

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORMA DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
FUNDACIÓN FE Y ALEGRÍA**

**SUSTENTADO POR:  
OBED JOSÍAS MERLOS JUÁREZ  
21741112**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE  
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C.A**

**ENERO, 2022**

## Índice de contenido

<b>ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS</b> .....	IV
<b>DEDICATORIA</b> .....	V
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	VI
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	VIII
<b>CAPÍTULO I</b> .....	2
<b>OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b> .....	2
1.1.1 <i>Objetivo General</i> .....	2
1.1.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	2
<b>DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b> .....	2
1.2.1 <i>Reseña histórica</i> .....	2
1.2.2 <i>Misión</i> .....	4
1.2.3 <i>Visión</i> .....	4
1.2.4 <i>Valores</i> .....	4
1.2.5 <i>Organigrama</i> .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
<b>ACTIVIDADES REALIZADA EN LA EMPRESA</b> .....	6
2.1.1 <i>Seguimiento a la ejecución financiera</i> .....	6
2.1.2 <i>Certificación</i> .....	6
2.1.3 <i>Revisar solicitudes de fondos de los proyectos</i> .....	7
2.1.4 <i>Liquidación de cheques</i> .....	8
2.1.5 <i>Reembolsos periódicos de los salarios</i> .....	9
2.1.6 <i>Validación de facturación de los proveedores según sistema del Servicio de Administración de Renta</i> .....	9
2.1.7 <i>Declaración según el Servicio de Administración de Renta</i> .....	10
2.1.8 <i>Elaboración de informes financieros</i> .....	10
2.1.9 <i>Preparación de documentación para recibir auditoría</i> .....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	12
<b>PROPUESTA DE MEJORA IMPLEMENTADA</b> .....	12
3.1.1 <i>Línea de control y Manejo de las Plantillas</i> .....	12
3.1.2 <i>Formato para estipular tiempo de liquidación</i> .....	13
<b>PROPUESTA DE MEJORA SUGERIDA</b> .....	15
3.2.1 <i>Renovación de equipo para el área administrativa</i> .....	15
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	19
<b>CONCLUSIONES</b> .....	19
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	20
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	22
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	24
<b>ANEXOS</b> .....	26
<b>ANEXO 1: ESTRUCTURA DE CERTIFICACIÓN</b> .....	26
<b>ANEXO 2: SOLICITUD DE COLABORACIÓN (PLANTILLA)</b> .....	26

<b>ANEXO 3: HOJA DE DIETA</b> .....	27
<b>ANEXO 4: ESTRUCTURA DE REEMBOLSO</b> .....	28
<b>ANEXO 5: RECIBO SALARIAL</b> .....	28
<b>ANEXO 6: ESTRUCTURA DE PLANILLA</b> .....	29
<b>ANEXO 7: VALIDADOR DE DOCUMENTO FISCALES</b> .....	30
<b>ANEXO 8: DOCUMENTO FISCAL VALIDO</b> .....	30
<b>ANEXO 9: DET LIVE</b> .....	31
<b>ANEXO 10: RESUMEN DE FONDOS</b> .....	34
<b>ANEXO 11: LISTA DE GASTO</b> .....	35
<b>ANEXO 12: FORMATO DE LIQUIDACIÓN</b> .....	35

**Índice de Tablas y Figuras**

<i>Estructura organizacional de fe y alegría.....</i>	<i>5</i>
-------------------------------------------------------	----------

## **Dedicatoria**

A Dios por darme esta oportunidad de seguir avanzando en mis estudios, darme inteligencia y fortaleza en los momentos indicados y por todo aquello que me ha ofrecido hasta el día de hoy.

A mis padres por confiar en mí, por darme el aliento que todo joven necesita, por su amor incondicional, por creer en mis sueños y siempre aconsejarme para crecer como persona y profesionalmente, por el gran sacrificio que realizan para otorgarnos todo, hoy puedo decir que los respeto y amo aún mucho más...por lo que este logro es de ustedes.

A mis hermanos por estar presente en esta etapa y ayudarme cuando lo necesitaba y al resto de mi familia que han sido fundamental para que pudiera llegar hasta estas instancias.

Y especialmente a mis abuelos, para mi es un orgullo que mi abuela este presente y podamos disfrutar de este momento, para mi abuelo en especial... este logro se lo dedico hasta el cielo porque se cuanto anhelaba vivir este momento conmigo.

## Resumen Ejecutivo

La Fundación Fe y Alegría nació en Venezuela hace 65 años, y en la actualidad están presentes en 22 países de América Latina, África y Europa. En lo que respecta a Honduras tienen 20 años trabajando con niños, jóvenes y adultos mediante escuelas asociadas, líderes comunitarios y pueblos originarios. De la misma forma están comprometidos en construir una sociedad más justa que posibilite el desarrollo para las comunidades.

El padre José María Vélaz, s.j (†1985) es el fundador de Fe y Alegría, estuvo en colegios de la Compañía de Jesús hasta hacerse miembro jesuita. En 1946 fue enviado a Venezuela, un país marcado por las desigualdades y el analfabetismo; fue en ese momento que el padre Vélaz soñó con una red de escuelas en los lugares más olvidados en ese país, su motivación le llevó a buscar aliados en algunos jóvenes universitarios e inició su trabajo con las comunidades en 1960 desde ese punto en adelante sus sueños y anhelos se expandieron por diversos países sudamericanos y el resto de mundo permaneciendo sus valores y objetivos.

El desarrollo de la práctica en cuestión se llevó a cabo en la Fundación Fe y Alegría ubicada