacen las declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado?

Tabla No.18

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 18



Fuente: Elaboración propia

El contador general respondió que no se hacen las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado mensual, argumentando que están exentos y que según el Registro Tributario Unificado su única obligación es presentar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.

19. ¿Cumplen con la declaración anual de salarios ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social?

Tabla No.19

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 19



Fuente: Elaboración propia

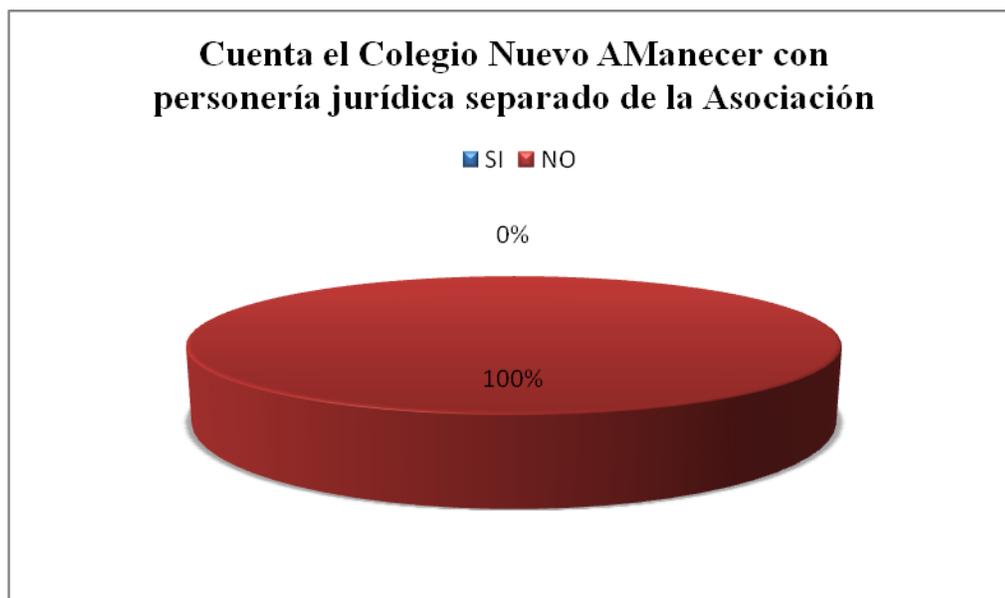
El contador general respondió que si se efectúan las declaraciones de salarios ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual lo realizan en el mes de enero del año siguiente, cumpliendo de esta forma con lo que establece el código de trabajo vigente en el país.

20. ¿Cuenta el Colegio Nuevo Amanecer con personería jurídica separado de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.20

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 20



Fuente: Elaboración propia

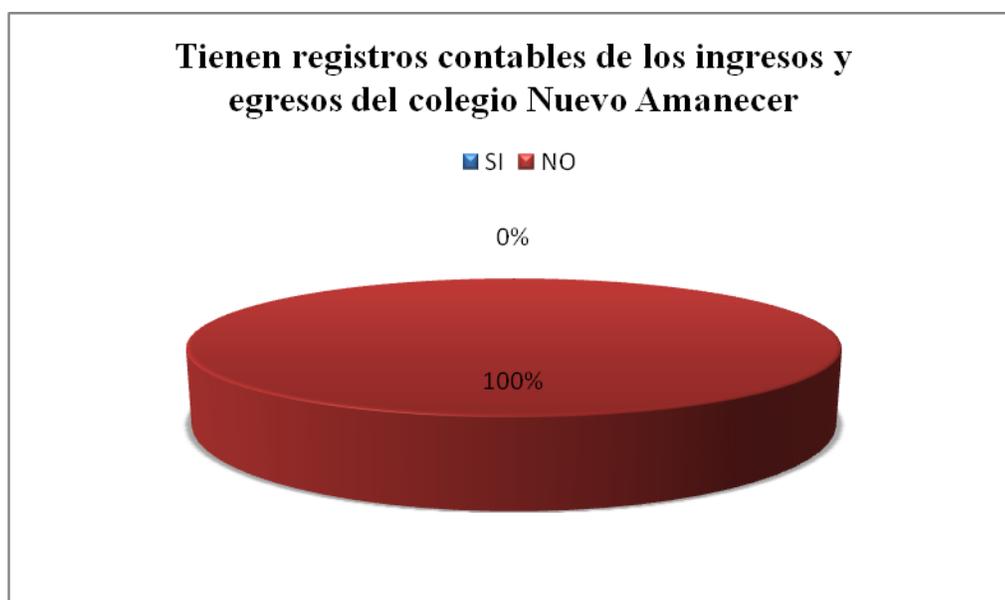
El director del colegio indicó que el establecimiento educativo depende de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve y por lo tanto no cuenta con personería jurídica separada.

21. ¿Se tienen registros contables de los ingresos y egresos del Colegio Nuevo Amanecer?

Tabla No.21

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 21



Fuente: Elaboración propia

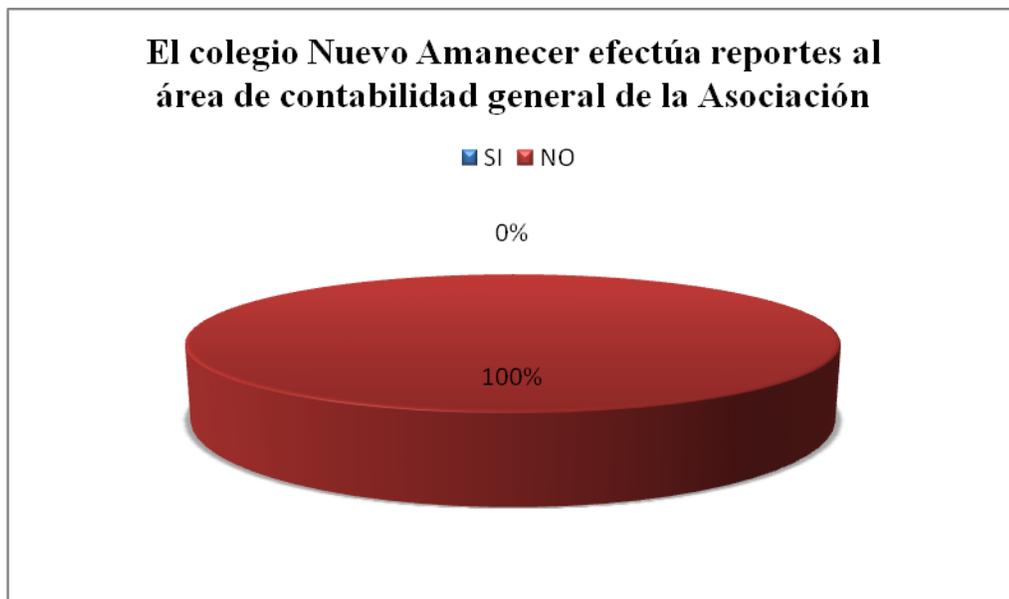
El director del colegio indicó que no se llevan registros contables de los ingresos y egresos del colegio, y que únicamente la secretaria tiene un auxiliar de libro bancos, pero cabe mencionar que estos no son reportados a la contabilidad general de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.

22. ¿El Colegio Nuevo Amanecer efectúa reportes al área de contabilidad general de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve de sus ingresos y egresos?

Tabla No.22

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 22



Fuente: Elaboración propia

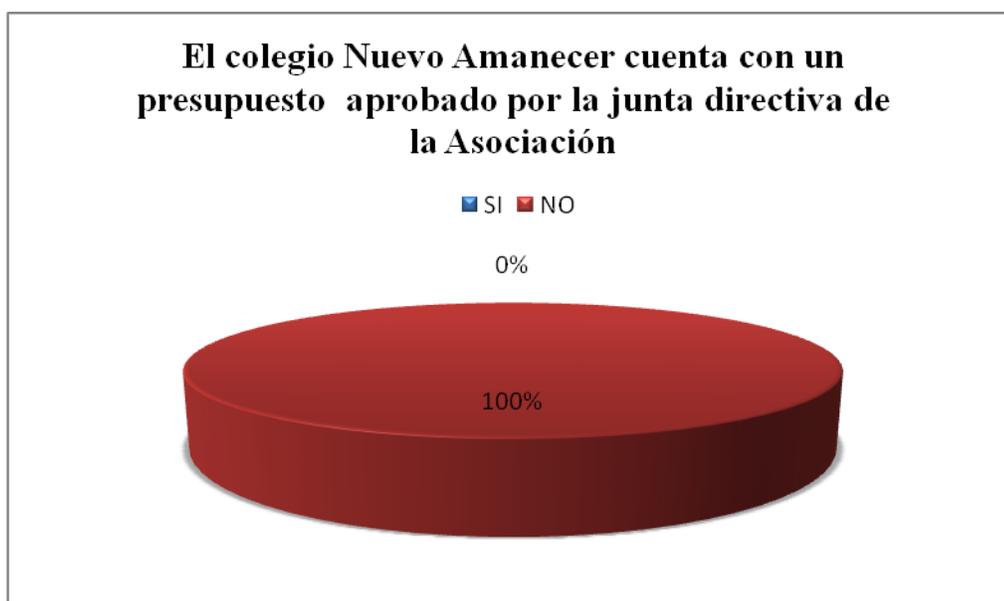
El director del colegio indicó que no se reportan a la contabilidad general de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve los movimientos financieros del colegio, ya que no se le han girado las instrucciones de parte de la administración.

23. El Colegio Nuevo Amanecer cuenta con un presupuesto aprobado por la junta directiva y dirección de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve?

Tabla No.23

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 23



Fuente: Elaboración propia

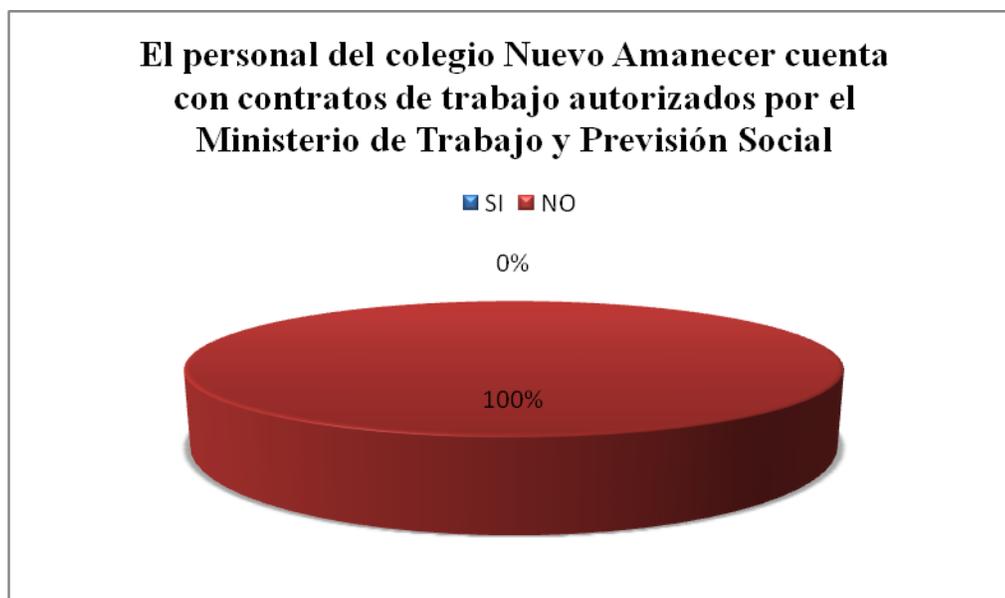
El director del colegio Nuevo Amanecer indicó que no se cuenta con un presupuesto aprobado por la junta directiva y dirección debido a que en ningún momento se le ha requerido de parte de los mismo que se elabore un presupuesto de los ingresos y egresos propios del colegio, pero que él estaba dispuesto a realizarlo si se lo requieren.

24. ¿El personal del Colegio Nuevo Amanecer cuenta con contratos de trabajo autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social?

Tabla No.24

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	1	100%

Gráfica No. 24



Fuente: Elaboración propia

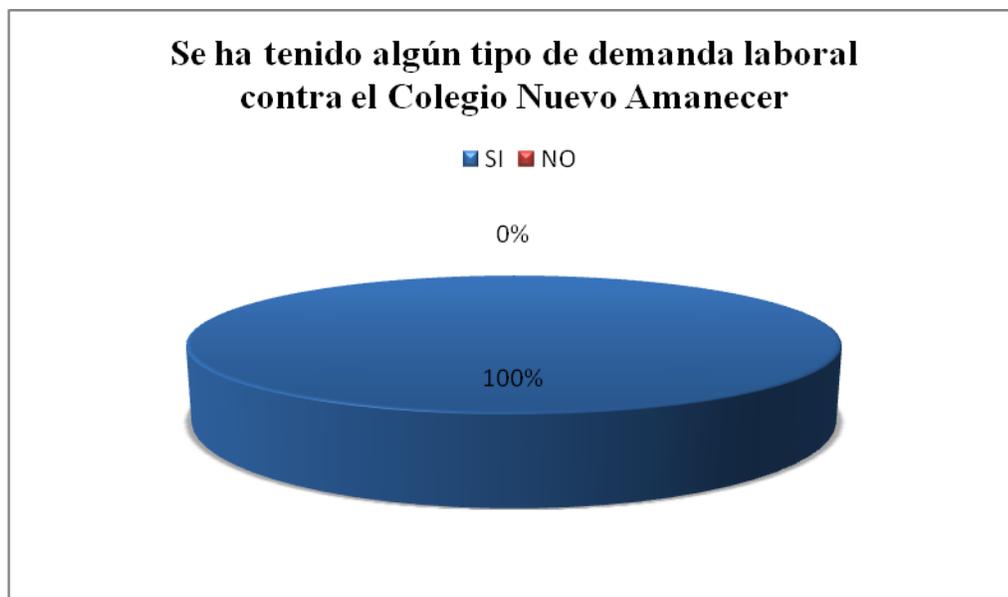
El director del colegio indicó que no se cuenta con personal en relación de dependencia, únicamente personal que esta laborando por servicios, debido a que solo se le paga por períodos de clases por lo que no se ha considerado necesario dichos contratos ya que los que se les paga son cantidades mínimas, sin embargo él está consciente del riesgo que existe a demandas laborales.

25. ¿Se ha tenido algún tipo de demanda laboral contra el Colegio Nuevo Amanecer?

Tabla No.25

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 25



Fuente: Elaboración propia

El director del colegio indicó que sí se han tenido demandas laborales de parte de los maestros y que se han tenido que pagarles sus prestaciones laborales, dado a que las leyes de nuestro país reconocen como relación de dependencia el hecho que tengan un horario de trabajo, una remuneración, entre otros aspectos, por lo que se ha tenido que pagarles las prestaciones laborales a quienes han efectuado sus demandas ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

26. ¿Se ha tenido que pagar prestaciones laborales a los trabajadores del Colegio Nuevo Amanecer por órdenes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social?

Tabla No.26

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	100%
NO	0	0%

Gráfica No. 26



Fuente: Elaboración propia

El director del colegio indicó que sí se les ha pagado las prestaciones laborales a algunos maestros que han presentado sus demandas laborales ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### 3.1.2. Análisis de los resultados

Luego de haber realizado los cuestionamientos respectivos, los resultados obtenidos son los siguientes:

Hallazgos	Riesgos
<p>Hallazgo No. 01</p> <p>Se detectó que en la contabilidad de la asociación, no se registran los movimientos del área del colegio, el cual forma parte de la asociación, ya que no tiene personería jurídica por separado.</p>	<p>Tener una contabilidad errónea ya que no refleja la realidad y por lo mismo existe riesgo de sanciones de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).</p>
<p>Hallazgo No. 02</p> <p>Se detectó que los registros contables (diario, mayor y estados financieros) no se registran oportunamente, ya que existen operaciones que no se habían registrados desde hace 3 meses.</p>	<p>Tener una contabilidad desactualizada y riesgo de multas y sanciones según lo establece el código tributario.</p>
<p>Hallazgo No. 03</p> <p>Se detectó que existen riesgos fiscales, ya que las declaraciones anuales de ISR se realizan de forma incorrecta en el llenado de las planillas, así como las declaraciones mensuales del IVA no se presentan, aunque posee exención de</p>	<p>Tener omisos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, debido a que no se realiza adecuadamente las declaraciones correspondientes, por lo que existe riesgo de multas y sanciones.</p>

<p>impuestos, pero por experiencias en otros casos en donde se han ajustado por no presentar dicha declaración, aunque algunas veces es criterio del auditor de presentarlas o no.</p>	
<p>Hallazgo No. 04</p> <p>En la institución el total del personal se encuentra laborando como servicios técnicos, en el caso de los maestros que laboran en el colegio, el cual forma parte de la asociación, son pagados por los cursos que brindan. Se han tenido varias denuncias laborales en concepto de prestaciones laborales derivado por este tipo de contrataciones.</p>	<p>Al no manejar adecuadamente esta modalidad de contratación se tiene el riesgo de demandas laborales, que representan pérdidas económicas para la asociación cuando le toque pagar prestaciones a los demandantes.</p>
<p>Hallazgo No. 05</p> <p>Se detectó que no existe un plan estratégico a largo plazo, que permita tener un panorama claro de los que la institución persigue a futuro.</p>	<p>No tener claro el enfoque que se persigue de parte de la institución y por tal razón los empleados perciben esto como una debilidad que perjudica en el rendimiento laboral de cada uno de ellos.</p> <p>Implica el riesgo de no tener estabilidad en cuanto a la continuación y sostenibilidad de la organización.</p>

<p>Hallazgo No. 06</p> <p>No se cumplen con las normas y políticas de control interno que permiten garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.</p>	<p>Al no contar con las política correspondientes a cada área u operaciones que se realizan en la institución, se tiene el riesgo de realizar acciones que perjudiquen los intereses de la asociación y no garantizan el manejo adecuado de los recursos financieros y materiales que se poseen.</p>
<p>Hallazgo No. 07</p> <p>No se cuenta con un adecuado control sobre el uso de vehículos (control de kilometraje, entrega y autorización del uso de vehículos, revisión al momento de recibir los vehículos)</p>	<p>Se tiene el riesgo de que los activos sean usados para actividades que no sean específicamente del trabajo y por tal razón se está desgastando rápidamente y efectuando gastos de combustibles que no se utilizan para fines laborales.</p>

El enfoque de la propuesta fue primordialmente la creación de un modelo de controles internos contables y fiscales partiendo de los existentes, creando políticas y procedimientos que permitan en un futuro a corto plazo, crear un ambiente de control interno seguro y confiable que pueda prevenir representaciones erróneas y riesgos en multas o sanciones de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

## Capítulo 4

### 4.1 Propuesta de Solución a la Problemática

Con base a las problemáticas existentes en la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, tales como atrasos en la información contable, presentación y pagos extemporáneos de las obligaciones tributarias formales y sustantivas ante la Superintendencia de Administración Tributaria y falta de controles internos administrativos, financieros, contables y fiscales; se debe de hacer un examen de la información proporcionada, con el objetivo de establecer las causas de dichos hallazgos y con base a esto brindar recomendaciones mediante un modelo de controles internos contables y fiscales.

La practica empresarial dirigida, va enfocada a la realización de un modelo de controles internos contables y fiscales, con la finalidad de disminuir los riesgos existen en la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, con respecto a las operaciones contables y cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas, así mismo proporcionar las recomendaciones pertinentes a las deficiencias y hallazgos determinados según la investigación realizada.

#### 4.1.1 Objetivo general

Proporcionar un modelo de controles internos contables y fiscales, para su implementación por la Asociación con la finalidad de controlar los riesgos existentes.

#### 4.1.2 Objetivos específicos

- Conocer los hallazgos detectados en la información contable y fiscal y corregir con base a las recomendaciones.
- Proporcionar soluciones y mejoras a los hallazgos detectados en la revisión y análisis de la información proporcionada por la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.

- Contar con la información oportuna de las demás áreas de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, con la finalidad de darle el seguimiento y registro contable oportuno.
- Programar con base a una calendarización las obligaciones tributarias formales y sustantivas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

#### 4.1.3 Producto a Entregar

Modelo de controles internos contables y fiscales a la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, que contenga herramientas adecuadas para el control y manejo del riesgo existente en dichas áreas evaluadas.

El Modelo de controles internos contables y fiscales, podrán ser sustentados con las integraciones detalladas de lo examinado, así como la documentación proporcionada por la junta directiva y contabilidad de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, de conformidad con lo siguiente:

- Revisión de los libros contables para determinar la integración de las operaciones financieras de la asociación la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.
- Revisión de los ingresos en base a los recibos de Ingresos Donaciones.
- Revisión de declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta.
- Revisión de los gastos según documentos de egresos, libro de diario.
- Revisión de libros auxiliares y contables
- Revisión de Estados Financieros (Balance General , Estado de Ingresos y Egresos, Estado del Flujo de Efectivo)
- Revisión del listado de omisos ante la Superintendencia de Administración Tributaria de las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

## 4.2 Viabilidad del proyecto

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve dentro de sus planes estratégicos y operativos contempla la disposición a mejorar sus procesos contables e ir tras la mejora continua con el propósito de cumplir con sus obligaciones formales y sustantivas, lo cual permitió realizar sin ninguna dificultad el proyecto de Práctica Empresarial Dirigida (PED) así como la apertura de implementar la propuesta planteada en este proyecto.

### 4.2.1 Recurso humano

Para la realización del presente proyecto, fue necesario el apoyo de uno o varios elementos humanos, con la finalidad de poder elaborar el modelo de controles internos contables y fiscales a la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, quien a su vez y con el apoyo de la junta directiva y departamento de contabilidad, brindaron la información requerida para la ejecución de dicha propuesta, es importante mencionar la consultoría y asesoría brindada por el tutor del curso, así como las directrices que la Universidad Panamericana proporciona para el desarrollo y finalización de esta práctica.

### 4.2.2 Recurso financiero

Tomando en cuenta que la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve actualmente tiene un contador que maneja la contabilidad del convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que cuenta ya con un espacio físico de oficina, mobiliario y quipo de computación, los cuales son propiedad de la asociación. Se tomó como base esta disponibilidad de recursos, para determinar que el contador es quien integre la contabilidad del colegio, aprovechando los recursos antes mencionado y que también posee disponibilidad de tiempo para realizar esta actividad.

Para la realización del proyecto, fue necesario realizar gastos que agregan un valor a la oportunidad de realizar la práctica a tan prestigiosa asociación, siendo los siguientes:

No.	Actividad	Recursos	Costo
1	Capacitar al contador General y la administración (sobre aspectos fiscales y contables, por el estudiante de ACA y la forma correcta de la aplicación del “Manual de Controles Internos contables y fiscales”).	Cañonera, computadora, energía eléctrica, espacio físico.	Q.200.00 (Ya posee todo el equipo)
2	Solicitar un estado de cuenta en la SAT	Gastos de viajes	Q. 100.00
3	Integración de la contabilidad	Incentivo o salario al contador general para integrar la contabilidad del colegio.	Q. 2,500.00
4	Involucración del personal	Tiempo invertido del personal que interviene, básicamente en aspectos de asesoría y así como del tiempo invertido por la Junta Directiva y de la Dirección de la asociación.	Q. 500.00
	<b>Total</b>		<b>Q. 3,300.00</b>

Fuente: Elaboración propia

#### 4.2.3 Recurso institucional

- Asociación de Padres de Familia Del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.
- Superintendencia de Administración Tributaria.
- Universidad Panamericana de Guatemala.

#### 4.2.4 Recurso físico

- Computadora
- Memoria
- Impresora
- Escáner
- CD
- Fotocopiadora
- Escritorios
- Sillas
- Papelería

#### 4.2.5 Cronograma de trabajo

ETAPAS Y TIEMPOS	FECHA	14/01/2012	21/01/2012	28/01/2012	04/02/2012	11/02/2012	18/02/2012	25/02/2012	03/03/2012	10/03/2012	17/03/2012	24/03/2012	31/03/2012	07/04/2012	23/06/2012	28/07/2012	
	SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>Etapa didáctica de la PED</b>																	
Desarrollo preliminar de anteproyecto	Desarrollo de planificación del trabajo																
	Contacto inicial																
	Obtención de información																
	Instrumentación																
	Análisis de la información																
	Propuesta																
	Revisión y discusión del anteproyecto																
	Presentación del ante proyecto																
<b>Etapa de desarrollo del proyecto</b>																	
Desarrollo del trabajo de campo	Traslado del anteproyecto a tiempo pasado																
	Presentación de instrumentos para el trabajo de campo																
	Presentación de planteamiento del problema																
	Presentación metodológica																
	Presentación del aporte																
	Presentación de resultados de la investigación																
	Presentación de análisis de resultados																
	Presentación de conclusiones																
	Presentación de la propuesta																
	Presentación del proyecto																
<b>Etapa del desarrollo de la propuesta</b>																	
Elaboración de la propuesta	Desarrollo de la propuesta																
	Presentación de la propuesta																

Fuente: Elaboración propia

Basados en el cronograma de trabajo presentado, es importante resaltar que fue de mucha importancia para poder cumplir con las fechas establecidas para la entrega y revisión del trabajo. Se logró efectuar lo programado gracias a la disciplina de parte del tutor por exigir que se presenten los avances conforme a las fechas establecidas en el presente cronograma.

## **Conclusiones**

1. Se propuso un modelo de controles internos contables y fiscales para que sea aplicado en los asuntos financieros y contables de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.
2. Con la implementación del modelo de controles internos se evitarán sanciones y multas por presentaciones erróneas y extemporáneas de las declaraciones de impuestos a los cuales esta afecto la Asociación.
3. Se establecieron lineamientos adecuados para la correcta y oportuna operación de la información financiera, contable y fiscal de la Asociación.
4. Se instituyeron métodos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de la Asociación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
5. Se proporcionó capacitación al personal del área contable y a la administración sobre aspectos fiscales y contables referidos en el modelo de controles internos.

## **Recomendaciones**

- 1) Mantener periódicamente una capacitación y actualización al departamento de contabilidad general, para que ejerza sus funciones de forma adecuada y oportuna en los registros contables de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve y que cuente con tecnología y espacio físico adecuado para realizar su trabajo eficientemente.
  
- 2) Tener una administración que se involucre más en los procesos contables y financieros, ejerciendo vigilancia y monitoreo constante sobre el cumplimiento de los aspectos legales, contables y financieros de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.
  
- 3) Seguir fortaleciendo la parte contable haciendo uso del modelo de controles internos contables y fiscales, el cual representa una herramienta de consulta para poder cumplir correctamente la forma de llevar la contabilidad y la presentación de las declaraciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
  
- 4) Fortalecer a la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve en aspectos contables y fiscales, para que ellos puedan ejercer monitoreo sobre el cumplimiento de estas obligaciones garantizando de esa forma un buen control interno.

## Referencias

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

Congreso de la República de Guatemala. (2,003) *Ley de Organizaciones No Gubernamentales. Decreto 2-2003. Guatemala*

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.*

### Disponible en internet

Recuperado: <http://www.monografias.com/trabajo11/contabi.com>

Recuperado: <http://www.universidadabierta.edu.mx/> 2012

Recuperado: <http://www.gestiopolis.com/Canales4/fin/procobrar.htm>

Recuperado: <http://www.sat.gob.gt> 2012

Recuperado: <http://www.wikipedia.com> 2012

Importancia del Control interno.

Recuperado: <http://www.pymesgestionpanama.com/contribuyente/control-gestion/68-importancia-de-los-controles-internos.html>

Normas Técnicas de Control Interno.

Recuperado: <http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/fin/normas-tecnicas-de-control-interno-auditoria.htm>

Recuperado: <http://www.contabilidadpuntual.net/tributos-actuales-en-guatemala/#ixzz1zX2C4Duq>

# **Anexos**

## Anexo 1

### Evaluación integral

#### Antecedentes

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve fue constituida el 12 de marzo de 1,987, bajo el nombre de Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, 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 de Guatemala, actuando como facilitadores del proceso de desarrollo humano del país, a través de la ejecución de programas y proyectos en las áreas de capitalización del recurso humano e inversión productiva, permitiendo dinamizar el quehacer rural y lo integro a la modernización y globalización económica mundial, la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve busca mejorar el nivel de desarrollo humano de la población rural, incrementando la cobertura y la calidad de los servicios sociales, principalmente en el área de salud, educación y capacitación técnica, para tener una actividad económica más competitiva.

#### Historia

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve fue fundada a raíz de los terremotos de la década de los ochenta, cuando un grupo de personas se organizaron para solicitar ayuda a organizaciones que apoyaran la reconstrucción de los daños ocasionados por los terremotos, con la ayuda y asesoría proporcionada por la entidad denominada Cristian Children´s Fund Inc. Fue posible la formación y legalización de la asociación para luchar porque se les brindara todo tipo de ayuda a la población damnificada por los desastres naturales ocurridos.

Después de su formación y legalización los directivos de esta organización la cual son personas de escasos recursos económicos fueron buscando ayuda para resolver los problemas que aquejaban a la población, y fue ahí en donde la misma la entidad denominada Cristian Children's Fund Inc, institución que apoyaba con el apadrinamiento de niños de escasos recursos económicos y con programas enfocados al bienestar familiar, brindó apoyo con financiamientos para el apadrinamiento y los programas mencionados en el párrafo anterior.

A lo largo de los años la institución se ha ido fortaleciendo en cuanto a su estructura organizacional y operativo, ampliando su cobertura con otros programas sociales por medio de la obtención de convenios con entidades gubernamentales e internacionales, los cuales siempre van proyectados mejorar la condición de vida de los habitantes más vulnerables y carentes de los servicios básicos e indispensables como la salud, educación, vivienda, entre otros servicios fundamentales para la sobrevivencia y desarrollo.

Actualmente la institución ocupa un lugar muy importante en el municipio como pionero del desarrollo comunitario, logrando el reconocimiento de la población a través de los proyectos y programas que se han ido ejecutando en las diferentes áreas de intervención, logrando mantenerse al servicio de la población.

## Cultura

El 85% son indígenas y el 15% no indígena las mujeres utilizan el traje típico que consiste en güipil y corte típico y los hombres se visten con pantalón y camisa, el idioma que se habla es el Achí y El Castellano y posee ricas culturas y tradiciones ancestrales, proveniente de la era maya, el cual fue predominante en esta región dado la cercanía con el Departamento del Quiché.

La feria patronal se celebra del 20 al 25 de julio de cada año, en honor al patrón Santiago de los apóstoles, con la se realiza una variada programación de actividades, pero principalmente las costumbres y tradiciones de las imágenes y los bailes de los costeños, morros y otros. Es sin duda uno de los municipios con mayor tradición y riqueza en cultura de nuestro país.

## Geografía

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer, se ubica en el barrio Magdalena municipio de Cubulco del Baja Verapaz. Su extensión territorial es de 444 kilómetros cuadrados. Tiene una altura de 990 metros sobre el nivel del mar con aproximadamente un 80% de población Indígena del grupo Maya Achí y un 20% No indígena. El valle de Cubulco, se sitúa en la sierra de Chuacús. Cubulco fue fundado en el año 1537 por Fray Bartolomé de las Casas y elevado a Villa por acuerdo gubernativo del 18 de abril de 1,923, durante el Gobierno de José María Orellana.

Es un pueblo antiguo mencionado en todas las crónicas coloniales. Su economía se basa en los cultivos de legumbres hortalizas, maíz, frijón, caña de azúcar, maicillo, manías y artesanías; aunado a esto las remesas puesto que el 35% de la población son emigrantes principalmente en los Estados Unidos de Norte América.

El traje típico de las mujeres indígenas de este lugar, es uno de los más bellos de la región, especialmente el güipil ceremonial, tejido de algodón natural, cultivado y preparado hasta formar hilos tejibles, que presentan franjas laterales brocadas con dibujos geométricos en los que predomina el color rojo que hace un bello contraste con el tono crudo del algodón.

Entre las danzas folklóricas que se presentan en este municipio se puede mencionar la danza de "Los Moros", "El Torito", "El Venado", "Los Judíos", "Los Diablos", "El Cortés", "Los Animales", "Los costeños", "La Danza del Palo Volador", "Los Marineros", "El Chico Mudo" , "Los Feos", "Baile de la Flores", entre otros.

## Feria Titular

Al poblado de Cubulco, se le autorizó feria y fiesta titular, a través de un decreto fechado el 2 de Julio de 1,891. Según el diccionario geográfico de Guatemala de 1961, únicamente se autorizó para los días 23, 24 y 25. En la actualidad esta fiesta se prolonga del 17 al 26 de Julio. Durante los días 17 y 18 se hace feria de ganado porcino. La feria de ganado vacuno, caprino y equino se hace en los días 20 y 21. Durante los días 24 y 25 de Julio, la festividad religiosa, en honor al

Apóstol Santiago, alcanza su máximo esplendor y quizá sean las fechas propicias para atraer el turismo nacional e internacional.

Es importante destacar que Cubulco hace ferias de ganado, porcino, vacuno, caprino y caballar todos los domingos.

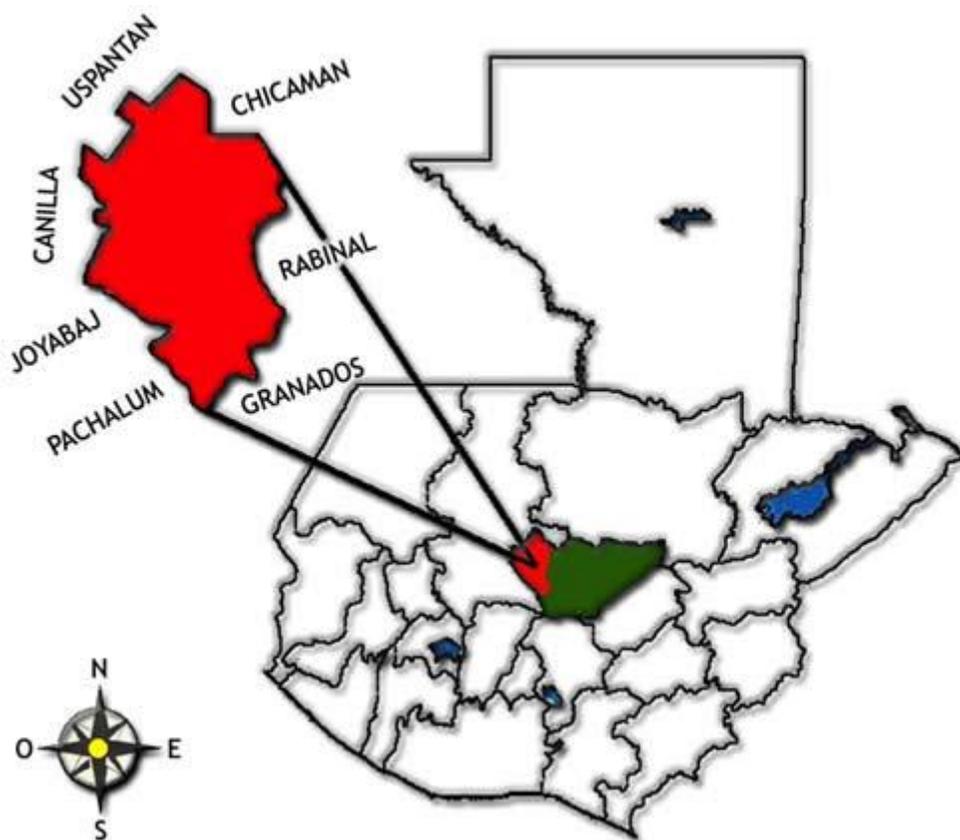
### Límite Territorial

Al Norte: Municipios de Uspantán y Chicamán del departamento del Quiché.

Al Este: Municipio de Rabinal departamento de Baja Verapaz.

Al Sur: Municipios de Granados Baja Verapaz y Pachalum del departamento del Quiché

Al Oeste: Municipios de Joyabaj y Canillá del departamento del Quiché.



## Base Legal

- Fue constituida por acuerdo Gubernativo No. 156 de fecha 12 de marzo de 1,987 y publicado en el diario oficial el 7 de mayo de 1,987.
- Acta de constitución y modificaciones a sus estatutos.
- Inscrito en el registro de personas jurídicas en la municipalidad de Cubulco Baja Verapaz.
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs).
- Constitución Política de La República
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

## Cultura Organizacional

Las asociaciones cuya organización son el reflejo de una expresión de una realidad cultural, que están sujetos a vivir un mundo de cambios constantes en diferentes ámbitos como en lo social, económico y tecnológico.

Esa realidad cultural nos da un panorama del un marco de valores, creencias, ideas, sentimientos y voluntades de una comunidad institucional.

La cultura organizacional sirve de punto de partida a los miembros de la organización y da lineamientos acerca de cómo las personas deberán enfocar sus acciones en la institución.

En muchas ocasiones la cultura es evidente que toda persona puede observar en el primer contacto la conducta organizacional que esta institución posee, por tal razón es muy importante tener bien delimitado la filosofía institucional.

## Principios Filosóficos

Promover y realizar acciones que vayan enfocados al desarrollo humano del área rural de forma organizada y coordinando sus actividades con la política social de los donantes, entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## Misión

Proveer a nuestros participantes servicios con calidad y calidez para impulsar oportunidades de desarrollo participativo y auto sostenible que ayuden y contribuyan a su calidad de vida.

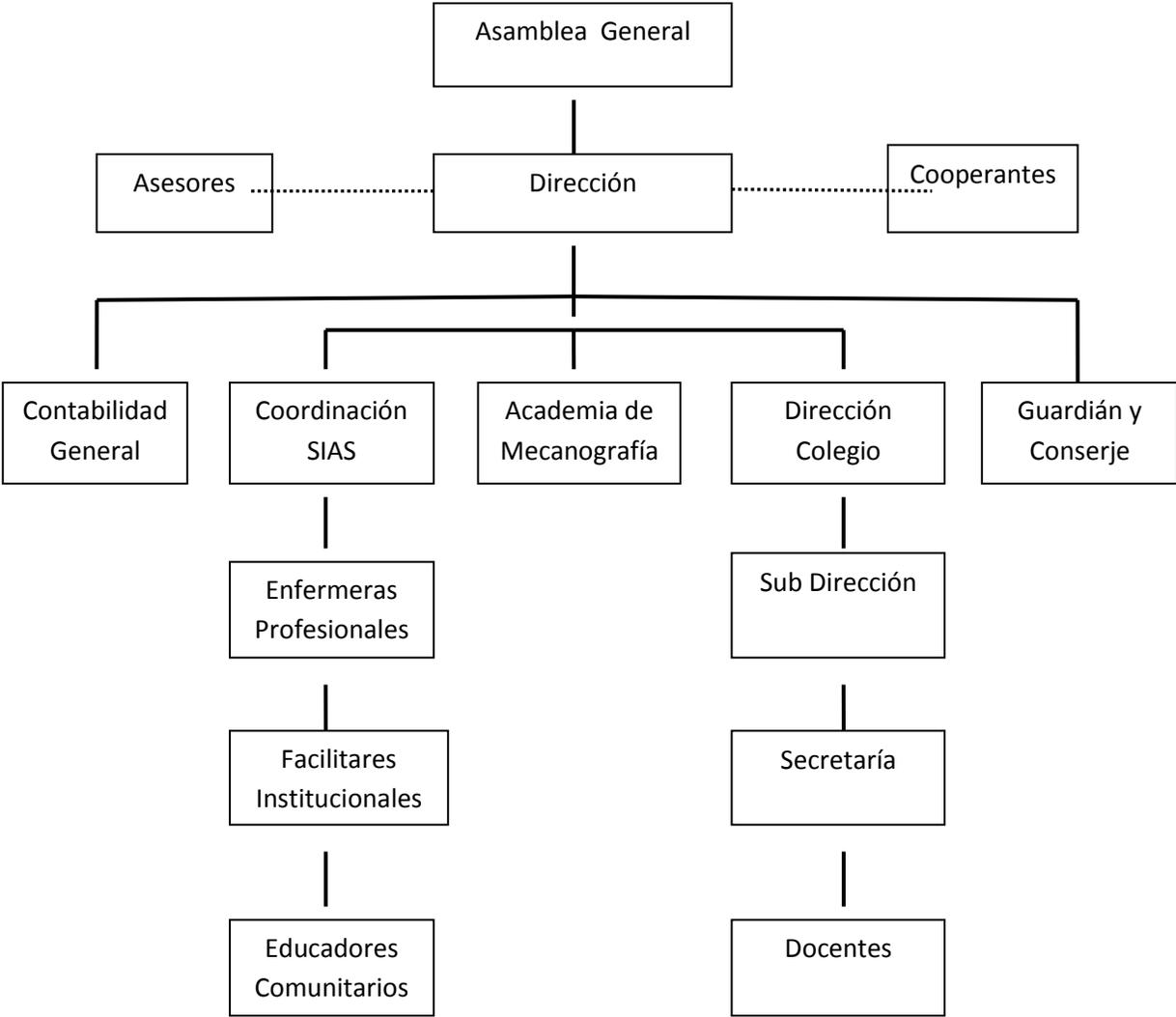
## Visión

Ser una organización Líder a nivel local y nacional en el impulso al desarrollo sustentable, Íntegra, con calidad y calidez humana que brinda servicios de excelencia que permita la incidencia en el desarrollo de la calidad de vida de la población.

## Valores:

- Servicio
- Integridad
- Solidaridad
- Calidez
- Calidad
- Responsabilidad

# Organigrama



Fuente: elaboración propia

## Áreas alcanzadas

Para la realización del diagnóstico institucional, se tomaron en cuenta todas las áreas más importantes de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, los cuales nos permite tener un amplio panorama de la situación actual de la institución en cuanto a su correcto y adecuado funcionamiento, se tomaron las siguientes áreas:

- Dirección
- Contabilidad General
- Sistema Integral de atención en salud
- Academia de Mecanografía
- Colegio

## Estudios Efectuados

Para la realización del diagnóstico integral de la institución para el presente anteproyecto, se efectuaron entrevistas con personeros de la asociación, así como una serie de cuestionarios a las distintas áreas involucrados en este diagnóstico.

## Límites y alcances

Para la realización del presente diagnóstico institucional, se estableció como base las áreas evaluadas descritas en el párrafo anterior.

Lugar:

- Se estableció el estudio de la institución el cual se ubica en el barrio magdalena del Municipio de Cubulco Baja Verapaz.

Límites:

- El diagnóstico se realizó en las coordinaciones de cada uno de las áreas de la institución.
- Se determinó como área de riesgos la contabilidad general por lo que se tomarán las áreas más críticas de este departamento.

## Época de realización

Para la realización de este diagnóstico integral de la PED se inició el 14 de enero al 03 de Marzo del año 2,012.

## Metodología

Se procedió conforme a la metodología que brinda Universidad Panamericana para los efectos didácticos y de forma, ya que la misma presenta un Diagnóstico Integral con base a la metodología de Jack Fleitman, misma que permitirá al lector conocer las áreas alcanzadas y cada una de sus deficiencias, así como las conclusiones y recomendaciones respectiva, de manera los que se detallan a continuación:

## Demostrativa

Comprobación de la pregunta de investigación, confrontadas con la realidad a través de la Investigación.

## Expositiva

Consiste en la elaboración y ejecución del diseño expositivo.

El objetivo del diseño expositivo es presentar los resultados en forma coherente, tiene una Intención comunicativa

## Método Sintético

Implica la síntesis (del griego síntesis, que significa reunión), esto es, unión de elementos para formar un todo.

## Técnicas

### Entrevista

Se realizó al personal y gerente de la empresa a investigar.

## Observación directa e indirecta

Se utilizó la observación directa cuando se visitó la institución y cada una de las áreas que lo componen para entrar en contacto con el personal que labora en dicha institución.

## Registro Tributario Unificado de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.

Usuario: VWCHEBA

**SAT** SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ESTANCIAS DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACION  
REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

Página: 1 / 1

**ACTUALIZADO**

**NIT:** 534415-8

**Nombre o razón social:** ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECEER, TRES MIL CINCUENTA Y NUEVE

**Domicilio fiscal:** 2A. AVENIDA BARRIO MAGDALENA ZONA 3 CUBULCO, BAJA VERAPAZ

**Departamento:** BAJA VERAPAZ

**Nacionalidad:**

**Teléfono:** 79540114

**Fax:** 79540114

**Nacimiento / Constitución:** 01/04/1987

**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: 13/03/1989 Última modificación: 08/08/2011

**Inscrip. Registro Civil:** 19/02/2000 Estatus: - ACTIVO - Número de escritura: 156-87 Fecha de escritura: 01/04/1987 Fecha de fallecimiento:

N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
732726-9	DIEGO, CAMAJA CHIROY	12/03/2010	22/03/2010	ACTIVO	01/03/2004	S
N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
6723159-4	SELVIN, ALONZO PRIMERO	01/08/2011	12/02/2010	ACTIVO	12/02/2010	

**Contador:** 6723159-4 SELVIN, ALONZO PRIMERO 01/08/2011 12/02/2010 ACTIVO 12/02/2010

**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	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA ANUAL	101	PAGO ANUAL	EXENTO

Número de Inscripción	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha inicio operaciones	Fecha Última Modificación
534415-8	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECEER TRES MIL CINCUENTA Y NUEVE	2A. AVENIDA BARRIO MAGDALENA ZONA 3 CUBULCO, BAJA VERAPAZ	A	01/04/1987	03/09/2004

**Número de negocios Activos:** 1

**Número de negocios de Administración Tributaria:**

**Fecha de impresión:** 08-08-2011

**SECCION REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO**

**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.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
CARNÉ DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

**NIT:** 534415-8

**Nombre:** ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECEER, TRES MIL CINCUENTA Y NUEVE

**Domicilio Fiscal:** 2A. AVENIDA BARRIO MAGDALENA ZONA 3

**Nota de autorización para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve.**



Cobán, A.V. enero 21 de 2012.

Sres.  
JUNTA DIRECTIVA  
Y DIRECTORA  
ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA  
PROYECTO NUEVO AMANECER  
Cubulco, Baja Verapaz  
Ciudad

Respetable Sres.

Los saludo cordialmente deseándole toda clase de éxitos y bendiciones en sus actividades diarias.

Los alumnos de ACA – CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, de la Universidad Panamericana, sede en Cobán, Alta Verapaz, deben de realizar una Práctica Empresarial Dirigida – PED - , misma que sirve para culminar el cierre de pensum de la carrera, por ello ante usted respetuosamente,

**SOLICITO:**

Se le autorice el espacio al alumno de la universidad, GABRIEL ALONZO PRIMERO, para que pueda desarrollar su práctica en el Área Administrativa, en la institución que usted dignamente dirige.

Agradeciendo la atención y autorización a la presente, me suscribo de usted,

Atentamente,

Nora Lilliana Figueroa Hernández  
Coordinadora Facultad Ciencias Económicas



LICDA. NORA FIGUEROA  
COBÁN  
ALTA VERAPAZ



## Anexo 2

### Diagnóstico

#### Análisis FODA

A continuación se presenta el esquema del análisis FODA, de la organización para su mejor estudio y entendimiento:

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posee varios años de vida jurídica que le permite ser reconocido y tener influencia en el municipio.</li> <li>➤ Tener una buena infraestructura y amplitud para poder ejecutar los programas y proyectos que se le asigne.</li> <li>➤ Posee un colegio reconocido para poder ser auto sostenible.</li> <li>➤ Cuenta con experiencia en la administración y ejecución de proyectos de desarrollo sostenible en comunidades de Baja Verapaz por más de 20 años</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se tienen registros contables integrados, ya que no se hacen los registros correspondientes en los libros contables de la asociación provenientes de los ingresos y gastos del colegio.</li> <li>➤ No se le ha dado la importancia en cuanto a los aspectos fiscales, pudiendo tener futuras contingencias.</li> <li>➤ No se cumplen en su totalidad las políticas de control interno.</li> <li>➤ No posee un plan estratégico que permita tener una proyección a futuro, para la toma de decisiones.</li> <li>➤ No posee una política adecuada en cuanto a la forma de contratar su personal, corriendo el riesgo de</li> </ul>

	tener demandas laborales.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optar a más convenio de financiamiento de proyectos, ya que cuenta con personería jurídica y capacidad instalada.</li> <li>➤ Mejorar la calidad educativa del colegio, ya que cuenta con espacio físico para brindar una mejor condición educativa a los estudiantes.</li> <li>➤ Poder implementar dentro de las instalaciones de la asociación una cafetería, librería, entre otros, siempre cumpliendo con los aspectos legales.</li> <li>➤ Tener cobertura no solo en el municipio si no que a nivel regional, ya que cuenta con capacidad instalada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener multas y sanciones de parte de la SAT por no contar con reportes correctos ante dicha instancia.</li> <li>➤ Tener multas y sanciones por parte del ministerio de trabajo y el IGSS por la forma de contratar a su personal.</li> <li>➤ Pérdida de la credibilidad ante los donantes por no contar con un plan estratégico que permita tener claro de lo que se pretende lograr en el futuro.</li> <li>➤ Tener sanciones por no registrar todos los ingresos y gastos de la asociación en la contabilidad de la asociación.</li> <li>➤ Tener demandas laborales por la forma de contrato de sus trabajadores.</li> </ul>

## Análisis de la información

### Análisis general

En el estudio efectuado a la organización se observaron varios factores que se consideran áreas de riesgos para la institución según las áreas analizadas las cuales presentan entre los más significantes los siguientes:

1. Hallazgo No. 01

Se detectó que en la contabilidad de la asociación, no se registra los movimientos del área del colegio, el cual forma parte de la asociación, ya que no tiene personería jurídica por separado.

2. Hallazgo No. 02

Se detectó que los registros contables (diario, mayor y estados financieros) no se registran oportunamente, ya que existen operaciones que no se habían registrado desde hace 3 meses.

3. Hallazgo No. 03

Se detectó que existen riesgos fiscales, ya que las declaraciones anuales de ISR se realizan de forma incorrecta en el llenado de las planillas, así como las declaraciones mensuales del IVA no se presentan, aunque posee exención de impuestos.

4. Hallazgo No. 04

En la institución el total del personal se encuentra laborando como servicios técnicos, en el caso de los maestros que laboran en el colegio, el cual forma parte de la asociación, son pagados por los cursos que brindan. Se han tenido varias denuncias laborales en concepto de prestaciones laborales derivado por este tipo de contrataciones.

5. Hallazgo No. 05

Se detectó que no existe un plan estratégico a largo plazo, que permita tener un panorama claro de los que la institución persigue a futuro, lo que implica el riesgo de no tener estabilidad en cuanto a la continuación y sostenibilidad de la organización.

6. Hallazgo No. 06

No se cumplen con las normas y políticas de control interno que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.

7. Hallazgo No. 07

No se cuenta con un adecuado control sobre el uso de vehículos (control de kilometraje, entrega y autorización del uso de vehículos, revisión al momento de recibir los vehículos).

### Análisis Específico

Después de analizar los aspectos antes descritos, se tomará como área crítica los que respectan a las posibles contingencias fiscales y como consecuencia puede resultar como multas o sanciones para la organización, así que se tomará el siguiente hallazgo por el grado de riesgos que representa:

Hallazgo No. 03

Se detectó que existen riesgos fiscales, ya que las declaraciones anuales de ISR se realizan de forma incorrecta en el llenado de las planillas, así como las declaraciones mensuales del IVA no se presentan, aunque posee exención de impuestos.

### Recomendaciones

Brindar al contador una capacitación sobre las obligaciones tributarias de la organización así como el llenado adecuado de las planillas para declaraciones de impuestos evitando las contingencias fiscales y posibles multas.

Solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria un estado de cuenta para determinar si existen omisiones, inconsistencias, multas, entre otros, en cuanto a las obligaciones tributarias.

### Comentarios y conclusiones

Actualmente la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve como se ha visto en el desarrollo de este diagnóstico integral, posee aspectos

positivos como negativos, los cuales se está a tiempo para corregir los aspectos negativos que nos permitan ser más eficientes y eficaces en el desarrollo de las actividades de la organización lo que también permitirá evitar futuras contingencias fiscales y otros aspectos legales y administrativos que puedan afectar los intereses de la institución, para tal efecto más adelante se hace un resumen de algunas recomendaciones que ayuden a minimizar los riesgos que se tienen actualmente.

## Recomendaciones

Derivado de los hallazgos encontrados, a continuación se presentan las siguientes recomendaciones que permitan mejorar dichos aspectos:

Hallazgos	Recomendaciones
<p>Hallazgo No. 01</p> <p>Se detectó que en la contabilidad de la asociación, no se registran los movimientos del área del colegio, el cual forma parte de la asociación, ya que no tiene personería jurídica por separado.</p>	<p>Girar las instrucciones de parte de la dirección al área contable para que se registren las operaciones del colegio (ingresos, gastos y otros) en los registros contables de la asociación, evitando así futuras sanciones.</p>
<p>Hallazgo No. 02</p> <p>Se detectó que los registros contables (diario, mayor y estados financieros) no se registran oportunamente, ya que existen operaciones que no se había registrados desde hace 3 meses.</p>	<p>Que la dirección mensualmente solicite el registro oportuno de los movimientos contables, y que sea verificado físicamente y establecer los lineamientos que garanticen el cumplimiento de esta norma.</p>
<p>Hallazgo No. 03</p> <p>Se detectó que existen riesgos</p>	<p>Solicitar a la SAT un estado de cuenta, para determinar omisiones o sanciones en contra</p>

<p>fiscales, ya que las declaraciones anuales de ISR se realizan de forma incorrecta en el llenado de las planillas, así como las declaraciones mensuales del IVA no se presentan, aunque posee exención de impuestos, pero por experiencias en otros casos en donde se han ajustado por no presentar dicha declaración, algunas veces es criterio del auditor de de presentarlas o no.</p>	<p>de la institución.</p> <p>Que se le brinde una capacitación al contador para el adecuado manejo de los aspectos legales tributarios de la institución.</p> <p>Que se solicite por escrito ante la SAT si están obligados a presentar la declaración mensual del IVA, aún cuando la organización posee exención de impuestos.</p>
<p>Hallazgo No. 04</p> <p>En la institución el total del personal se encuentra laborando como servicios técnicos, en el caso de los maestros que laboran en el colegio, el cual forma parte de la asociación, son pagados por los cursos que brindan. Se han tenido varias denuncias laborales en concepto de prestaciones laborales derivado por este tipo de contrataciones.</p>	<p>Hacer un estudio financiero de los ingresos y egresos de la organización, para poder determinar otra forma de contratación en donde se les pueda garantizar el pago de sus prestaciones laborales, tomando en cuenta que como se encuentra actualmente podría resultar un gasto más alto si se diera una demanda laboral que si se tuviera trabajando en relación de dependencia aunque sea solo el salario mínimo que se le pague al trabajador.</p>
<p>Hallazgo No. 05</p> <p>Se detectó que no existe un plan estratégico a largo plazo, que permita tener un panorama claro de los que la institución persigue a</p>	<p>Realizar un plan estratégico basado en la visión, misión y objetivos de la organización que le permitirá tener un amplio panorama sobre lo que se quiere y se</p>

<p>futuro, lo que implica el riesgo de no tener estabilidad en cuanto a la continuación y sostenibilidad de la organización.</p>	<p>espera tener en el futuro, también para presentárselo a cualquier donante que este en la disponibilidad de apoyar, para proyectar una imagen de confianza.</p>
<p>Hallazgo No. 06</p> <p>No se cumplen con las normas y políticas de control interno que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.</p>	<p>Que la Junta Directiva y dirección realicen acciones de compromisos al personal de forma escrita sobre el cumplimiento de las normas y políticas de la organización tomando en cuenta el reglamento interno de trabajo.</p>
<p>Hallazgo No. 07</p> <p>No se cuenta con un adecuado control sobre el uso de vehículos (control de kilometraje, entrega y autorización del uso de vehículos, revisión al momento de recibir los vehículos)</p>	<p>Que la dirección gire las instrucciones al contador para que realice adecuadamente los controles sobre kilometraje, revisión del estado del vehículo cuando se entrega al solicitante así como cuando se recibe, garantizando así un mejor control sobre la responsabilidad de daños a los vehículos.</p>

Anexo 3  
Instrumentación



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Faculta De Ciencias Económicas Contaduría Pública y Auditoría

**ÁREA DE ADMINISTRATIVA**

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

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

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

A continuación se le presenta una serie de preguntas en las cuales se le solicita responder en los espacios indicados, encontrará preguntas en las que es necesario que marque con una X; en Si ( ) ó No ( ), si su respuesta fuera negativa favor indicar el por qué.

1. ¿Conoce cuáles son los objetivos generales de la institución?

2. ¿Poseen manuales o normas de control interno?

Si ( ) No ( )

¿Cuáles?

---

---

---

3. ¿Solicita informes financieros mensuales de las diferentes áreas de la asociación?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

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

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

5. ¿Revisa que se cumplan con el adecuado registro de las operaciones contables de la organización?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

6. ¿Se han tenido algunas demandas laborales de parte de los trabajadores?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

7. ¿Cuentan con controles para el resguardo de los activos fijos?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

8 ¿Cuentan con tarjetas de responsabilidad para los activos?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

9. ¿Cuentan con vehículos?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

10. ¿Cuentan con control de uso de vehículos (kilometraje, uso de combustible, estado)?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---



## UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Faculta De Ciencias Económicas Contaduría Pública y Auditoría

### ÁREA DE CONTABILIDAD

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

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

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

A continuación se le presenta una serie de preguntas en las cuales se le solicita responder en los espacios indicados, encontrará preguntas en las que es necesario que marque con una X; en Si ( ) ó No ( ), si su respuesta fuera negativa favor indicar el por qué.

1. ¿Se integra la contabilidad con todos los componentes que tiene la asociación?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

3. ¿Se tiene exención de impuestos de parte de la SAT?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

4. ¿Con que periodo de tiempo realizan inventarios físicos?

5. ¿Cuentan con normas y procedimientos para el resguardo de los activos?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

6. ¿Se tiene actualizado los registros contables de la asociación?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

7 ¿Con qué frecuencia operan los libros contables?

8. ¿Se hacen las declaraciones anuales de Impuesto Sobre la Renta (ISR)?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

9. ¿Se hacen las declaraciones Mensuales de Impuesto al Valor Agregado (IVA)?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

10. ¿Cumplen con la declaración anual de salarios ante el Ministerio de Trabajo?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---



## UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Faculta De Ciencias Económicas Contaduría Pública y Auditoría

### ÁREA DE COLEGIO

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

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

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

A continuación se le presenta una serie de preguntas en las cuales se le solicita responder en los espacios indicados, encontrará preguntas en las que es necesario que marque con una X; en Si ( ) ó No ( ), si su respuesta fuera negativa favor indicar el por qué.

1. ¿Cuentan con personería Jurídica por separado de la asociación?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

2. ¿Se tienen registros de los ingresos y egresos del colegio?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

3. ¿Efectúan reportes al área de contabilidad de los movimientos financieros en forma mensual?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

4. ¿Cuentan con un presupuesto aprobado por la Junta Directiva y Dirección?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

5. ¿Cuenta el personal con contratos de trabajo?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

6. ¿Se ha tenido algún tipo de demanda laboral?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

7 ¿Se ha tenido que pagar prestaciones laborales por orden del ministerio de trabajo?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

---

## **Anexo 4**

### **Propuesta**

#### **Manual de controles internos contables y fiscales de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve**

##### **Introducción**

Derivado de los constantes cambios, y actualizaciones de las leyes fiscales cuya aplicación son indispensables para lograr un adecuado cumplimiento de las mismas así como comprender las funciones de las áreas administrativa, financiero, contable y fiscales de la entidad es de suma importancia para garantizar la confiabilidad en el sistema contable financieros de toda organización.

Es importante en una organización la evaluación y estructura del sistema de control interno en el área contable y fiscal, debido a la importancia para la administración que pretende poseer un control interno que sea eficiente, confiable y seguro. Se hace necesario evaluar las áreas más vulnerables de una entidad para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades que surgen en el proceso de las operaciones contables y fiscales de la entidad.

Derivado de los procesos necesarios que debe de tener toda organización para garantizar el adecuado funcionamiento en el ámbito contable, fiscal y financiero, se propone un manual con los procesos más frecuentes y recurrentes de la Asociación lo cual constituye una herramienta a seguir para asegurar que se cumplan con los aspectos antes mencionados.

##### **Objetivo general**

El objeto del presente manual es facilitar las operaciones contables y fiscales de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve, para lo cual se han diseñado los procedimientos, brindando una herramienta de consulta para cualquier duda,

relacionada en las operaciones contables y fiscales.

### Objetivos específicos

1. Documentar los procedimientos contables y fiscales de las operaciones más frecuentes y recurrentes de la Asociación.
2. Administrar los riesgos contables y fiscales
3. Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditoría.
4. Asegurar la continuidad de las operaciones aún en situaciones de cambio de personal.
5. Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.
6. Evitar multas y sanciones para la Asociación.
7. Facilitar el entrenamiento al personal nuevo.

## Contenido

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
<b>Aspectos Contables y Administrativos</b>	
Caja Chica	98
Emisión de Cheques	101
Ingresos	104
Cuentas Bancarias	107
Conciliaciones Bancarias	108
Cuentas por Cobrar	111
Prestamos y anticipos a empleados	112
Anticipo para viáticos y gastos	114
Compras y contratación de servicios	117
Control y administración de suministros	119
Activos fijos	120
Depreciación de activos	123
Propiedad planta y equipo	124
Cuentas por pagar	126
Personal	128
Nóminas	132
Presupuesto	134
Varios	136
<b>Aspectos Fiscales</b>	
Procedimiento para emisión de factura especial	139
Procedimiento retención de ISR empleados en relación de dependencia	140
Procedimiento para retención de ISR facturas régimen general	148
Retención de ISR personas no residentes en el país	150
Caso práctico de la declaración jurada anual de ISR	152
Procedimiento para la obtención de la solvencia fiscal	165
Cumplimiento del manual	167

Mantenimiento del manual

167

Anexos

168

## **Aspectos contables y administrativos**

### **Caja chica**

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

#### **Políticas**

1. Todo gasto pequeño será pagado a través de la caja chica.
2. Se establece un límite máximo de pago con fondos de caja chica de Q.100, los pagos mayores de dicha cantidad se efectuarán con cheque.
3. No se permitirán vales personales dentro del fondo, únicamente se aceptarán vales por efectivo retirado para efectuar compras de artículos varios, siempre y cuando estén autorizados dichos documentos por un funcionario responsable.
4. Todos los comprobantes que integran la caja chica deberán ser revisados por el contador, quien será responsable de la vigilancia y llevarán el visto bueno del coordinador.
5. No se podrán cambiar cheques de ninguna clase con los fondos de caja chica.
6. Las liquidaciones de los vales de caja chica deben efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de emisión.
7. Siempre al final de cada mes la caja chica deberá liquidarse para que los gastos de un período

no se registren en otro.

8. El fondo de caja chica será autorizado por el Coordinador.

9. La persona responsable del manejo de caja chica es la secretaria de coordinación.

10. La caja chica se liquidará cuando sea gastado el 50% del total de la misma.

## Procedimientos

1. La persona que necesita el efectivo inicia el procedimiento elaborando el vale de caja chica, solicitando la autorización del funcionario responsable.

2. Una vez autorizado el comprobante de caja chica la persona encargada del fondo fijo lo hace efectivo y el beneficiario firma dicho comprobante en el espacio designado para tal efecto.

3. Antes de liquidar el vale, el usuario del fondo de caja chica debe autorizar el comprobante con el contador quien verificará que esté de acuerdo con lo especificado en la copia del vale, que llena los requisitos fiscales y procederá a codificar y autorizar el comprobante.

4. La persona encargada del fondo de caja chica deberá mantener en orden todos los comprobantes para que los arqueos que efectúe auditoría u otro funcionario o empleado, se haga sin demoras de tiempo.

5. Los cheques para reintegro del fondo se harán a nombre de la persona encargada del mismo.

6. Los comprobantes que integran la liquidación de Caja Chica serán archivados en orden

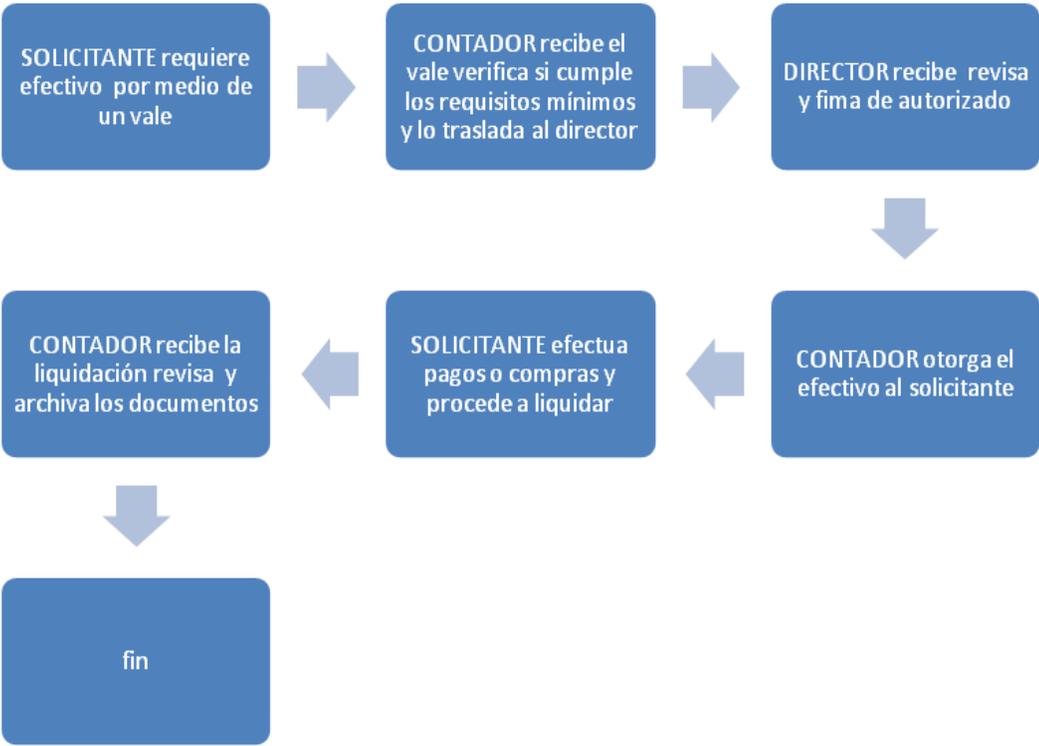
correlativo y cronológico junto al boucher de reintegro como soporte de dicho egreso.

7. Todos los documentos que acompañen la liquidación deberán ser invalidados con el sello de "Cancelado", el cual se colocará inmediatamente después de emitido el cheque.

8. Se deberá efectuar arqueos periódicos de la caja chica por parte del contador, dejando evidencia escrita del cumplimiento de su obligación.

9. Cualquier anomalía encontrada, de las mencionadas anteriormente, se tomará como una falta por parte del empleado.

Flujograma del proceso de pago con fondos de caja chica



Fuente: elaboración propia

## **Emisión de cheques**

Es el proceso de realizar los pagos para no hacerlos en efectivo, consiste en hacerlo por medio de cheques que es proporcionado por los bancos del sistema los cuales son debitados en a la cuenta de la institución.

### **Políticas**

1. Todo pago mayor de Q. 100. se debe hacer por medio de cheque.
2. Se utilizará el sistema de cheques voucher (forma 1).
3. En el voucher del cheque debe haber evidencia de la persona que lo elaboró, la que revisó, la que aprobó y la que recibió el pago.
4. Todo cheque que se emita debe estar debidamente soportado por una factura, recibo o comprobante que justifique la naturaleza del egreso.
5. Por ningún motivo se emitirán cheques en blanco.
6. No deben emitirse cheques post-fechados.
7. No deben emitirse cheques al portador.
8. El funcionario responsable de la aprobación de los egresos en lo que respecta a los fondos de cualquier convenio, o los de cualquier proyecto es el Coordinador. La persona encargada de emitir los cheques será la secretaria coordinación y quien revisa la elaboración es el contador.
9. Todos los cheques sin utilizar deberán estar en buen resguardo bajo llave, delegando la responsabilidad de las chequeras en uso al Contador y las chequeras en blanco al Coordinador.

## Procedimientos

1. Deberá seleccionarse un día a la semana para elaborar los cheques, entregándole a la secretaria los documentos correspondientes durante la primera hora de ese día, martes de cada semana, como ejemplo.
2. Luego procederá a entregárselos al contador para que éste revise la elaboración y los documentos que amparan el voucher, (nombre del beneficiario, fecha, operaciones aritméticas, requisitos legales, etc.) previa autorización.
3. Luego el contador procederá a pasarlos a firma con el Coordinador y otros funcionarios con firmas registradas, para la autorización quien debe verificar la autenticidad de la operación y su justificación.
4. Simultáneamente al emitir el cheque para pago, debe estampar en los documentos de soporte el sello siguiente

### C A N C E L A D O

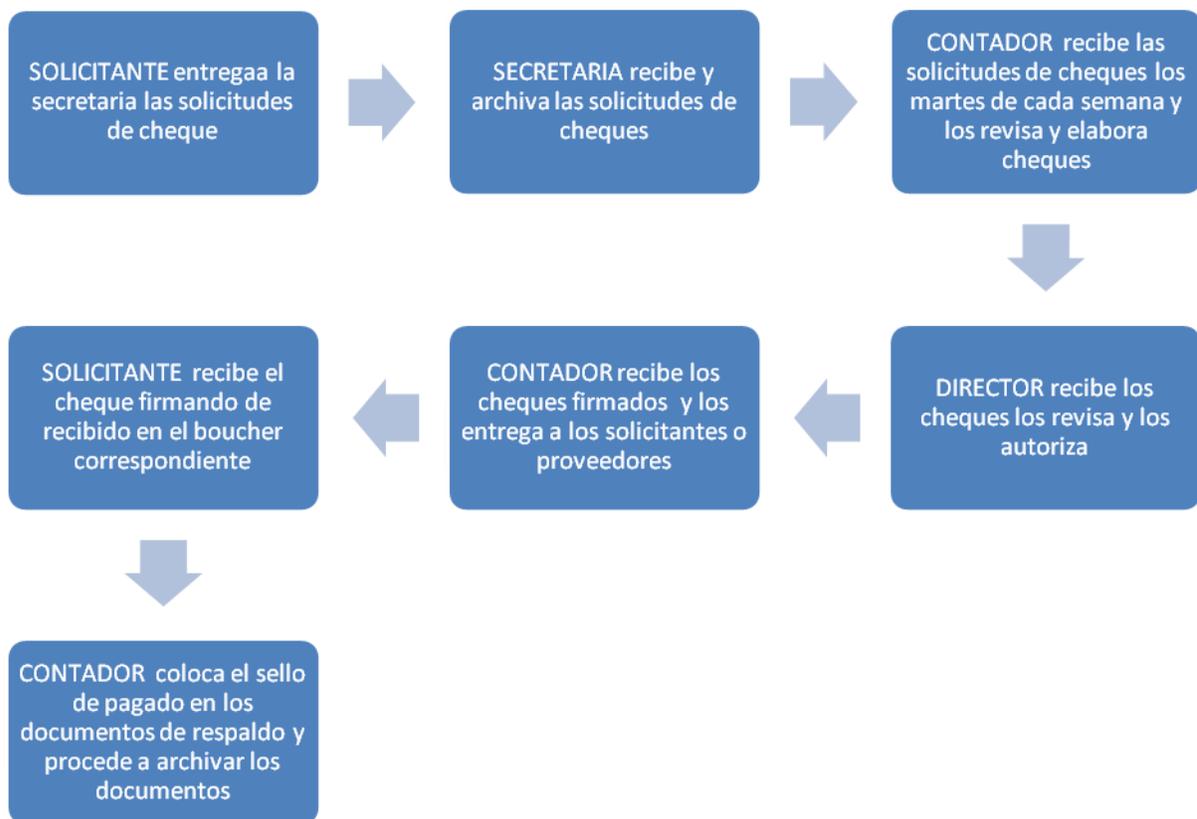
CHEQUE No. _____
FECHA _____
PROYECTO _____
BANCO _____

6. Previo a entregar el cheque se debe exigir al beneficiario que firme el voucher en la casilla correspondiente en señal de recibido.
6. Si se anula un cheque, se debe adjuntar a la copia del voucher respectivo, y proceder a anular también las copias del voucher mediante el sello de "ANULADO".

7. El cheque voucher deberá quedar archivado en orden correlativo, con su respectivo documento de soporte y separados adecuadamente por el mes correspondiente en el que fueron emitidos.

8. Siempre que se emita un cheque deberá ser codificado a la correspondiente cuenta de gasto, para que las personas que firman aprobado y autorizado el egreso, den su consentimiento en cuanto a la distribución y aplicación del gasto.

#### Flujograma para la elaboración de cheques



Fuente: elaboración propia

## **Ingresos**

Está representada por todos los ingresos en efectivo de la asociación los que principalmente están compuestos por donaciones, intereses, entre otros los cuales deben ser operados en la contabilidad general de la institución.

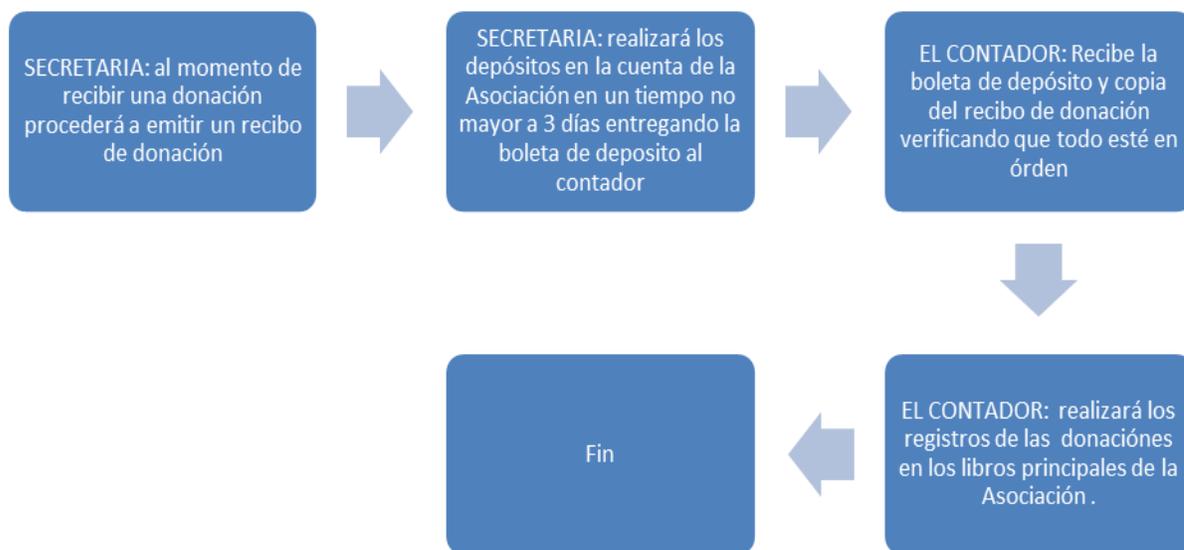
### **Políticas**

1. Para ejercer un control efectivo sobre los ingresos, se extenderá comprobante (forma 2) por cualquier transacción que involucre ingresos en efectivo.
2. Todos los ingresos se depositarán intactos, dentro de un tiempo prudencial que estime la administración, siempre y cuando no exceda de 3 días, a las diferentes cuentas bancarias que por proyecto estén vigentes.
3. Los cheques que se reciban se les estampará inmediatamente en el reverso el sello que indique "únicamente para depositar en cuenta no. \_\_\_\_\_ a nombre de Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer.
4. No se deben cambiar cheques personales a empleados y a otras personas con los ingresos diarios.
5. No se debe, bajo ninguna circunstancia, tomar dinero de los ingresos diarios para efectuar pagos.
6. Se efectuarán arquezos periódicos de los fondos de caja para verificar si se están cumpliendo con las políticas establecidas.

### **Procedimientos**

1. Los ingresos estarán debidamente respaldados por recibos de ingresos de donación, preimpresos y prenumerados.
2. La persona que recibe el efectivo es la secretaria de coordinación y preparará su boleta de depósito de acuerdo al origen de los fondos y políticas administrativas y envía a depositarlos en forma intacta.
3. Luego procede a entregar al contador durante la primera hora del día la liquidación de ingresos, copias de los recibos y la boleta. El contador debe cotejar los valores de los recibos contra la liquidación y contra los depósitos, debe verificar las sumas, nombre y número de cuenta y firmar de conformidad de los datos consignados en la liquidación de ingresos y de recibido los documentos.
4. El registro de los ingresos se efectúa en la contabilidad con las pólizas de ingresos elaboradas por el contador.

Flujograma del proceso de registro de las donaciones:



Fuente: elaboración propia

## **Cuentas bancarias**

Está representada por todas las cuentas bancarias que posee la institución en las cuales maneja sus fondos, para los fines que fueron creados estos pueden ser cuentas monetarias o de ahorro los cuales deberán estar con firmas mancomunadas.

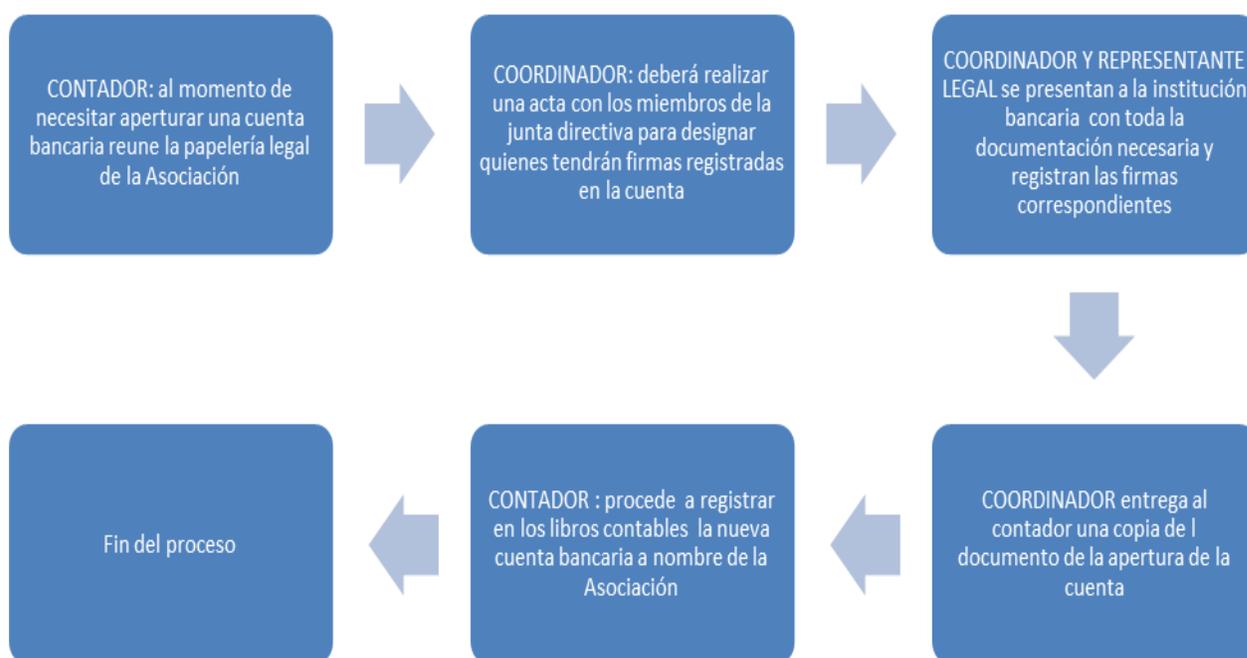
### **Políticas**

1. La firma de cheques debe ser mancomunada.
2. Ningún beneficiario puede firmar su propio cheque.
3. Las cuentas bancarias deben estar a nombre de Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer.

### **Procedimientos**

1. Los cheques emitidos deberán ser firmados para autorización de su pago por el Coordinador y el Presidente de junta directiva, quienes no podrán firmar sus propios cheques, para tales casos la otra firma de autorización será la de un funcionario responsable; quienes deberán cerciorarse de que las cuentas bancarias tienen los fondos suficientes. Contabilidad reportará los saldos bancarios a los funcionarios que autorizan la emisión de cheques.
2. Las notas de débito y crédito deberán ser entregadas al contador para que a la mayor brevedad posible sean operadas, donde corresponde.

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## **Conciliaciones bancarias**

Es el registro que se debe llevar para tener seguridad que los saldos que se llevan en la Asociación son los correctos y que coinciden con los que presenta el estado de cuenta que emite el banco, este registro consiste en restarle al saldo que presenta el banco en una determinada fecha (generalmente al final de cada mes) los cheques en circulación, para que ambos saldos coincidan.

### **Políticas**

1. Se deberá conciliar regularmente los saldos según el banco contra los saldos en libros.
2. Todas las conciliaciones serán aprobadas por el coordinador.
3. Las conciliaciones se harán en el formulario, que para tal efecto se ha diseñado (forma 3).
4. Las partidas o ajustes poco usuales que surjan en las conciliaciones, deberán quedar claramente explicadas, por ejemplo, notas de cargo y de crédito.

### **Procedimientos**

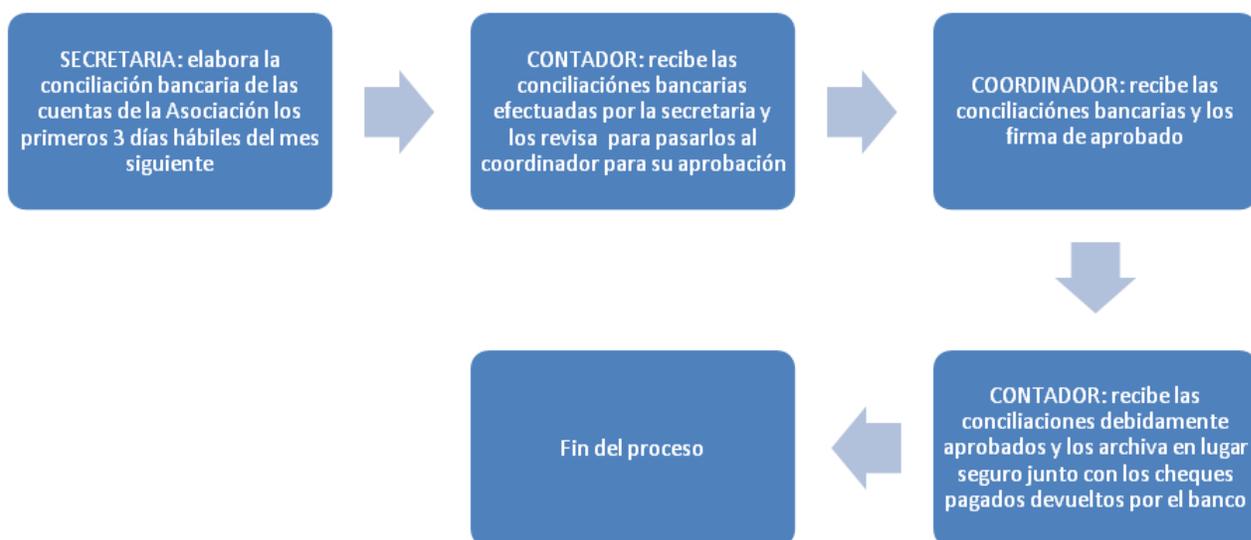
1. La secretaria de coordinación es la encargada de la elaboración y deberá tener preparada la conciliación a más tardar tres días después de haber recibido del banco el estado de cuenta y los cheques pagados.
2. La conciliación deberá contener todos los datos exigidos por el formulario especial, de lo

contrario se tomará como incompleta y no debe ser aprobada por el funcionario responsable respectivo.

3. Los cheques que permanezcan en circulación por más de noventa días deberán ser investigados, y si es posible debe establecerse comunicación con el beneficiario del cheque.

4. Las conciliaciones ya aprobadas serán archivadas en forma ordenada junto con el extracto bancario y los cheques devueltos por el banco.

#### Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

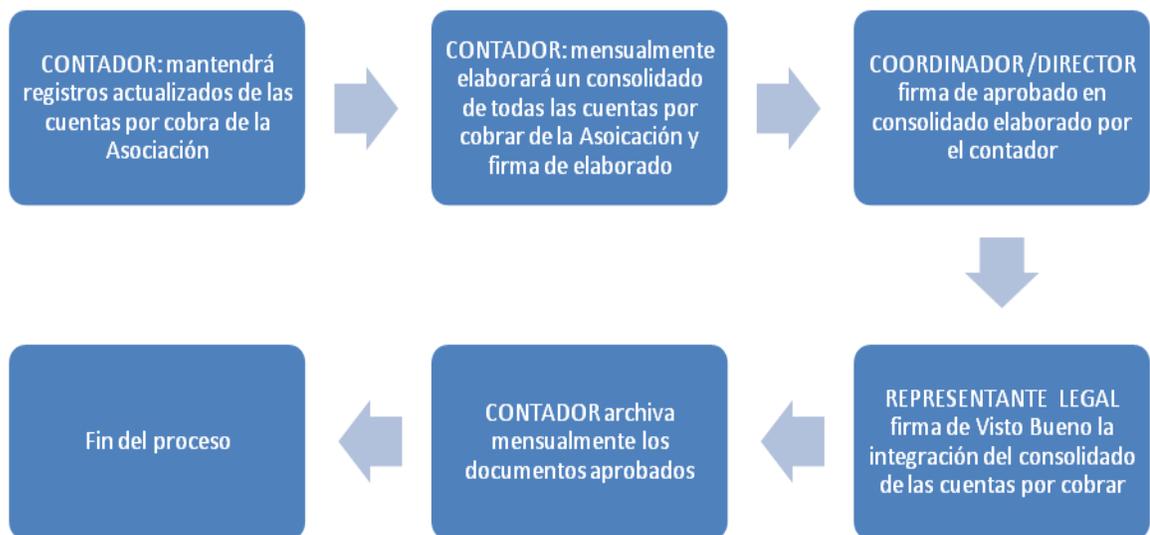
## **Cuentas por cobrar**

Consiste en las deudas a favor de la institución los cuales están relacionado directamente con la actividad económica según sus fines de creación, los cuales se clasifican corto plazo y largo plazo, en la primera es cuando la fecha de pago no sobrepasa los doce meses y en el segundo cuando pasan los doce meses.

### **Políticas y procedimientos**

1. Se llevará un registro de todas las cuentas por cobrar tales como préstamos y anticipos a empleados, anticipos para viáticos y gastos de viaje.
2. Se mantendrán actualizados los registros operándose mensualmente (forma 4).
3. Periódicamente como medio de control se circularizarán los saldos.
4. No se deben autorizar anticipos sobre sueldos cuando no ha transcurrido el 70% del período laboral sobre el cual se está solicitando el anticipo.
5. El préstamo otorgado a un empleado no debe exceder a su pasivo laboral.

## Flujograma del Proceso



Fuente: elaboración propia

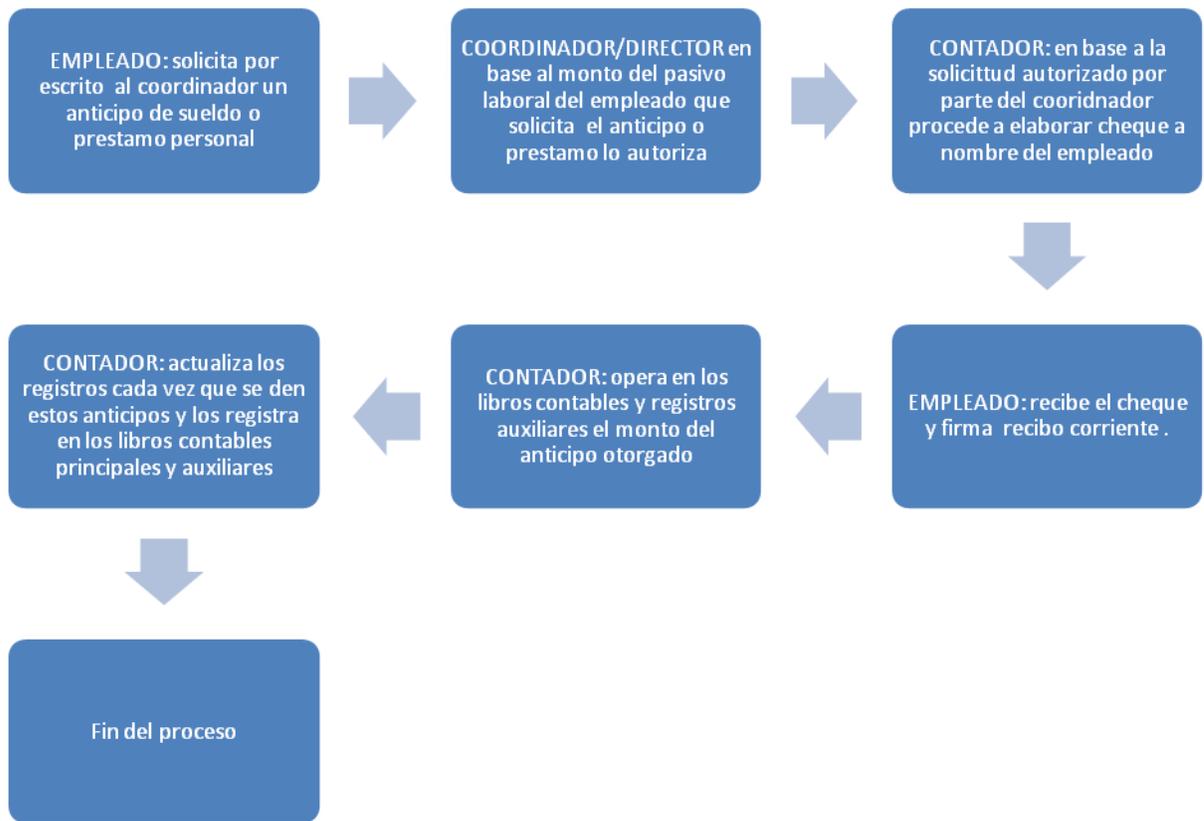
## **Prestamos y anticipos a empleados**

Representa la cantidad de dinero que la institución le ha otorgado a una persona o empleado en concepto de anticipo sobre sueldos, para lo cual se deberá llevar un control y registro de los mismos para mantener un buen control interno sobre este rubro.

### **Políticas y procedimientos**

1. Los préstamos a empleados serán controlados a través de un registro auxiliar (forma 5), donde se llevará el récord a cada empleado en forma de cuenta corriente. El coordinador será quien autorice los préstamos, así como el plazo y forma de pago.
2. Los anticipos sobre sueldos serán controlados a través de un registro auxiliar (forma 6) y deberán descontarse del sueldo al final del mes. Estos anticipos deben ser autorizados por el Coordinador, previa solicitud por escrito y se harán efectivos mediante cheque a nombre del empleado solicitante y un recibo corriente firmado adjuntándose al voucher, dejándose como plazo máximo para el pago de un año, liquidándose estas operaciones al 31 de diciembre de cada año.

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## **Anticipos para viáticos y gastos**

Consiste en la cantidad de dinero otorgado a los empleados en concepto de anticipo para viáticos o algún otro gasto, que tenga que ver con el giro normal de la institución de acuerdo a sus fines de creación.

### **Políticas y procedimientos**

1. Los anticipos para viáticos y todo tipo de gastos, se harán con cheque iniciando el procedimiento con la solicitud de cheque. (Ver procedimiento de emisión de cheques), en el caso de viáticos se tiene que adjuntar la programación de actividades.
2. Se llevará un registro auxiliar en contabilidad para controlar éste rubro (forma7), el cual se cargará con el valor del cheque emitido y se rebajará en base a los comprobantes presentados para su liquidación que no podrá ser en un lapso mayor de quince días hábiles posteriores inmediatos al regreso del viaje. En caso de no liquidar en ese período, se autoriza a la administración para que el valor no liquidado, sea descontado del sueldo hasta que sea agotado.
3. Para viáticos se asignará un fondo de acuerdo a las necesidades del caso.
4. Los préstamos a las diferentes personas que no están en relación de dependencia ó a otras instituciones de desarrollo deberán controlarse por medio de una cuenta corriente (forma 4), en la cual deberá anotarse el nombre de la institución, fecha de concesión, número de cheque, fecha del cheque, intereses cobrados, plazo para su recuperación, etc.

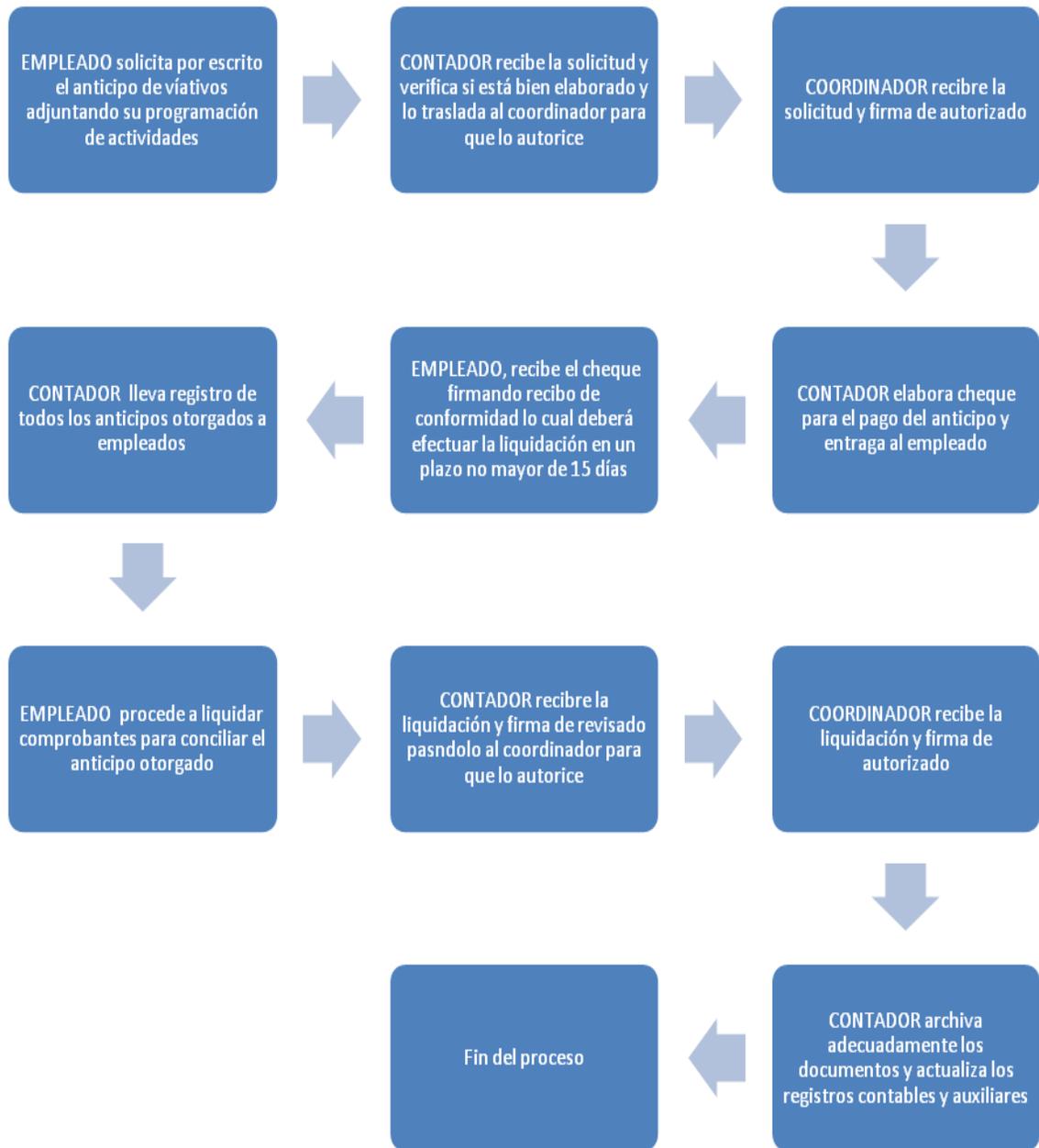
Los respectivos abonos recibidos deberán indicar con claridad, el número de recibo de ingreso, la fecha y el monto respectivo.

Estos préstamos deben ser autorizados por el Presidente de Junta Directiva y el Coordinador, dejándose indicado en punto de acta.

5. Mensualmente se deberá actualizar el registro de cuentas corrientes en base a la liquidación diaria de ingresos, habiendo verificado previamente dicho reporte contra la boleta de depósito al banco y las copias de los recibos de caja.

6. Al final de cada mes se debe sacar un detalle de las cuentas por cobrar con análisis de antigüedad (forma 4) para detectar los problemas de cobros y tomar decisiones que agilicen la recuperación de las cuentas.

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## **Compras y contratación de servicios**

Representa las adquisiciones que se realiza la institución tanto en bienes o servicios necesarios para el giro habitual de la Asociación los cuales se deben de realizar segregando funciones para evitar que existan anomalías en las compras cuando únicamente lo realiza una persona.

### **Políticas**

1. Deben estar segregadas las funciones de la persona responsable de compras de las relativas a contabilidad.
2. Deben requerirse órdenes de compra (forma 8) prenumeradas para todas las compras que se efectúan, con excepción de las compras que se efectúen con fondos de caja chica.
3. Todas las órdenes de compra hasta de Q. 5,000.00 deben ser autorizadas por el Coordinador y cuando sean compras mayores de cinco mil quetzales las autorizará conjuntamente el Coordinador y el Presidente de Junta Directiva.
4. Se deben pedir 3 cotizaciones por escrito de proveedores para todas las compras y servicios a ordenar arriba de cinco mil quetzales (Q.5, 000.00). Por las menores de Q. 5,000.00 y mayores de Q. 2,000.00, únicamente se necesitan 2 cotizaciones o anuncio de prensa.

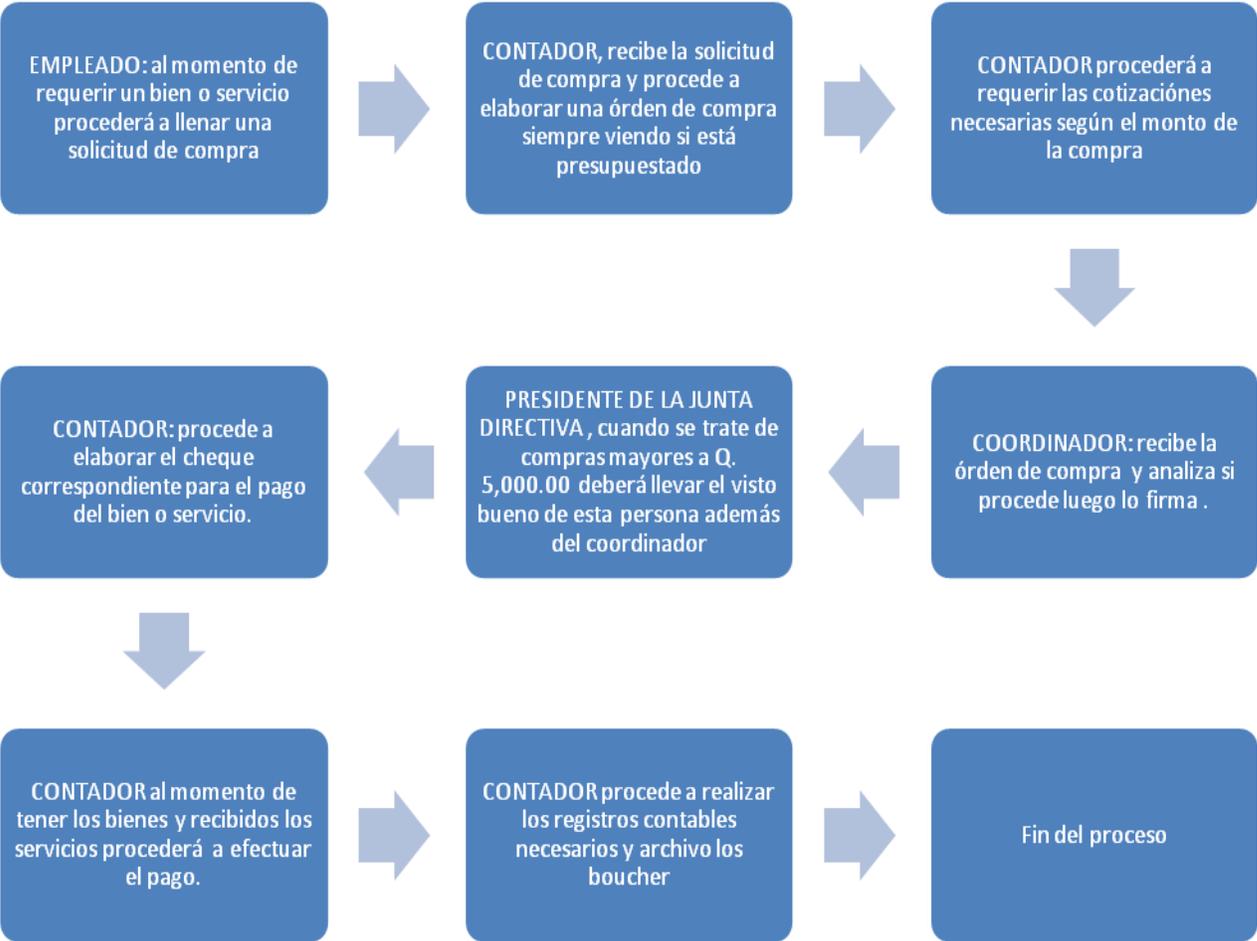
### **Procedimientos**

1. Cuando se efectúen compras mayores de cinco mil quetzales se deberán presentar tres cotizaciones para elegir la mejor opción entre éstas. Hecha las cotizaciones se pasarán al Coordinador y al Presidente de la Junta Directiva para su elección.

2. De las cotizaciones recibidas por productos similares y de igual calidad aparente deberá seleccionarse la de más bajo precio; si no fuere así, el funcionario que autoriza la compra tendrá que dejar constancia de la razón por la cual es seleccionada una compra de cotización mayor.

3. Cuando solo se reciben entregas parciales de las compras efectuadas, el contador deberá abrir una tarjeta de Kardex (forma 9) o control auxiliar para controlar que las unidades facturadas por el proveedor ingresen a la entidad, para que sean respetados los términos previamente convenidos.

Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

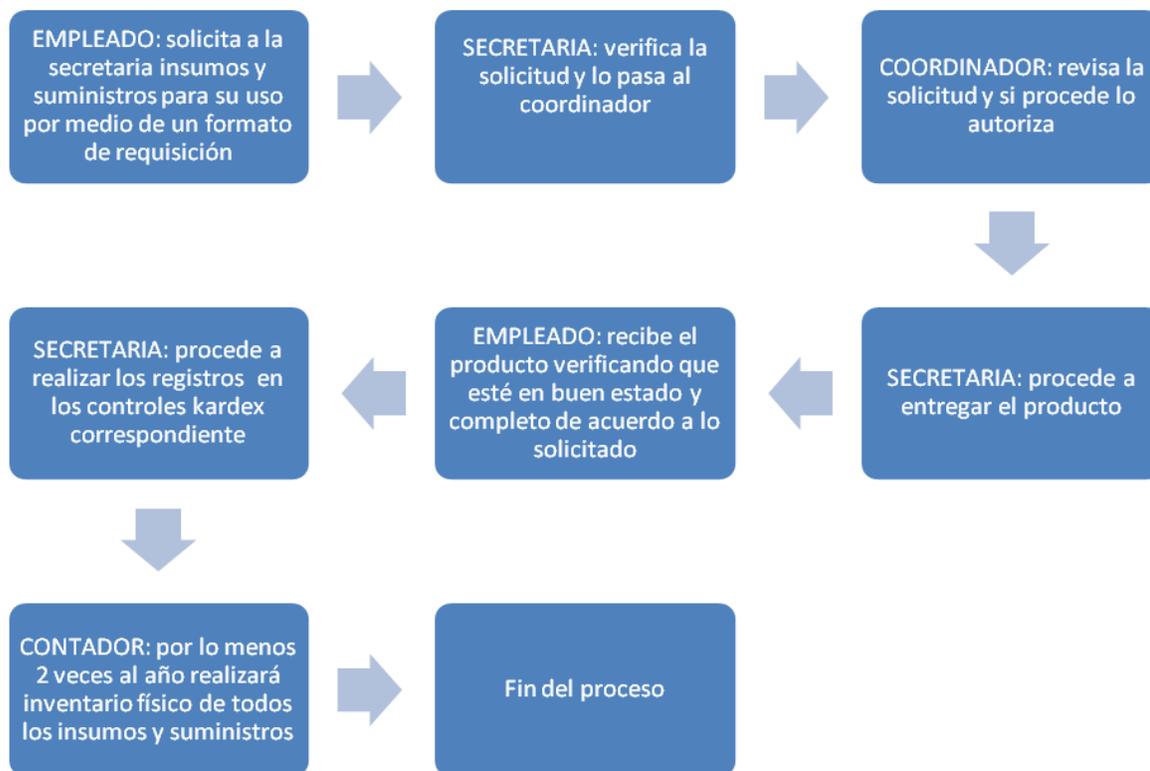
## **Control y administración de suministros**

Está representada por el proceso administrativo que se lleva para el buen control sobre los insumos y suministros que se adquieran para el uso de la institución dentro de los que se pueden mencionar como por ejemplo, papel, folders, lapiceros, entre otros, debiendo llevar un registro de las entradas, salidas y existencias de los mismos.

### **Políticas**

1. Se delega la responsabilidad del manejo de los suministros a la secretaria de coordinación.
2. Debe verificar el estado y/o condición de todo material que reciba o entregue.
3. Toda salida de suministros y materiales deberá ser autorizada por el encargado y firmada de recibí conforme por quién está recibiendo los materiales.
4. El movimiento de inventarios se controlará por artículo y mensualmente se entregará un reporte a contabilidad de ingresos y egresos valuados.
5. El contador deberá efectuar por lo menos 2 inventarios físicos al año.
6. Por los materiales que salen, deberá verificarse el estado físico y ponerle sello de despachado, indicará la fecha y pondrá su firma. El documento mencionado servirá de base para operar el egreso en el control de inventarios.

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## Activos fijos

Representa lo bienes tangibles e intangibles de la institución que se utilizan para que funcione de conformidad con sus fines de creación y que no están destinados para la venta.

## Políticas

1. Preparar un archivo específico para guardar la documentación original que documenta la propiedad sobre los mismos, dejando una fotocopia del documento en el cheque voucher.

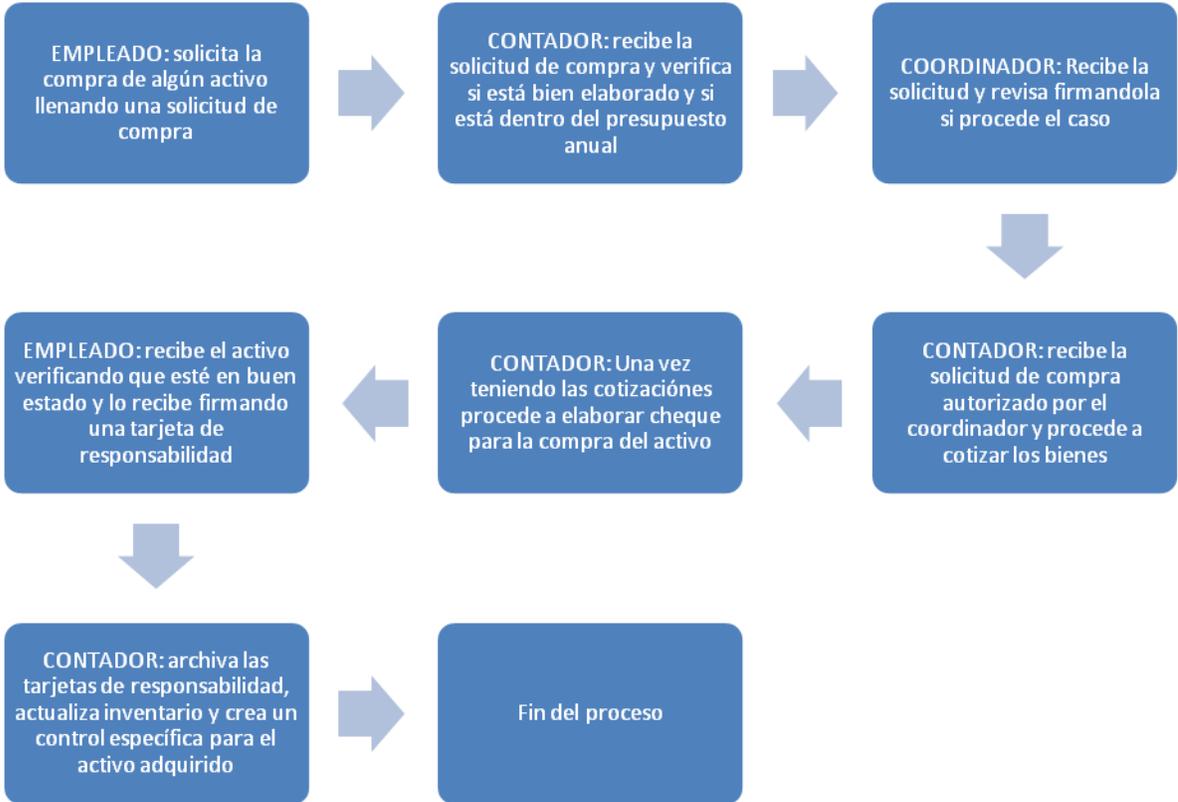
2. Se llevará un control de todas las adiciones de Activos Fijos durante el año.
3. Todo Activo Fijo que sea menor de Q. 150.00 se llevará a gastos en el momento de efectuar la compra, ejemplo: engrapadoras, lápices, plumas y demás accesorios de oficina.
4. Cualquier baja en los Activos Fijos ya sea por venta, robo o destrucción se efectuará por partida de diario, debiendo estar autorizada por el Coordinador y el Presidente de Junta Directiva levantando un acta en señal de aprobación.
5. Se deberá al menos una vez al año, realizar un inventario físico de todo activo, propiedad de la Asociación.
6. Se codificará el activo fijo de acuerdo a la distribución contable, indicando en que programa o proyecto se utilizará y donante que cubrió la compra.
7. Los usuarios de los activos tendrán la responsabilidad de los mismos, debiendo preparar la tarjeta de responsabilidad (forma 10).
8. Se empezará a depreciar el activo un mes después de la adquisición.
9. Deberá llevarse un registro auxiliar de control de depreciaciones por unidad (forma 10).

## Procedimientos

1. Los encargados de cada de cada programa o proyecto solicitan los Activos necesarios para el adecuado funcionamiento de su departamento a través de una "solicitud de compra" (forma 8). En todos los casos se comprarán de acuerdo a los presupuestos y/o se requerirán las autorizaciones correspondientes según el caso particular siempre de conformidad con lo que establece los procedimientos de compras.

- 2. Al efectuar una compra de Activo Fijo, se abrirá una tarjeta (forma 10) consignando el valor de costo más los gastos necesarios para ponerlo en uso, el nombre del proveedor, el modelo, la marca, el color, el lugar donde se usará y se irán anotando todas las mejoras capitalizadas (en el caso de vehículos, construcciones y otros bienes con valores considerables).
- 3. El contador será el encargado de promover y coordinar el inventario físico anual de Activos Fijos.
- 4. Cuando un empleado ingrese a la Asociación se le entregarán los activos que utilizará y que estarán bajo su responsabilidad a través de una tarjeta de responsabilidad (forma 10), en donde se describen los artículos y se les consigna un valor, posteriormente se anotarán las adquisiciones o ventas y al retirarse todos deberán entregar contra su respectiva tarjeta. Estas serán operadas y archivadas por el contador.

Flujograma del proceso:



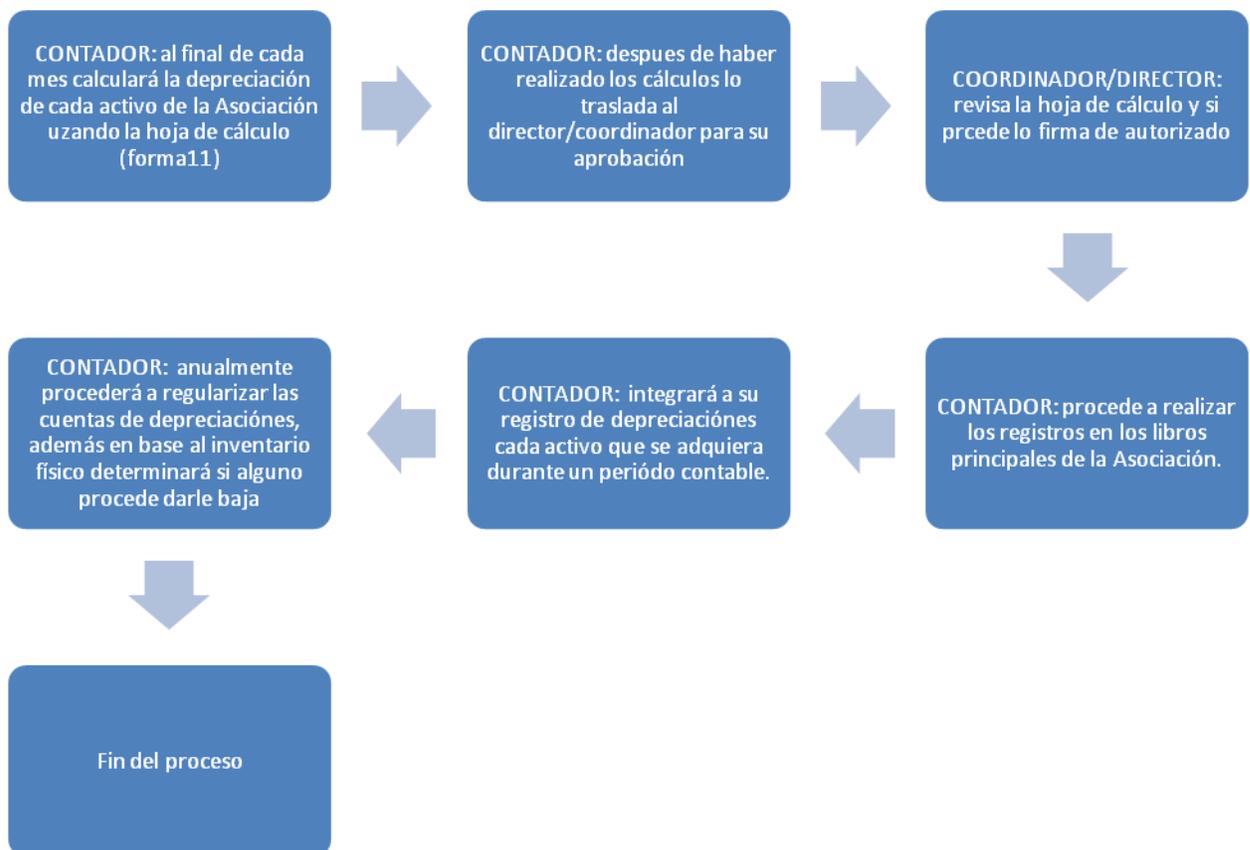
Fuente: elaboración propia

## Depreciación de activos

Es la pérdida del valor de un activo fijo, la depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, entre otros.

Se aplicará el porcentaje legal a cada uno de los activos y se dividirá en 12 para determinar el cargo mensual a la partida de Depreciaciones (forma 11)

Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## **Propiedad planta y equipo - registro auxiliar**

Está representado por los controles que se deben de llevar para cada uno de los activos fijos de la institución con el fin de mantener un control y registro sobre los mismos, así como para facilitar la ubicación, fecha de compra, entre otras características.

El registro auxiliar tendrá como objetivo servir de control para mostrar.

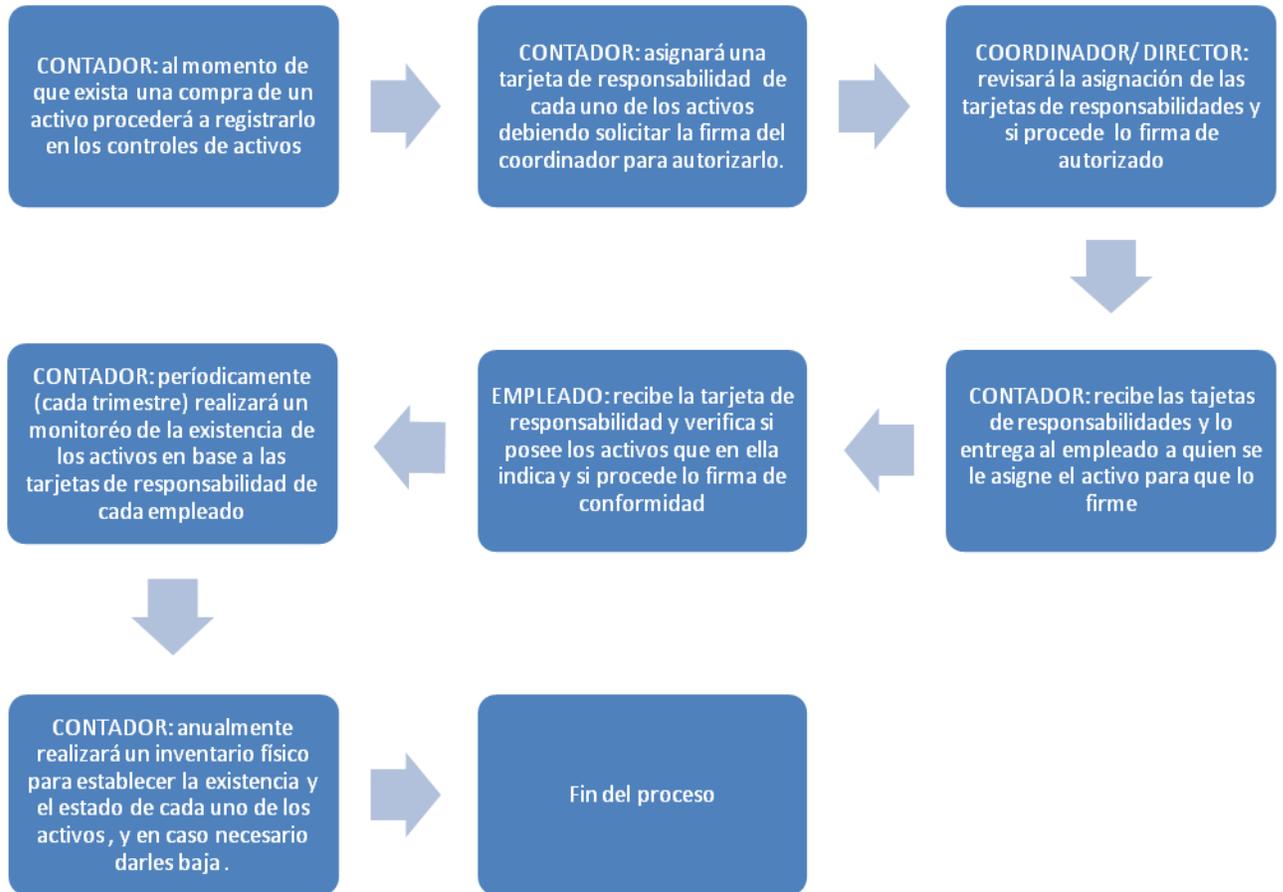
- 1.- Total del Activo Fijo por rubro.
- 2.- Individualmente cual es el valor invertido.
- 3.- Control de la existencia Física del activo.

En cada Activo Fijo, contendrá la información siguiente como mínimo (Forma 12).

1. Fecha de adquisición, que será la indicada en la factura de compra y/o en la entidad de compra
2. Nombre del proveedor y número de factura.
3. Descripción del Activo adquirido, enumerando características básicas tales como: nombre del activo, modelo, serie, color, etc.
4. Costo de adquisición.
5. Número correlativo de control con el que se identifica el activo.

Se generará por aparte un control de depreciación de activos fijos, en el que se copiarán idénticamente los puntos del 1 al 5 agregando la depreciación mensual y valor en libros al final del año, sirviendo este de base para la partida de depreciación.

Flujograma del proceso:



Fuente: elaboración propia

## **Cuentas por pagar**

Consiste en las deudas contraídas por la institución relacionado directamente con la actividad económica según sus fines de creación principalmente en la adquisición de bienes y servicios, los cuales se clasifican en corto y largo plazo, en la primera es cuando la fecha de pago no sobrepasa los doce meses y en el segundo cuando pasan los doce meses.

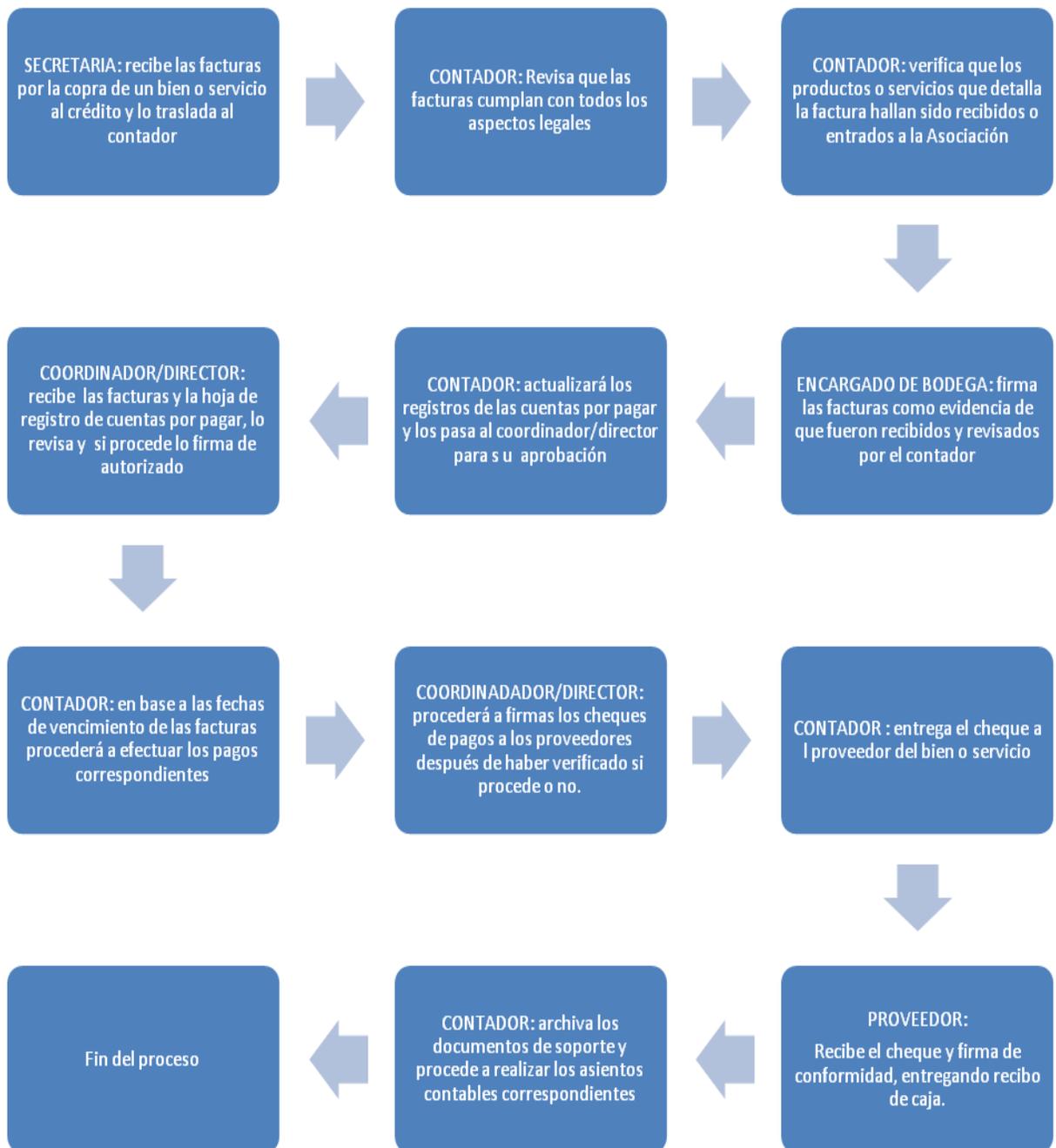
### **Políticas**

1. Se mantendrá un buen control sobre las obligaciones de la Asociación para evitar duplicidad de pagos o incumplimientos con los compromisos contraídos.
2. Para tramitar un pago siempre será necesario que exista un documento de soporte.

### **Procedimientos**

1. Las facturas o documentos para pago las recibe la secretaria de coordinación, quien es la encargada de pagos y entregará a cambio una contraseña de pago.
2. Una vez recibidas las facturas, se debe proceder a verificar que la mercadería, servicios o productos, etc., que según detalle hayan sido debidamente recibidos o prestados a la Asociación, para lo cual debe investigar esta situación con la persona que recibió la mercadería, servicio o producto, quien debe firmar la factura como evidencia de la revisión efectuada.
3. Después de verificar la veracidad de la factura, pasa a contabilidad para su aprobación.

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## **Personal**

Está representado por el control que se debe de llevar para el adecuado y eficiente forma de administrar el personal, esto basado en la implementación de varios registros con el fin de tener información y descripción de cada uno de los empleados de la institución lo cual garantiza un adecuado control interno.

### **Políticas**

1. Para llevar un buen control sobre la actuación del personal, se abrirá un file para cada empleado, asignándole un número y elaborando una ficha de datos generales.
2. Todo asunto relacionado con personal será resuelto por el Coordinador y cuando se trate de despedir o contratar a una persona, deberá informar por escrito las razones y criterios utilizados. Cuando se trate del personal que labora directamente en los departamentos, el jefe inmediato participará de la decisión.
3. Semestralmente se procederá a evaluar al personal dejando copia de los resultados en el file de cada persona.
4. Anualmente se le cancelarán a todos los empleados el aguinaldo que les corresponde de acuerdo a los artículos 1 y 2 del decreto 76-78 del código de trabajo y cuando se retiren se procederá según lo establecido en las leyes laborales del país. Así mismo en el mes de julio de cada año se deberá cubrir la bonificación especial (bono 14) equivalente a un mes de sueldo o la parte proporcional si tiene menos de un año de laborar de acuerdo a los artículos del 1 al 4 del decreto 42-92 del Código de Trabajo y pagar Q. 250 de bonificación de acuerdo al decreto 39-2001.
5. Todo empleado deberá pasar por un período de prueba de dos meses.

6. Las sanciones quedarán reglamentadas de acuerdo a la siguiente escala:

Amonestación verbal

Amonestación por escrito

Suspensión sin goce de sueldo

Despido

7. En caso extremo, considerar deducir las responsabilidades del caso.

8. En el caso de utilización del vehículo, utilizar una tarjeta de control de kilometraje (forma 13) y previo a su uso, deberá solicitarse, con una semana de anticipación que indique, destino y justificación del viaje, la cual deberá ser autorizada por el Coordinador.

## Procedimientos

1. Cuando un empleado ingresa al Asociación deberá aportar todos los datos necesarios para elaborar la ficha de personal y presentará la declaración Jurada de Impuesto sobre la Renta ante el Patrono, cuando proceda.

2. En el file del empleado se deberá adjuntar copia de las notificaciones de aumentos, reconocimientos de méritos o sanciones, constancia de vacaciones gozadas y pago de prestaciones laborales.

3. Todos los permisos que soliciten los empleados los deberán hacer por escrito dirigidos al Coordinador, y se solicitarán con 8 días de anticipación.

Si se trata de personas involucradas directamente en los proyectos solicitarán el permiso por escrito al jefe inmediato, según el departamento en el que laboren y deberán tener el Visto Bueno

del Coordinador.

4. Para un eficiente control de los pagos a los empleados en concepto de las prestaciones que indica la ley y los requisitos complementarios que conllevan, se utilizarán los siguientes documentos:

Recibo de pago de bono 14, aguinaldo, indemnización (forma 14)

Formatos de finiquito labora (forma 15)

Este último se usará cuando se termine la relación laboral entre el empleado y la Asociación y no se indica todo el procedimiento de llenarlo ya que los datos que solicita son específicos y obvios a excepción de los siguientes:

Constancia de Goce de Vacaciones

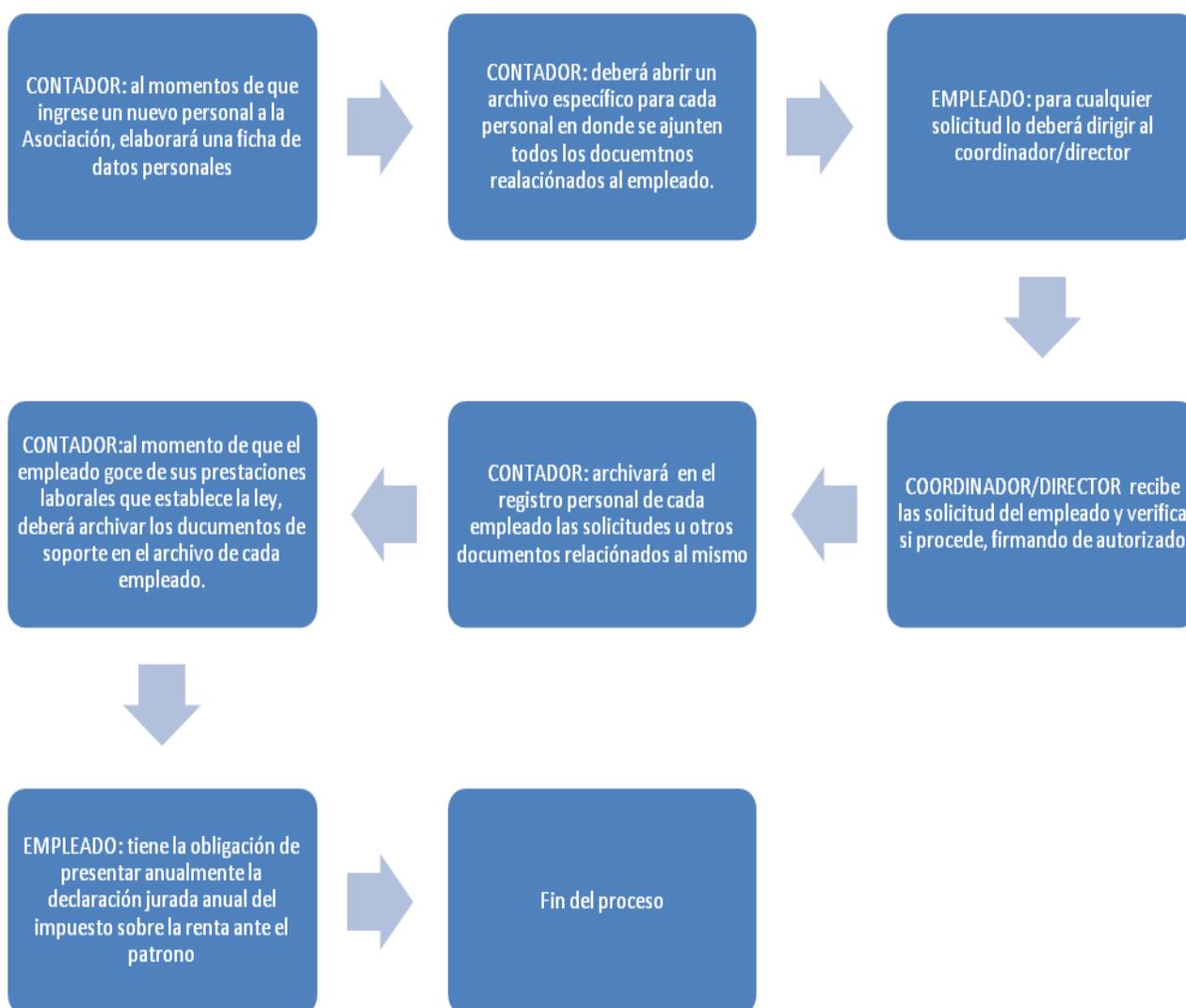
Este se usará cuando un empleado goce de vacaciones (forma 16)

Ficha de Personal

En este formulario se anotarán los datos generales del empleado que el documento requiere, los cuales serán tomados de la solicitud de empleo.

Se debe recordar que los formatos mencionados se deben elaborar con copia, la cual se archivará en el file personal de cada empleado.

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## **Nominas**

Son los registros que se llevan para tener un control adecuado sobre el pago al personal de la institución los cuales también lo exige el ministerio de trabajo y previsión social, esto con el fin de cumplir con todos los aspectos formales de la Asociación.

### **Políticas**

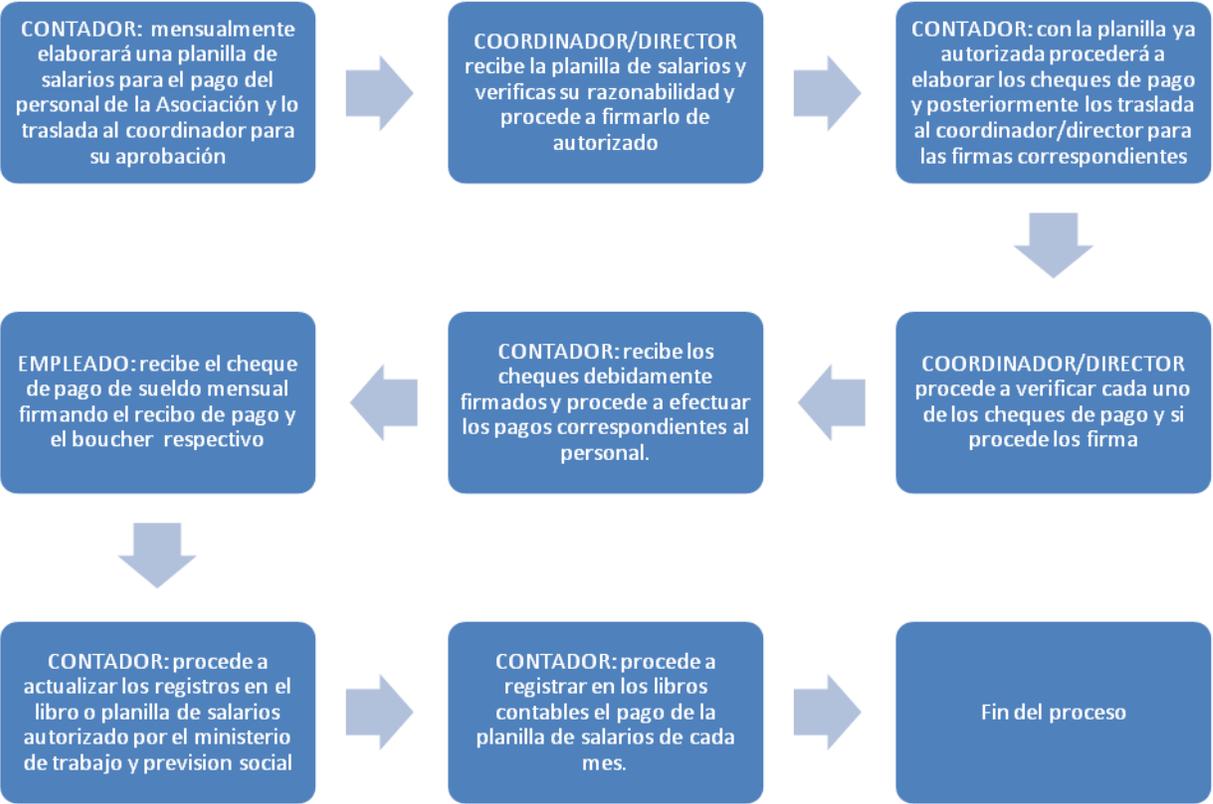
1. Todas las nóminas (forma 17) tendrán que estar hechas a máquina (de escribir o computadora), y deben tener las firmas de visto bueno y hecho por.
2. Todos los sueldos deben pagarse mediante cheques a nombre de cada empleado, adjuntándose un recibo como comprobante de pago.
3. Las nóminas se pagarán mensualmente, incluyendo lo correspondiente a sueldos extraordinarios.

### **Procedimientos**

1. Las nóminas deberán ser elaboradas por el departamento de contabilidad y deberán estar preparadas a más tardar cuatro días antes de su pago para la autorización de la misma.
2. Las nóminas deberán ser revisadas por el Coordinador y debe regresarla al Contador tres días antes de la fecha de pago a primera hora para que proceda a elaborar los cheques y documentos de soporte contra la nómina ya autorizada, quien deberá entregarla el mismo día para que sea firmados los cheques de pago.

3. En la nómina se harán todas las retenciones respectivas: seguro social, boleto de ornato, Impuesto sobre la Renta, descuentos judiciales si los hubiere, y cualquier anticipo sobre sueldos u otra obligación contraída con la entidad.
4. Al recibir los cheques de sueldo, el beneficiario deberá firmar el recibo en señal de conformidad.
5. Para llevar un control adecuado de los préstamos y anticipos a los empleados se implantará un registro auxiliar, en donde se le abrirá cuenta corriente a cada uno.
6. Mensualmente las nóminas se pasarán al libro de salarios, el cual deberá permanecer al día para cualquier consulta o liquidación de algún empleado de la institución.

Flujograma del proceso:



Fuente: elaboración propia

## **Presupuesto**

Representa el estimado que se realiza en diferentes periodos (generalmente de forma anual) para tener una proyección tanto de los ingresos como los egresos de la institución lo que permite llevar un control sobre el avance de la ejecución del mismo, para lograr eficientemente el alcance de los resultados de los fines de la institución.

### **Políticas**

1. Mensualmente se hará una ejecución presupuestaria para conocer el grado de avance de los proyectos y la disponibilidad en las diferentes partidas, en relación con el presupuesto anual y presupuesto de convenios con agencias cooperantes (forma 18).

2. Debe hacerse una evaluación mensual de la ejecución del presupuesto para determinar las variaciones habidas entre lo presupuestado y lo gastado, las cuales deben ser claramente explicadas y justificadas en punto de acta.

3 Toda la información que sirva para medir lo ejecutado o gastado deberá ser extraída de los registros contables.

### **Procedimientos**

1. La ejecución presupuestaria equivale a lo gastado en un período menor al período que abarca el presupuesto, por ejemplo: La ejecución de dos meses en un presupuesto trimestral, para lo cual se acumula lo gastado en dos meses comparando con el total presupuestado en el trimestre.

2. La evaluación presupuestaria equivale a comparar lo gastado en un período de tiempo igual al período presupuestado, por ejemplo: lo gastado en un mes se compara con lo presupuestado para ese mes, determinando las variaciones habidas en el mismo.

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## **Varios**

Representa los rubros que no son tan habituales dentro de las cuentas que se utilizan en la institución, generalmente son eventuales o que no son relevantes, los cuales también se debe de llevar un registro y control sobre la existencia de los mismos.

### **a) Manejo y control de talonarios**

1. La persona autorizada para el manejo de talonarios de recibos es el Contador.
2. El Contador entrega 1 talonario de recibos a la persona autorizada para su manejo, llevando un libro como registro auxiliar de entrega de talonarios.
3. El Contador lleva un libro de control de talonarios en el que se consigna la numeración de los talonarios entregados, así como el nombre y la firma de la persona que los recibe, quien deberá verificar previamente la correlatividad.
4. Los responsables del manejo de talonarios deben llenar totalmente los recibos con letra clara, sin manchas ni alteraciones, y especificando el motivo que dio origen al pago.
5. En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse el recibo y entregarse con los demás recibos.
6. El mismo procedimiento es para todas las formas utilizadas a nivel interno (dichas formas deben estar pre-numeradas)

### **b) Archivos específicos**

1. Se deben establecer archivos específicos y llevarlos en orden cronológico para la siguiente

documentación:

Conciliaciones bancarias con sus respectivos estados de cuenta

Planillas de sueldo mensuales

Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Documentos de negociación de divisas

Actas del la Junta Directiva

Declaraciones juradas de Impuestos.

Declaraciones juradas ante el patrono.

Cheques Boucher.

Recibos de Caja.

Pólizas de Diario.

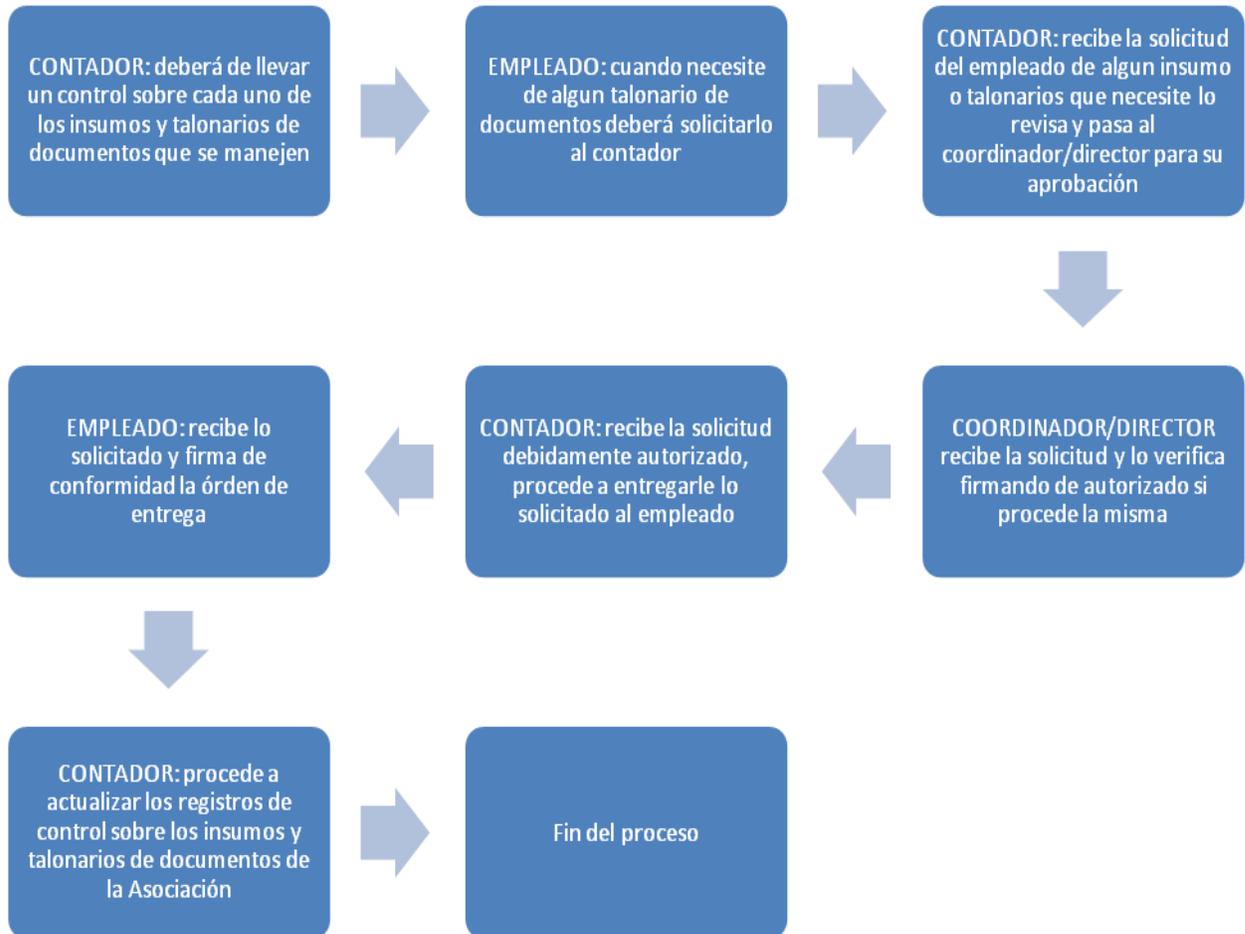
Facturas Especiales.

Estados Financieros mensuales, principalmente balance general, estado de ingresos y egresos, informes financieros de ejecución presupuestaria, mayorización de operaciones.

Liquidaciones de caja chica

Liquidaciones de anticipos de gastos y viáticos

## Flujograma del proceso



Fuente: elaboración propia

## “Aspectos fiscales”

Basados en las leyes vigentes de nuestro país de las obligaciones fiscales de la Asociación y con el fin de regular los aspectos más relevantes, se establecen los siguientes procedimientos:

a) El contador será el responsable de emitir factura especial en las compras o adquisición de servicios cuando el proveedor no tenga factura contable, para lo cual procederá a calcular el impuesto al valor agregado y el impuesto sobre la renta los cuales los hará enterar a las cajas fiscales diez días hábiles a partir de la fecha de la emisión de la factura, para lo cual a continuación se detalla la forma correcta de retener los impuestos antes mencionados (forma 19).

### Retenciones a Facturas Especiales

Representa la cantidad de dinero que se debe retener a determinada persona que no posea facturas contables por la compra de bienes o adquisición de servicios de conformidad con lo que establece en las leyes vigentes de nuestro país

	<b>Decreto 26-92</b>	<b>Decreto 04-2,012</b>	<b>Decreto 10-2,012</b>
Vigencia	Hasta Febrero 24 de 2,012	Febrero 25 de 2,012 a Diciembre 31 de 2,012	Enero de 2,013 en adelante.
Bienes	3.1%	5%	Durante el año 2,013 6% Sujeto a determinación
Servicios	6.2%	6%	De 2,014 a Q 30,000.00 5% Q 30,000.0 en adelante 7%
Obligados a llevar contabilidad completa, exportadores de productos agropecuarios, artesanales y reciclados, y los autorizados por la Administración Tributaria			

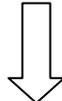
## Ejemplo

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las facturas especiales deberán ser autorizadas por la Administración Tributaria.</li> <li>El plazo para dichas retenciones es durante los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente, a la fecha de la emisión del documento.</li> </ul>	Descripción	Compra de bienes	Compra de servicios
	Valor Factura Especial	Q 1,680.00	Q 1,680.00
	(-) IVA sobre Factura Especial	Q 180.00	Q 180.00
	(=) Renta Presunta	Q 1,500.00	Q 1,500.00
	Impositivo	5%	6%
	(=) Monto de Retención ISR	Q 75.00	Q 90.00

b. Efectuar retenciones de impuesto sobre la renta a funcionarios y empleados cuando proceda y pagarlos a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) dentro de los diez días hábiles siguientes del mes vencido. El contador verificará mensualmente que se estén aplicando correctamente las respectivas retenciones, haciendo los ajustes correspondientes por lo menos trimestralmente.

Ejemplo de la forma correcta de calcular el Impuesto Sobre la Renta a empleados en relación de dependencia.

Deducciones a la renta neta



Decreto 26-92	Decreto 10-2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deducción única de Q 36,000.00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deducción única de Q 48,000.00</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de IVA hasta por Q 12,000.00</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donaciones al Estado, entidades culturales, científicas o sin fines de lucro, iglesias y partidos políticos, la deducción máxima será 5% de la renta neta y hasta un monto máximo de Q 500,000.00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donaciones al Estado, entidades culturales y científicas.</li> <li>• Donaciones a entidades sin fines de lucro, iglesias y partidos políticos hasta el 5% de la renta bruta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas IGSS, Instituto de Previsión Militar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primas de seguros de vida no dotal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato de seguro no debe contemplar retornos, reintegros o rescate.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas pagadas a colegios profesionales, aportes a fondos de capitalización individual<sup>1</sup>, primas de seguros de accidentes personales y gastos médicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminado en el Decreto 10-2012</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensiones alimenticias fijadas por tribunal de familia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminado en el Decreto 10-2012</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos médicos pagados en Guatemala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminado en el Decreto 10-2012</li> </ul>

<sup>1</sup>Esta deducción ha sido objeto de ajuste por parte de la Administración Tributaria por considerar que los fondos de pensiones privados no cumplen con requisitos de deducibilidad.

Deducción	Requisitos	Limite de deducibilidad
Deducción única de Q 48,000.00	No aplica.	No aplica.
Planilla de IVA	Presentación ante la SAT	Q 12,000.00 de IVA
Donaciones al Estado,	No aplica.	No aplica por principio

universidades, entidades culturales y científicas.		constitucional.
Donaciones a entidades sin fines de lucro, iglesias y partidos políticos.	Solvencia Fiscal de la institución a la cual se efectuó la donación.	5% de la Renta Bruta.
Cuotas IGSS, Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.	Recibo de salarios en donde se refleja el descuento.	Porcentaje establecido en las leyes específicas.
Primas de seguros de vida para cubrir riesgos en caso de muerte exclusivamente del trabajador.	El contrato no debe contemplar retornos, reintegros o rescate.	No aplica.

Rango renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo
Q 0.01 a Q 300,000.00	Q 0.00	5% sobre la renta imponible
Q 300,000.01 en adelante	Q 15,000.00	7% sobre el excedente de Q 300,000.00
Ejemplo en una renta imponible de Q 0.00 a Q 65,000.00		
Se consideran las reformas del Decreto 10-2012		
Salario mensual		Q 10,000.00
Bono 14 y Aguinaldo equivalente al 100% del salario		Q 10,000.00
Gastos médicos certificados y confrontados		Q 3,500.00
Pensión alimenticia fijada por juzgado de familia		Q 1,000.00

Seguro médico mensual		Q	500.00
Donaciones por el límite de Ley 5% sobre renta bruta (si se tiene solvencia fiscal)		Q	7,000.00
El empleado alcanza su máximo de IVA crédito en planilla.			
	Descripción	Antes de la reforma	Decreto 10-2012
	Renta Bruta	140,000.00	140,000.00
(-)	Rentas Exentas		
	Aguinaldo	10,000.00	10,000.00
	Bono 14	10,000.00	10,000.00
(-)	Deducciones		
	Deducción Única	36,000.00	48,000.00
	Planilla de IVA	-----	12,000.00
	IGSS	5,796.00	5,796.00
	Gastos médicos	3,500.00	-----
	Pensión alimenticia	12,000.00	-----
	Seguros	6,000.00	6,000.00
	Donaciones	7,000.00	7,000.00
(=)	Renta Imponible	49,704.00	41,204.00
(x)	Tarifa del impuesto	15%	5%
(=)	ISR Determinado	7,456.00	2,060.00

(-)	Planilla de IVA	16,800.00	-----
(=)	ISR pagado al final del período	-----	2,060.00
	Tasa	0%	1.47%
<b>Rango renta imponible</b>		<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo</b>
Q 0.01 a Q 300,000.00		Q 0.00	5% sobre la renta imponible
Q 300,000.01 en adelante		Q 15,000.00	7% sobre el excedente de Q 300,000.00
Ejemplo en una renta imponible de Q 65,000.00 a Q 180,000.00			
Se consideran las reformas del Decreto 10-2012			
Salario mensual			Q 15,000.00
Bono 14 y Aguinaldo equivalente al 100% del salario			Q 15,000.00
Gastos médicos certificados y confrontados			Q 3,500.00
Pensión alimenticia fijada por juzgado de trabajo			Q 1,000.00
Seguro médico mensual			Q 500.00
Donaciones por el límite de Ley 5% sobre renta bruta (si se tiene solvencia fiscal)			Q 10,500.00
El empleado alcanza su máximo de IVA crédito en planilla.			

	Descripción	Antes de la reforma	Decreto 10-2012
	Renta Bruta	210,000.00	210,000.00
(-)	Rentas Exentas		
	Aguinaldo	15,000.00	15,000.00
	Bono 14	15,000.00	15,000.00
(-)	Deducciones		
	Deducción Única	36,000.00	48,000.00
	Planilla de IVA	-----	12,000.00
	IGSS		8,694.00
	Gastos médicos		-----
	Pensión alimenticia		-----
	Seguros		6,000.00
	Donaciones	10,500.00	10,500.00
(=)	Renta Imponible	103,306.00	94,806.00
	Excedente		
	Subtotal		94,806.00
(x)	Tarifa del impuesto	20%	5%
	ISR Sobre Excedente	7,661.00	-----
	Importe Fijo	9,750.00	-----
(=)	ISR Determinado	17,661.00	4,740.00
(-)	Planilla de IVA	25,200.00	-----
(=)	ISR pagado al final del período	-----	4,740.00
	Tasa	0%	2.26%
	<b>Rango renta imponible</b>	<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo</b>
	Q 0.01 a Q 300,000.00	Q 0.00	5% sobre la renta imponible
	Q 300,000.01 en adelante	Q 15,000.00	7% sobre el excedente de Q 300,000.00
<b>Ejemplo en una renta Imponible de Q 180,000.00 a Q 295,000.00</b>			
<b>Se consideran las reformas del Decreto 10-2012</b>			
Salario mensual			Q 30,000.00
Bono 14 y Aguinaldo equivalente al 100% del salario			Q 30,000.00

Gastos médicos certificados y confrontados	Q 3,500.00
Pensión alimenticia fijada por juzgado de trabajo	Q 1,000.00
Seguro médico mensual	Q 500.00
Donaciones por el límite de Ley 5% sobre renta bruta	Q 21,000.00

El empleado alcanza su máximo de IVA crédito en planilla.

	Descripción	Antes de la reforma	Decreto 10-2012
	Renta Bruta	420,000.00	420,000.00
(-)	Rentas Exentas		
	Aguinaldo	30,000.00	30,000.00
	Bono 14	30,000.00	30,000.00
(-)	Deducciones		
	Deducción Única	36,000.00	48,000.00
	Planilla de IVA	-----	12,000.00
	IGSS		17,388.00
	Gastos médicos	3,500.00	-----
	Pensión alimenticia	12,000.00	-----
	Seguros	6,000.00	6,000.00
	Donaciones	21,000.00	
(=)	Renta Imponible	264,112.00	255,612.00
	Excedente		-----
	Subtotal	84,112.00	255,612.00
(x)	Tarifa del impuesto	25%	5%
	ISR Sobre Excedente	21,028.00	-----
	Importe Fijo	32,750.00	-----
(=)	ISR Determinado	53,778.00	12,781.00
(-)	Planilla de IVA	50,400.00	-----
(=)	ISR pagado al final del periodo	3,378.00	12,781.00
	Tasa Efectiva	0.80%	3.04%

Rango renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo
Q 0.01 a Q 300,000.00	Q 0.00	5% sobre la renta imponible

Q 300,000.01 en adelante	Q 15,000.00	7% sobre el excedente de Q 300,000.00	
Ejemplo en una renta imponible de Q 295,000.00 en adelante Se consideran las reformas del Decreto 10-2012			
Salario mensual			Q 50,000.00
Bono 14 y Aguinaldo equivalente al 100% del salario			Q 50,000.00
Gastos médicos certificados y confrontados			Q 3,500.00
Pensión alimenticia fijada por juzgado de trabajo			Q 1,000.00
Seguro de vida en el extranjero US\$ 1,000.00			Q 96,000.00
Donaciones por el límite de Ley 5% sobre renta bruta (si se tiene solvencia fiscal)			Q 35,000.00
El empleado alcanza su máximo de IVA crédito en planilla.			
	Descripción	Antes de la reforma	Decreto 10-2012
	Renta Bruta	700,000.00	700,000.00
(-)	Rentas Exentas		
	Aguinaldo	50,000.00	50,000.00
	Bono 14	50,000.00	50,000.00
(-)	Deducciones		
	Deducción Única	36,000.00	48,000.00
	Planilla de IVA	-----	12,000.00
	IGSS	28,980.00	28,980.00
	Gastos médicos	3,500.00	-----
	Pensión alimenticia	12,000.00	-----
	Seguros en el exterior	-----	96,000.00
	Donaciones	35,000.00	35,000.00
(=)	Renta Imponible	484,520.00	380,020.00
	Excedente	295,000.00	300,000.00
	Subtotal	189,520.00	80,020.00
(x)	Tarifa del impuesto	31%	7%
	ISR Sobre Excedente	58,751.00	5,601.00

	Importe Fijo	32,750.00	15,000.00
(=)	ISR Determinado	91,501.00	20,601.00
(-)	Planilla de IVA	84,400.00	-----
(=)	ISR pagado al final del periodo	7,501.00	20,601.00
	Tasa Efectiva	1.07%	2.94%

c. Efectuar retenciones de Impuesto sobre la renta por compra de bienes o servicios cuando se obtenga la factura contable y enterarlos a la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente.

Retención de ISR a contribuyentes inscritos en el Régimen General de ISR Artículo 44 y 44 “A”

- Cuando las organizaciones no lucrativas paguen o acrediten en cuenta, rentas a persona individuales o jurídicas domiciliadas en Guatemala sujetas al régimen de ISR establecido en los artículos 44 y 44 “A” deberán retener el 5% sobre el valor del bien o servicio y emitir la constancia de retención respectiva.
- El impuesto retenido deberá ser enterrado a las cajas fiscales en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.

<b>EJEMPLO DE CÁLCULO DE RETENCIÓN</b>	
<b>Régimen General de ISR, Artículo 44 y 44 “A”</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Compra de bienes</b>
Total valor de Factura del Proveedor	Q 5,000.00
(-) IVA sobre Factura	Q 535.71
(=) Valor Base del Bien o Servicio	Q 4,464.29
Impositivo	5%
(=) Monto de Retención de ISR	Q 223.21
En todos los casos deberá solicitarse factura correspondiente.	
El monto a pagar al proveedor del bien o del servicio será de Q 4,776.79, y se entregará una constancia por la diferencia no pagada.	
Las constancias de retención pueden realizarse en papel o a través de la herramienta retenISRó retenWeb.	

c. Cuando se adquieran bienes o servicios de personas no residentes en el país, el contador deberá retener el impuesto sobre la renta sobre las facturas emitidas por estas personas, a continuación se detalla el procedimiento a seguir:

**Retención a no Residentes.**

Rentas de no residentes, son las que obtienen personas que no residen en el país, así como las transferencias o acreditaciones que reciban sus casas matrices en el extranjero. El pago de ISR sobre estas rentas también está distribuido en cuatro tipos impositivos.

5%	<ul style="list-style-type: none"><li>•Corresponde a las actividades internacionales de transporte de carga o pasajeros, primas de seguros y fianzas, telefonía transmisión y comunicaciones internacionales, y utilización de energía eléctrica suministrada desde el exterior. Además los dividendos y reparto de utilidades.</li></ul>
10%	<ul style="list-style-type: none"><li>•Se encuentran los intereses pagados o acreditados a no residentes.</li></ul>
15%	<ul style="list-style-type: none"><li>•Corresponde a sueldos, salarios, dietas, bonificaciones y otras remuneraciones; los pago o acreditaciones de deportistas o artistas de espectáculos públicos, las regalías, honorarios y el asesoramiento científico, económico, técnico o financiero.</li></ul>
25%	<ul style="list-style-type: none"><li>•Corresponde a cualquier otra renta de no residentes que no haya sido especificada.</li></ul>

## Ejemplo

### Sueldos pagados a no residentes

Descripción	Decreto 26-92 (Febrero 25 a Diciembre 31 de 2,012)	Decreto 10-2,012 (2,013 en adelante)
Valor sueldos y salarios	Q 10,000.00	Q 10,000.00
Impositivo	10%	15%
Retención aplicable	Q 1,000.00	Q 1,500.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Son agentes de retención todos los obligados a llevar contabilidad completa de conformidad con el Código de Comercio.</li> <li>El plazo para enterar dichas retenciones                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Febrero 25 a Diciembre 31, 2,012 durante 15 días hábiles del mes inmediato siguiente a la emisión del documento</li> <li>2,013 en adelante durante los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a la emisión del documento.</li> </ul> </li> </ul>		

### Honorarios Pagados a no residentes

Descripción	Decreto 26-92 (Febrero 25 a Diciembre 31 de 2,012)	Decreto 10-2,012 (2,013 en adelante)
Valor honorarios	Q 10,000.00	Q 10,000.00
Impositivo	31%	15%
Retención aplicable	Q 3,100.00	Q 1,500.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Son agentes de retención todos los obligados a llevar contabilidad completa de conformidad con el Código de Comercio.</li> <li>El plazo para enterar dichas retenciones</li> </ul>		

- Febrero 25 a Diciembre 31, 2012 durante 15 días hábiles del mes inmediato siguiente a la emisión del documento
- 2013 en adelante durante los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a la emisión del documento.

Para aplicar el pago de rentas no especificadas a no residentes, computamos de la manera siguiente:

Considerando el ejemplo anterior la variación es en la retención aplicable conforme el Decreto 10-2012 asciende a O 2.500.00. debido a la reforma del tipo impositivo de 25%

e. El contador será el responsable de realizar anualmente la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta antes del 31 de marzo de cada año, para cumplir con las obligaciones tributarias que establece la Superintendencia de Administración Tributaria para lo cual se da a continuación un ejemplo de cómo realizarlo.

Datos para realizar un ejemplo de la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.

“Balance General”

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECER 3059			
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,011			
ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA			
(Cifras expresadas en quetzales)			
<b>ACTIVO</b>			
<b><u>CORRIENTE</u></b>			<b>3,392.39</b>
Banrural Overhead.D.M.		2,809.50	
Banrural Fondos Generados D.M.		527.89	
Banrural Proy. Nvo. Amanecer/ SIAS cebollal D.M		5.00	
Banrural AIMC Embalse ( convenio No. 482BM-2011)		50.00	
<b><u>NO CORRIENTE</u></b>			<b>224,324.68</b>
Mobiliario y Equipo oficina	100,713.56		
Depreciación Acumulada	<u>88,425.60</u>	12,287.96	
Vehículos	162,639.00		
Depreciación Acumulada	<u>162,339.00</u>	300.00	
Edificios	335,807.02		
Depreciación Acumulada	<u>175,154.86</u>	160,652.16	
Equipo de Computación	42,377.45		
Depreciación Acumulada	<u>39,401.39</u>	2,976.06	
Terrenos		48,108.50	
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>			<b><u>227,717.07</u></b>
<b><u>PATRIMONIO ASOCIATIVO</u></b>			
Patrimonio		370,780.08	
Exceso de E/I		<u>-143,063.01</u>	<u>227,717.07</u>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b><u>227,717.07</u></b>
<p>El Infrascrito Perito Contador Con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) No. Uno guion dieciseis guion ciento ochenta mil sesenta y seis (1-16-1800667) hace constar: Que el Balance de Situación de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer 3,059 al Treinta y uno de Diciembre del año Dos mil Once asciende a la cantidad de: Doscientos veintisiete mil setecientos dieciete con siete centavos (Q. 227,717.07)</p>			
<p>Cubulco Baja Verapáz 31 de diciembre del año 2,011</p>			
<p>_____</p> <p>CONTADOR</p>		<p>_____</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL</p>	
<p>_____</p> <p>DIRECTORA</p>		<p>_____</p> <p>TESORERA JUNTA DIRECTIVA</p>	

## “Estado de Resultados”

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECER 3,059	
ESTADO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,011	
ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA ONG	
(cifras expresadas en quetzales)	
<b><u>INGRESOS</u></b>	
Subsidio	246,834.82
Dfcs Recibidos	42,251.95
Donaciones Recibidas	1,313,820.47
Intereses Recibidos	108.10
<b>TOTAL</b>	<b>1,603,015.34</b>
<b><u>EGRESOS</u></b>	
DEPRECIACION MOB. Y EQUIPO	15,403.70
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	6,437.82
DEPRECIACION VEHÍCULOS	20,800.87
DEPRECIACION EDIFICIOS	16,790.40
GASTOS ADMINISTRATIVOS	65,508.80
GTS. ORGANIZACIONES LOCALES (FORT. INSTITUCIONAL)	86,058.79
GTS. INFANTES SANOS Y PROTEGIDOS (TE CUENTO)	53,546.54
GTS. NIÑEZ EDUCADA Y CON CONFIANZA (APRENDO)	72,050.38
GTS. JUVENTUD CON HABILIDADES E INVOL (MI CHANCE)	49,319.85
Gastos Overhead	175,695.07
Gastos SIAS (convenio 262-2011embalse)	160,314.08
Gastos SIAS (convenio 263-2011cebollal)	515,605.02
GASTOS BM(convenio 482BM-2011 embalse)	209,072.12
GASTOS BM(convenio (483BM-2011 cebollal)	213,140.82
DFCs Entregados	42,251.95
FONDO COMUN (REINTEGRO)	42,421.33
(Gastos convenio 465-2011)	1,650.00
Impuesto sobre productos financieros	10.81
<b>TOTAL</b>	<b>1,746,078.35</b>
<b>EXCESO DE INGRESOS/EGRESOS</b>	<b>-143,063.01</b>
<p>El Infrascrito Perito Contador Con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) No. Uno guion dieciséis guion ciento ochenta mil sesenta y seis (1-16-1800667) Certifica: Que el Estado de Ingresos sobre Egresos de la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer 3,059 al treinta y uno de Diciembre del Año Dos mil Once, asciende al la cantidad de: Saldo Negativo: ciento cuarenta y tres mil sesenta y tres con un centavo (-143,063.01)</p>	
<p>Cubulco Baja Verapáz 31 de diciembre de 2,011</p>	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>CONTADOR</b></p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>REPRESENTANTE LEGAL</b></p>
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>DIRECTORA</b></p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>TESORERA JUNTA DIRECTIVA</b></p>

## “Estado de flujo de efectivo”

<b>"ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECER 3059"</b> <b>BARRIO MAGDALENA CUBULCO BAJA VERAPÁZ</b> <b>"ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO"</b> (TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2,011) (CIFRAS EXPRESADOS EN QUETZALES)		
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación:</b>		
Efectivo Recibido de Clientes	-	
Efectivo Usado a Proveedores	-	
Efectivo Usado en otras actividades de operación	-79,250.97	
<b>Efectivo Neto Usado en Actividades de Operación</b>		<b>-79,250.97</b>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión:</b>		
Adquisición de Equipo de computación	-	
Adquisición de Mobiliario	-	
<b>Efectivo Neto Usado en Actividades de Inversión</b>		<b>-</b>
<b>Disminución neta de Efectivo</b>		<b>-79,250.97</b>
Efectivo al inicio del año		82,643.36
<b>Efectivo al final del año</b>		<b>3,392.39</b>
El Infrascrito Perito contador Inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria ( SAT) Con Número Uno guión dieciseis guión ciento cuarenta y seis mil doscientos veintiseis (1-16-146,226) Hace Constar Que: El Estado de Flujo de Efectivo (EFE) Refleja razonablemente la información de la situación financiera de la Asociación de Padres de familia del Proyecto Nuevo Amanecer tres Mil Cincuenta y Nueve al 31 de diciembre del año 2,011, El cual refleja que el efectivo al final del período asciende a la cantidad de:Tres mil trescientos noventa y dos con 39/100 (Q.3,392.39)		
Cubulco Baja Verapáz 31 de Diciembre del año 2,011		
_____ Firma del representante legal	_____ Firma y sello Contador	
_____ Firma y sello Director		

### **Datos del año 2010 (periodo anterior)**

Otros Activos Corrientes  
(efectivo, inventario, etc.) Q. 84,293.37

Inmuebles (netos) Q. 225,551.06

Otros activos depreciables (netos) Q. 58,621.41

**Total Activo** **Q. 368,465.84**

Total capital Q. 368,465.84

**Total pasivo y capital** **Q. 368,465.84**

Ejemplo de la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta, basados en los estados financieros proporcionados anteriormente.



### ISR RÉGIMEN OPTATIVO

DECLARACIÓN JURADA ANUAL Y RECIBO DE PAGO

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: Cubaico 13-V.

DÍA 31 MES 03 AÑO 2012

SIN SERIE

**SAT - No. 11930113611**

FORMA  
ISR-REGIMEN  
OPTATIVO-CCC-CV

02 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) 534415-8

03 PERIODO DE IMPOSICIÓN DEL 01/03/2011 AL 31/12/2011

04 Apellidos y Nombres / Razón o Denominación Social Asociación de Padres de Familia del proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cuarenta y Nove

05 Número de Calle o Avenida 2a. Avenida 06 No. de Casa 3 07 Apt. o Simil. Barrio Magdalena 08 Zona Cubaico 09 Colonia o Barrio Cubaico 10 Municipio Cubaico

11 Departamento Baja Verapaz 12 Teléfono 79540114 13 Fax 79540114 14 Apdo. Postal 737400 15 Correo Electrónico  16 Actividad Económica Principal 737400

**PRIMERA PARTE**

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

17 Efectivo, inventarios, Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados	3,392.39	25 Equipo de computación	42,377.45	33 Préstamos Bancarios o Financieros	
18 Cuentas y documentos por cobrar del giro habitual		26 Otros activos depreciables		34 Préstamos con compañías vinculadas	
19 Reserva para cuentas incobrables		27 Otros activos amortizables		35 Otros pasivos	
20 Créditos líquidos y exigibles pendientes de reintegro		28 Inversiones		36 Utilidad del periodo	
21 Inmuebles	383,915.52	29 Otros activos		37 Pérdida del periodo	
22 Mobiliario y equipo	100,713.56	30 Depreciaciones acumuladas	465,320.85	38 Reserva Legal	
23 Maquinaria		31 Amortizaciones acumuladas		39 Capital	227,717.07
24 Vehículos	162,639.00	32 Proveedores		40 Rentas No Afectas	

**INGRESOS**

41 Rentas exentas (no incluir "rentas no afectas")	1,602,907.24
42 Venta de bienes en el mercado local	
43 Prestaciones de servicios en el mercado local	
44 Exportaciones	
45 Donaciones	
46 Rentas derivadas de inversión financiera en actividades de fomento de vivienda	
47 Intereses y rendimientos financieros	108.10
48 Arrendamientos	
49 Dietas	
50 Servicios profesionales prestados en forma independiente	
51 Resarcimiento de pérdidas patrimoniales	
52 Otros ingresos (Incluyendo cuentas incobrables recuperadas, dividendos)	
53 <b>TOTAL RENTA BRUTA</b> (Sumatoria de los valores en casillas 41 a la 52)	<b>1,603,015.34</b>

60 Cuentas incobrables del giro habitual	
61 Viáticos y gastos de transporte	
62 Sueldos socios o consejeros de Sociedades Anónimas	
63 Sueldos, salarios y bonificaciones	
64 Depreciaciones	59,432.79
65 Amortizaciones	
66 Indemnizaciones	
67 Honorarios por servicios desde el exterior	
68 Honorarios por servicios en el país y gastos de mantenimiento y reparación	
69 Regalías	
70 Arrendamientos	
71 Intereses y otros gastos sujetos a retención Impuesto sobre Productos Financieros	10.81
72 Gastos financieros con origen en inversiones financieras en actividades de fomento de vivienda	
73 Donaciones	
74 Cuotas Patronales	
75 Reaseguros y reafianzamientos	
76 Impuestos y contribuciones	
77 Otros gastos	1,686,634.75
78 Costos y gastos de rentas exentas (no incluir costos y gastos de "rentas no afectas")	
79 <b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b> (Sumatoria de los valores de las casillas 59 a la 78)	<b>1,746,078.35</b>

**COSTOS Y GASTOS**

54 Inventario Inicial (Ver instructivo)	
55 Compras (Ver instructivo)	
56 Importaciones	
57 Costo de producción de productos terminados	
58 Inventario final (Ver instructivo)	
59 <b>COSTO DE VENTAS</b> (Sumatoria de los valores en casillas 54 a la 57, menos valor en casilla 58)	

ESTE FORMULARIO CONSTA DE 2 HOJAS, LA NUMERACIÓN DE AMBAS DEBE COINCIDIR PARA SER ACEPTADA SU RECEPCIÓN

Casilla	Indicaciones para el llenado del formulario SAT 1193 basado en el ejemplo propuesto
02	Anotar el número de identificación tributaria de la Asociación
03	Anotar el período anual que debe estar comprendido desde el 01 de enero de un año al 31 de diciembre del mismo año.
04	Anotar la razón o denominación social de la Asociación, o sea el nombre con que esté inscrito ante la SAT según el RTU.
Del 05 al 11	Anotar la dirección fiscal con que esté inscrito ante la SAT, esto se puede ver en la hoja del RTU.
Del 12 al 15	Anotar el número de teléfono de la Asociación (que sea de línea fija) así como el número de fax y correo electrónico de la asociación si lo tuviere.
16	Se debe anotar la actividad económica de la Asociación, esto se obtiene del RTU en donde indica actividad económica y se puede ver el código ingresando a la página de la SAT ( <a href="http://www.sat.gob.gt">www.sat.gob.gt</a> ) en la opción auto consulta y luego en actividades económicas.
17	En esta casilla se debe de anotar los rubros que indica en este apartado que se obtiene del total del activo corriente del balance general.
21	Se anota la sumatoria de los rubros de terreno y edificios según el balance general.
22	Se anota el monto total del rubro de mobiliario y equipo del balance general.
24	Se anota la el monto total del rubro de vehículos según el balance general.
25	Según el rubro de equipo de computación que aparece en el balance general
30	Se suman las depreciaciones acumuladas que aparecen en la parte de los activos del balance general, y el total se anota en esta casilla.

39	Se anota la cantidad que aparece en la suma del pasivo y patrimonio del balance general.
41	Anotar el monto de las rentas exentas que establece el artículo 6 literal c de la ley del impuesto sobre la renta dentro de los cuales podemos mencionas: las cuotas ordinarias y donaciones para el caso específico de la Asociación la cual se obtuvo de los ingresos según el estado de resultado excepto los intereses bancarios.
47	Se anota la cantidad de intereses percibidos por las cuentas bancarias durante el año, esto se obtiene del estado de resultado (estado de ingresos/egresos)
53	Se obtiene de la suma de los valores de en casillas 41 a la 52
64	Se obtiene de la sumatoria de las depreciaciones de los activos fijos los que aparecen en la parte de los egresos del estado de ingresos sobre egresos.
71	Esta cantidad se obtiene en la parte de los egresos del estado de ingreso sobre egresos, del rubro Impuesto Sobre Productos Financieros.
77	Corresponde a la sumatoria total de las ejecuciones de cada uno de los programas ejecutados, esto se obtiene en la parte de los egresos del estado de ingresos sobre egresos.
79	Se obtiene de la sumatoria de los valores de las casillas 59 a la 78.



**ISR RÉGIMEN OPTATIVO**  
DECLARACIÓN JURADA ANUAL Y RECIBO DE PAGO

SIN SERIE

**SAT - No. 11930113611**



FORMA  
ISR-REGIMEN  
OPTATIVO-CCC-C-V

**SEGUNDA PARTE**

<b>TOTAL RENTA NETA</b> (Si el valor en la casilla 53 es mayor al valor en casilla 79, anote la diferencia)	80		(-) IETAAP pagado en año calendario anterior y no aplicado a pagos trimestrales (Casilla 100: anotar saldo no acreditado, Casilla 101: anotar valor a acreditar en este periodo)	100	101
<b>PÉRDIDA NETA</b> (Si el valor en la casilla 79 es mayor al valor en casilla 53, anote la diferencia sin signo)	81	143.063.01	(-) IEMA pagado en año calendario anterior o según Decretos 32-95 y 116-97 (Casilla 102: anotar saldo no acreditado, Casilla 103: anotar valor a acreditar en este periodo)	102	103
(+) Costos y gastos de rentas exentas (no incluir costos y gastos de "rentas no afectas")	82		(-) IS pagado en año calendario anterior, según Decreto 73-2008 (Casilla 104: anotar saldo no acreditado, Casilla 105: anotar valor a acreditar en este periodo)	104	105
(+) Costos y gastos no deducibles	83		(-) Incentivos por inversión en Fuentes Nuevas y Renovables de Energía (Casilla 106: anotar saldo no acreditado, Casilla 107: anotar valor a acreditar en este periodo)	106	107
(+) Exceso de costos y gastos del 97 % de ingresos gravados de conformidad con Art.39 inciso j) de la Ley del ISR Reformada	84		(-) ISET (Casilla 108: anotar saldo no acreditado, Casilla 109: anotar valor a acreditar en este periodo)	108	109
(-) Rentas exentas (no incluir "rentas no afectas")	85		(-) Incentivos por inversiones forestales (Casilla 110: anotar saldo no acreditado, Casilla 111: anotar valor a acreditar en este periodo)	110	111
(-) Deducción única personas individuales	86		(-) Otros (Casilla 112: anotar saldo no acreditado, Casilla 113: anotar valor a acreditar en este periodo) (Especifique):	112	113
(-) Pérdidas de operación de periodos anteriores por compensar (Ver instructivo)	87				
(-) Deducción de costos y gastos que exceden del 97 % de ingresos, declarados en el periodo anterior	88				
<b>RENTA IMPONIBLE</b> (Se debe anotar el resultado de sumarle a la casilla 80, los valores de las casillas 82 a la 84 y restarle los valores de las casillas 85 a la 88, si el resultado es "POSITIVO" consigne dicho resultado, de lo contrario anote "0")	89	00.00			
<b>PÉRDIDA FISCAL</b> (Se debe anotar el resultado de restarle a la casilla 81, los valores de las casillas 82 a la 84 y de sumarle los valores de las casillas 85 a la 88, si el resultado es "NEGATIVO" consigne dicho resultado sin signo, de lo contrario anote "0")	90	143.063.01			
Ganancia de capital periodo actual	91				
(-) Pérdida de capital periodo actual	92				
(-) Saldo de pérdidas de capital de periodos anteriores por compensar	93				
<b>Saldo de pérdidas de capital para el siguiente periodo</b> (Si valor en casilla 91 menos valores en casillas 92 y 93 es "NEGATIVO" anótelos sin signo, de lo contrario anote "0")	94	00.00	<b>SALDO DEL IMPUESTO</b> (Valor en casilla 99 menos valores en casillas 101, 103, 105, 107, 109, 111 y 113 si es "POSITIVO", de lo contrario anote "0")	114	00.00
<b>Ganancia de capital imponible</b> (Si valor en casilla 91 menos valores en casillas 92 y 93 es "POSITIVO", de lo contrario anote "0")	95	00.00	(-) Pagos Trimestrales del ISR	115	
<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO</b>			<b>PAGO EN EXCESO DE ISR DE ESTE PERÍODO</b> (Valor en casilla 114 menos valor en casilla 115, si es "NEGATIVO", de lo contrario anote "0")	116	
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b> (Valor en casilla 89 por tipo impositivo correspondiente)	96	00.00	(-) <b>SALDO DE ISR PAGADO EN EXCESO DE PERÍODOS ANTERIORES, NO ACREDITADO</b> (Casilla 117: anotar saldo no acreditado, Casilla 118: anotar el valor a acreditar en este periodo, siempre que el valor en casilla 114 menos valor en casilla 115 sea "POSITIVO", de lo contrario anote "0")	117	118
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA SOBRE GANANCIAS DE CAPITAL</b> (Valor en casilla 95 por tipo impositivo correspondiente)	97				
(-) Crédito por IVA (Según planilla presentada, aplicable únicamente para personas individuales que realizan actividades no mercantiles)	98				
<b>SALDO DEL IMPUESTO</b> (Suma de valores en casillas 96 y 97 menos valor en casilla 98, si es "POSITIVO", de lo contrario anote "0")	99	00.00	<b>IMPUESTO A PAGAR CON ESTA DECLARACIÓN</b> (Si el valor en casilla 114 menos valores en casillas 115 y 118 es "POSITIVO", de lo contrario anote "0")	119	00.00

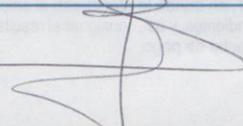
**DEVOLUCIÓN O ACREDITAMIENTO DEL IMPUESTO PAGADO EN EXCESO**

Del ISR pagado en exceso, consignado en casilla 116, solicito 1. Devolución ó 2. Acreditamiento (Anote 1 ó 2 según corresponda, de lo contrario dejar casilla en blanco)	120	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--

**CASILLAS 121 Y 122 EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER RECTIFICACIÓN**

Número de declaración que rectifica	121	
(-) Impuesto pagado con declaración que se rectifica	122	
<b>IMPUESTO A PAGAR</b> (Valor en casilla 119 menos valor en casilla 122, si es "Positivo", de lo contrario anote "0")	123	
(+) Multa	124	
(+) Intereses	125	
(+) Mora	126	
(=) <b>TOTAL A PAGAR</b> (Suma de valores en casillas 123 a la 126)	127	

**DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO Y QUE CONOZCO LA PENA CORRESPONDIENTE AL DELITO DE PERJURIO**

<p><b>FIRMA</b></p>  <p>FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p><b>BANCO</b></p> <p>VÁLIDO ÚNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA MÁQUINA REGISTRADORA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

ORIGINAL: BANCO SAT/RENDICIÓN DE CUENTAS - BLANCO DUPLICADO: CONTRIBUYENTE - celeste

PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO Q. 1.00

Casilla	Indicaciones para el llenado del formulario SAT 1193 basado en el ejemplo anterior
80	En esta casilla se anota el resultado que se obtuvo del periodo fiscal que se reporta o sea cantidad final del estado de ingresos o egresos (cuando el resultado obtenido sea positivo)
81	Es la cantidad que se obtuvo del periodo fiscal que se reporta o sea cantidad final del estado de ingresos o egresos (cuando el resultado obtenido sea negativo)
89	En esta casilla se anota la cantidad de la renta imponible de aquellos ingresos que no están exentas del ISR.
90	Cuando tenemos una pérdida neta según nuestro estado de ingresos sobre egresos siempre se anotará 00 en esta casilla.
De la 96 a la 119	Cuando tengamos cantidad 00 en la renta imponible las demás cantidades en estas casillas serán con valor 00 debido a que no se tiene que pagar impuesto ya que en este caso no se obtienen ingresos con rentas afectas.

Este formulario la deberá firmar el representante legal de la Asociación.



ANEXO A LA DECLARACIÓN JURADA Y RECIBO DE PAGO ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

SAT - No. 1193

No. 0113611

CUENTAS		BALANCE GENERAL		FLUJO DE EFECTIVO					
		SALDO INICIAL (A)	SALDO FINAL (B)	Diferencia (B-A)	Origen de Recursos	Destino de Recursos			
(*) Otros activos corrientes (Efectivos, inventarios, etc.)	128	84,293.37	3,392.39	-80,900.98	80,900.98				
(*) Cuentas y documentos por cobrar del giro habitual	129								
(*) Créditos Fiscales	130								
(*) Inmuebles (Netos)	131	225,551.06	208,760.66	-16,790.40	16,790.40				
(*) Otros Activos Depreciables (Netos)	132	58,621.41	15,564.02	-43,057.39	43,057.39				
(*) Activos Amortizables (Netos)	133								
(*) Otros Activos	134								
(*) TOTAL ACTIVO (Sumatoria por columna)	135	368,465.84	227,717.07						
(*) Proveedores	136								
(*) Pasivos Bancarios	137								
(*) Otros Pasivos Financieros	138								
(*) Otros Pasivos	139								
(*) Total Capital	140	368,465.84	227,717.07	-140,748.77					
(*) TOTAL PASIVO Y CAPITAL (Sumatoria por columna)	141	368,465.84	227,717.07			140,748.77			
NOTA: Para la columna "Diferencia B-A" deberá restar los valores consignados en las casillas 142 a la 154 menos los valores consignados en las casillas 142 a la 154 menos los valores consignados en las casillas 128 a la 140.				<b>TOTALES</b> (Sumatoria de columnas de Origen y Destino)		180	140,748.77	193	140,748.77

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN		ESTADO DE RESULTADOS	
(+) Inventario Inicial de Materia Prima	194	(+) Ingresos netos (Ventas, servicios y otros)	210
(+) Compras de Materia Prima*	195	(+) Rentas Exentas	211
(+) Importaciones de Materia Prima*	196	(-) Costo de Ventas	212
(-) Inventario Final de Materia Prima	197	(*) Margen Bruto (Resultado de las casillas 210 a la 212)	213
(+) Mano de Obra Directa	198	(+) Comisiones	214
(*) Costo Primo (Resultado de las casillas 194 a la 198)	199	(+) Ingresos	238
(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso	200	(*) Total Gastos (Resultado de las casillas 215 a la 236)	237
(-) Inventario Final de Productos en Proceso	201	(-) Otros Ingresos	238
(+) Gastos indirectos de Producción	202	(*) Resultado Financiero del Periodo (Resultado de las casillas 213 menos valor en casilla 237 más valor en casilla 238)	239
(*) Costo de Producción de Productos Terminados (Resultado de las casillas 199 a la 202)	203		

COSTO DE VENTAS		ESTADO DE RESULTADOS	
(+) Inventario Inicial de productos terminados	204	(+) Ingresos netos (Ventas, servicios y otros)	210
(+) Compras *	205	(+) Rentas Exentas	211
(+) Importaciones *	206	(-) Costo de Ventas	212
(*) Costo de producción de Productos Terminados	207	(*) Margen Bruto (Resultado de las casillas 210 a la 212)	213
(-) Inventario final Productos terminados	208	(+) Comisiones	214
(*) Costos de Ventas (Resultado de las casillas 204 a la 208)	209		

ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE RESULTADOS	
(+) Ingresos netos (Ventas, servicios y otros)	210	(+) Ingresos	238
(+) Rentas Exentas	211	(*) Total Gastos (Resultado de las casillas 215 a la 236)	237
(-) Costo de Ventas	212	(-) Otros Ingresos	238
(*) Margen Bruto (Resultado de las casillas 210 a la 212)	213	(*) Resultado Financiero del Periodo (Resultado de las casillas 213 menos valor en casilla 237 más valor en casilla 238)	239
(+) Comisiones	214		

El Infrascrito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 240  
 Certifica: Que los Estados Financieros que anteceden, fueron elaborados conforme los registros contables del contribuyente (NIT) 241  
 y que los mismos reflejan sus resultados de operación, que han sido debidamente auditados y corresponden al periodo de imposición terminado el: 242

El Infrascrito Contribuyente o Representante Legal declara: Que acompaña el informe de fecha: 243 DIA MES AÑO emitido por el contador  
 Público y Auditor independiente con NIT: 244 y número de colegiado activo 245 quien actuó en representación propia o de la  
 firma de auditoría independiente con NIT: 246 dentro del cual se incluye el Dictamen con Opinión: No Calificada (1); Con Salvedad (2);  
 Adversa (3); Con abstención de Opinión (4) 247

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR REGISTRADO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

Casilla	Indicaciones para el llenado del formulario SAT 1193 basado en el ejemplo anterior
128 y 142	<p>Se anota la sumatoria de los rubros que indica en este apartado que por lo general es el activo corriente del balance general.</p> <p>En saldo inicial (A) se anotan las cantidades del balance general del periodo fiscal anterior al que se está reportando.</p> <p>En el saldo final (B) se anotan las cantidades del balance general del periodo fiscal que se está reportando.</p>
131 y 145	Es la sumatoria de los terrenos y edificios netos (restado las depreciaciones en el caso de los edificios) esto se obtiene del balance general.
132 y 146	La sumatoria de todos los activos depreciables netos ( restado las depreciaciones) los cuales se obtiene del balance general.
135 y 149	Se obtiene de la sumatoria por columna de las cantidades anotada en las casillas anteriores.
140 y 154	Estas cantidades se obtienen del balance general en la suma total del pasivo y patrimonio.
141 y 155	Se obtiene de la sumatoria por columna de las cantidades anotada en las casillas anteriores, desde los proveedores hasta el capital.
156 a la 167	<p>Diferencia B-A</p> <p>Se obtiene de la columna saldo final (B) menos la columna saldo inicial (A)</p>
168 a la 178	Únicamente se tiene que pasar las cantidades de la columna diferencia (B-A) los cuales aparecen con signo negativo y lo que hay que hacer es copiarlos pero ya sin el signo negativo.

192	Copiar la cantidad que aparece en la casilla 167 pero sin el signo negativo.
180 y 193	Se obtiene de la sumatoria de cada columna, los cuales deben de ser las mismas cantidades que sumen tanto en la columna origen de recursos y destino de recursos, de lo contrario está malo.
211	Se anotan la totalidad de los ingresos exentos que establece el artículo 6 literal c de la ley del ISR, esta cantidad debe ser la misma que se consigno en la casilla 41 de la primera hoja del formulario 1193.
213	Por ser una entidad no lucrativa no tiene costo de venta por lo tanto se copia la cantidad de las restas exentas anotadas en la casilla 211.
228	La suma de las depreciaciones de los activos durante el periodo fiscal que se está reportando, esto se obtiene del estado de ingresos sobre egresos. Esta cantidad debe ser la misma que se anotó en la casilla 64 de la primera parte del formulario 1193.
231	Se anota la cantidad del impuesto sobre productos financieros que se pagó o que se nos retuvo por acreditación de intereses en las cuentas bancarias, se obtiene del estado de ingresos sobre egresos en el rubro de IPF. . Esta cantidad debe ser la misma que se anotó en la casilla 71 de la primera parte del formulario 1193.
235	Corresponde a la sumatoria total de las ejecuciones de cada uno de los programas ejecutados, esto se obtiene en la parte de los egresos del estado de ingresos sobre egresos. Esta cantidad debe ser la misma que se anotó en la casilla 77 de la primera parte del formulario 1193.
237	Se obtiene de la sumatoria de las cantidades de las casillas 215 a la 236, esta cantidad debe ser la misma que la casilla 79 de la primera parte del formulario 1193.
239	Esta cantidad debe ser la misma que nos refleja el rubro de exceso de ingresos sobre egresos en el estado de resultados, misma que debe ser igual a a la cantidad anotada en la casilla 80 (cuando es positivo) y 81 (cuando es negativo) .
240	Se debe anotar el número de registro del contador de la Asociación debidamente inscrito ante la SAT.

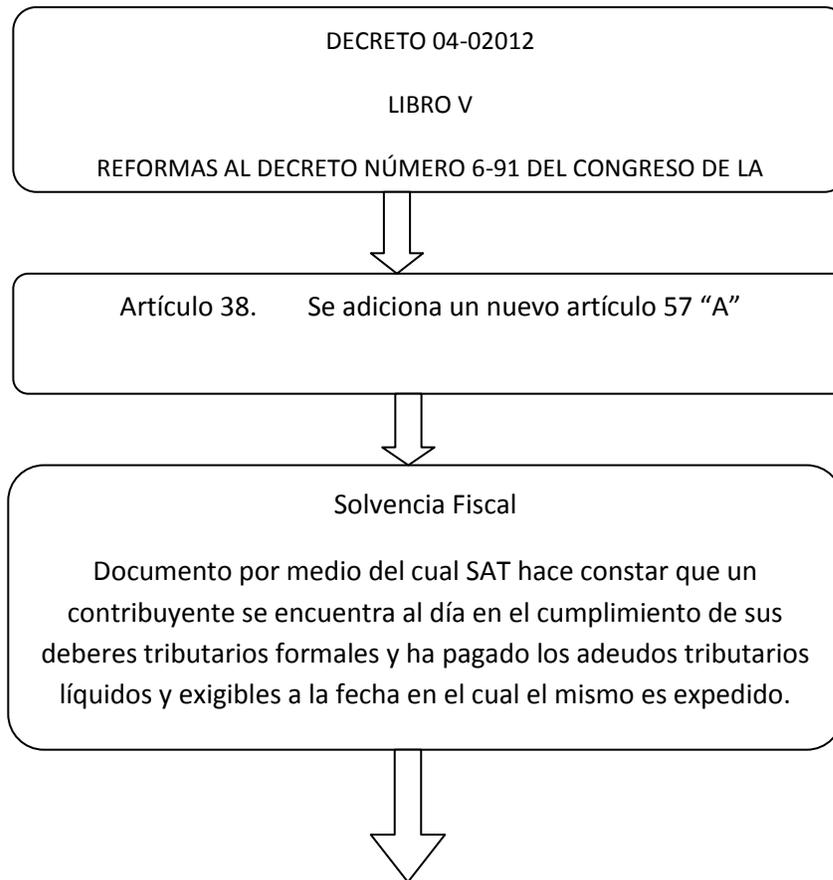
241	Se debe anotar el número de identificación tributaria de la Asociación.
241	Se anota la fecha de cierre del periodo fiscal que se reporta.

Este formulario lo debe de firmar el contador y el representante legal de la Asociación.

f) El contador será el responsable de solicitar la solvencia fiscal al menos una vez al año o cuando se lo requiera, esto con el fin de velar por que se cumplan con las obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria para mantener la calidad de exento.

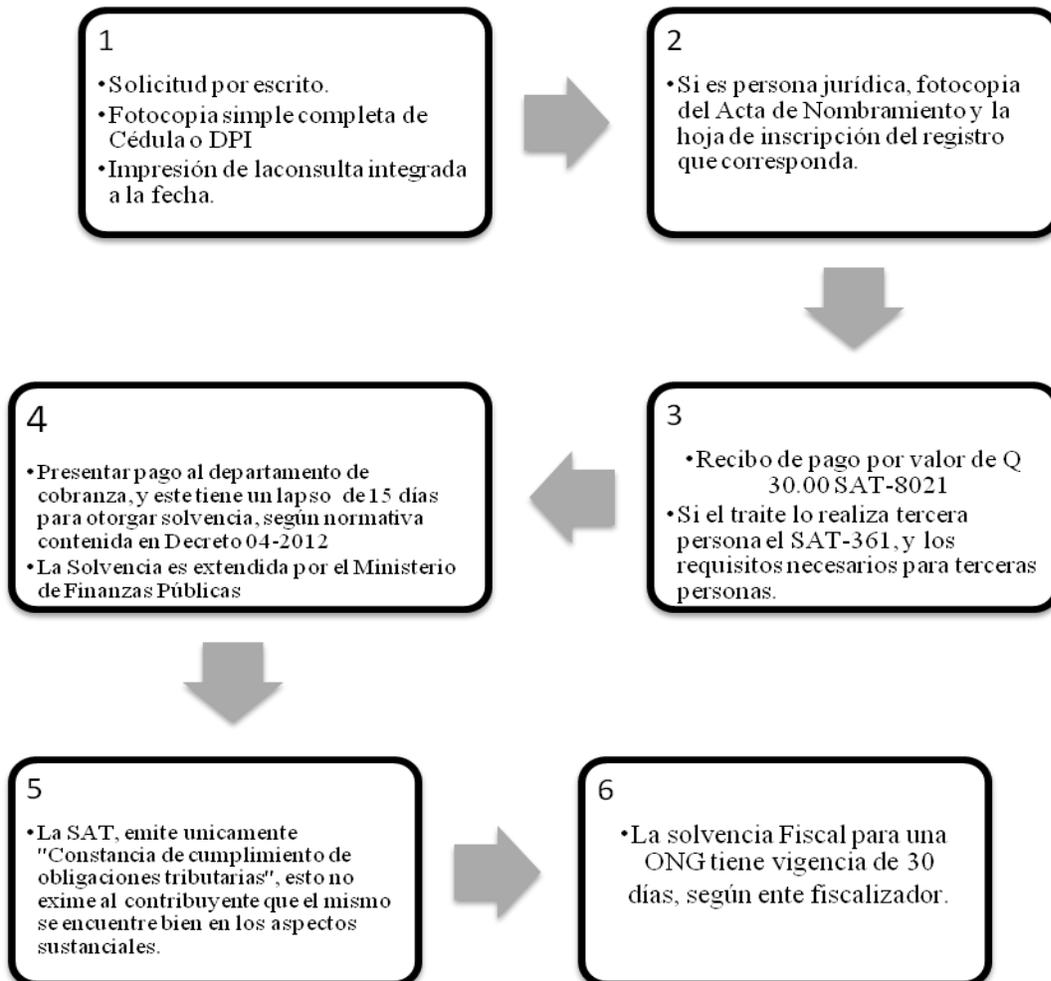
### Forma correcta de solicitar Solvencia Fiscal

Constancia que a la fecha de la emisión, se está al día en el cumplimiento de los deberes formales y enterados los tributos.



- Este documento no prejuzga si los impuestos han sido pagados de forma correcta.
- No limita la acción fiscalizadora de SAT.
- El plazo para la emisión de la solvencia es de 8 días hábiles después de recibida la solicitud.
- Las personas exentas de algún impuesto deberán obtener solvencia fiscal cada año para mantener dicha calidad (recomendable mensualmente).
- La solvencia es requisito indispensable para los auxiliares del a función pública, aduanera y tributaria.

### Procedimiento para obtención de Solvencia Fiscal.



g) El responsable de cumplir con los aspectos fiscales mencionados anteriormente es el contador de la Asociación con la supervisión y apoyo de la dirección y junta directiva de la institución esto con el fin de cumplir eficientemente las obligaciones fiscales y administrativas de la institución.

### Mantenimiento del manual

Tomando en consideración que las operaciones actuales que realiza la Asociación pueden estar sujetas a evaluaciones, modificaciones o cambios, los procedimientos incluidos en éste manual deberán adaptarse al mismo tiempo a tales condiciones con el fin de cumplir los objetivos descritos en los párrafos introductorios. Por tal motivo, se asigna al contador y director como responsables de mantener actualizado el presente manual.

Para tal efecto propondrán ante la junta directiva los cambios o ampliaciones que requiera cualquier procedimiento indicando claramente las partes afectadas, la forma como se utilizarán las nuevas disposiciones y la fecha efectiva de implantación.

Cualquier cambio que se decida llevar a cabo, debe ser previamente discutido con el director y junta directiva de la Asociación. Al ser aprobado, el Contador recogerá los manuales en uso e intercalará las hojas que amplíen o sustituyan al mismo. La solicitud de modificación por parte del contador deberá ser por escrito, así mismo la autorización de los funcionarios.

# Anexos

Forma 1

Boucher



CONVENIO: \_\_\_\_\_

VOUCHER NO. 0

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PAGUESE A: \_\_\_\_\_

LAS SUMA DE: \_\_\_\_\_

EXCLUSIVO PARA LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECER 3059

CODIGO	CUENTAS	CARGO	ABONO
		Q -	
			Q -
TOTALES		Q -	Q -

CONCEPTO

Elaboro:
CONTADOR
Revisado:
TESORERA J.D.
Autoriza:
DIRECTORA

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Hago Constar que recibo a mi entera satisfaccion el cheque por la cantidad arriba registrada

Nombre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No. Orden
\_\_\_\_\_ Registro
\_\_\_\_\_ Extendida en:

Forma 2

Recibo de donación

<b>Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer 3,059</b> 2a. Avenida Zona 3 Barrio Magdalena Cubulco, Baja Verapaz    Telefax: 7954-0114 <small>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANECEER 3,059</small>	<b>Por Q.</b>
<b>NIT.: 534415-8</b>	
Recibí de: _____ La Cantidad de: _____ Por Concepto de: _____ _____	
Cubulco, B.V. _____ de _____ de _____	
<b>RECEIBOS PARA USO DE ONG'S</b> Serie "A" <b>Nº 00031</b>	
Firma de quién recibe _____	
<small>IMPRESIÓN SUPREMA NIT: 1796471-7 Resolución No. 2011-5-424-875 01-500 10-10-2011</small>	

# Forma

## Conciliación bancaria

CONCILIACION BANCARIA				
INSTITUCION COOPERANTE				
No CUENTA BANCARIA		X-XX-XXXX-X		
Correspondiente al mes de:		OCTUBRE 2012		
<i>Saldo según estado de cuenta del banco</i>		Q.	-	
(+) <i> Depósitos en Circulación</i>		Q.	-	
(-) <i> Cheques en Circulación</i>		Q.	-	
<b>Saldo conciliado</b>		Q.	-	
<i>Saldo según Libro de Bancos</i>		Q		
<i>Saldo según Informe Financiero</i>		Q		
<i>Caja Chica</i>		Q		
<b>DEPOSITOS EN CIRCULACION</b>				
Descripción	Fecha	No. Boleta	Valor	
<b>Total</b>			-	
<b>CHEQUES EN CIRCULACION</b>				
Descripción	Concepto	Fecha	No. Cheque	Valor
<b>Total</b>				-
Elaborado por :		Vo.Bo.		
_____		_____		
Contador		Director		
		Sello		

Forma 4

Cuadro de integración de cuentas por cobrar

<b>"ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANERCER 3,059"</b> <b>INTEGRACIÓN DE CUENTA POR COBRAR</b>					
<b>DEL: _____ AL _____</b>					
INTEGRACION DE CUENTAS POR COBRAR					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONCEPTO	FECHA ENTREGA	FECHA PAGO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
	<b>TOTAL</b>				<b>Q -</b>
Elaborado por: _____ Autorizado por: _____					

Forma 5

Cuadro de control de préstamos a empleados

<b>"ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO NUEVO AMANERCER 3,059"</b> <b>INTEGRACIÓN DE CONTROL DE PRESTAMOS A EMPLEADOS</b>					
<b>DEL: _____ AL _____</b>					
INTEGRACION DE CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS					
No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	FECHA ENTREGA	FECHA PAGO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
	<b>TOTAL</b>				<b>Q -</b>
Elaborado por: _____ Autorizado por: _____					

Forma 6

Anticipo de sueldos a empleados

<b>INTEGRACIÓN DE ANTICIPO DE SUELDOS A EMPLEADOS</b>					
MES: _____ AÑO: _____					
INTEGRACION DE ANTICIPO DE SUELDOS A EMPLEADOS					
No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO LÍQUIDO MENSUAL	ANTICIPO OTORGADO	SALDO A PAGAR
1					
2					
3					
4					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
	<b>TOTAL</b>				
Elaborado por: _____ Autorizado por: _____					

Forma 7

Anticipo de viáticos y gastos

<b>ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTO</b>			
Nombre del Empleado: _____		Cargo: _____	
Motivo: _____		Destino: _____	
<b>DESCRIPCIÓN DE GASTOS</b>			
No.	DETALLE DE GASTOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
1			
2			
3			
4			
6			
7			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
	<b>TOTAL ANTICIPO A REQUERIR</b>		<b>Q -</b>
Elaborado por: _____		Autorizado por: _____	







Forma 11

Cuadro de control de depreciaciones

CONTROL DE DEPRECIACIONES													
ACTIVO A DEPRECIARSE				PORCENTAJE DE DEPRECIACION									
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/> %									
Cantidad de Activos	Descripción del Activo	Fecha de Adquisición o Compra	Monto Total del Activo de D	Primer año de Depre.	Segundo año de Depre.	Tercer año de Depre.	Cuarto año de Depre.	Quinto año de Depre.	Saldo del Activo Con depreciación (Valor Residual)	Comprobación			
<b>TOTAL DE DEPRECIACION POR AÑO</b>			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
(f) _____ CONTADOR				:	f. _____ DIRECTOR(A)				(f) _____ REPRESENTANTE LEGAL				





Forma 14

Recibo corriente

CONSTANCIA DE RECIBO	
Recibí de :	Q <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">-</span>
La Cantidad de :	
Por Concepto de:	
	F. _____

## Forma 15

### Finiquito laboral

**FINIQUITO LABORAL**

Trabajador:  
Empresa empleadora:  
Inicio de relación laboral:  
Conclusión de la relación laboral:

**DESCRIPCION DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES:**

- 1) Aguinaldo proporcional calculado  
Del \_\_\_\_\_  
Al \_\_\_\_\_
- 2) Bonificación anual para trabajadores  
Del \_\_\_\_\_  
Al \_\_\_\_\_
- 3) Indemnización del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- 4) Ventajas Económicas calculadas sobre  
Indemnización al 30%
- 4) Vacaciones 10 días del período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**TOTAL** **Q. 00.000**

Yo, XXXXX, hago constar, en forma voluntaria y expresa, que, A) he recibido a mi entera conformidad, la cantidad de XXXXXX (**Q.00.000**), de parte de la entidad denominada, XXXXXX., contenidos en el **cheque No. \_\_\_\_\_**, girado a mi nombre y para ser pagado por el Banco XXXXXXI, con el que se hace efectivo el total de mis prestaciones laborales anotadas en este documento, y B) Declaro, además, que no se me adeuda ninguna otra cantidad por ningún concepto, por lo que otorgo a favor de XXXXXXXX, el más amplio, total y eficaz finiquito.

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

Nombre de la persona liquidada \_\_\_\_\_

**AUTENTICA DE FIRMA**

En la ciudad de Guatemala, el veintisiete de enero del año dos mil seis, como Notario, doy fe, que la firma que antecede, es autentica, por haber sido puesta el día de hoy a mi presencia por la señorita XXXXXXXX, quien se identifica con cédula de vecindad, con número de Orden XXXXXXXXXX (A-1 00000), extendida por el Alcalde Municipal de XXXXXXX, departamento de XXXXX. La señorita XXXXXX, lee la presente, la acepta, ratifica y firmamos.

Forma 16

Constancia de goce de vacaciones

CONSTANCIA VACACIONAL

Por este medio, hago constar que he disfrutado de mi periodo de vacacional de los días xxxx de xxxxx del año xxx, que hace una suma de xxxx días correspondiente al periodo laboral del xxxx de xxxx al xxxxx del xxxxx. con la cual manifiesto que he disfrutado de mis vacaciones que establece la ley.

Lugar y fecha

Firma del Empleado.

---

# Forma 17

## Planilla de salarios.

PLANILLA DE SALARIOS																						
CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ AÑO: _____																						
No.	Nombre del Trabajador	Cedula de Vecindad o DPI	No. Afiliacion IGSS	Período de Trabajo	Salario en Quetzales	Dias Trabajados	HORAS TRABAJADAS		SALARIO DEVENGADO				Salario Total	DEDUCCIONES LEGALES			Vacaciones Dcto. 42-92 Aginaldo y otros	Decreto 37-2001	Liquidado a Recibir	No. Cheque	Firma	OBSERVACIONES
							Ordinarias	Extra ordinarias	Ordinario	Extraordinario	Septimo día y Auseto	Otros		IGSS	Otras Deducciones Legales	Total Deducciones						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
TOTAL																						

Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Contador	Representante Legal	Directora





Asociación de Padres de Familia del Proyecto Nuevo Amanecer Tres Mil Cincuenta y Nueve

Manual de controles internos contables y fiscales

Guatemala Abril 2,013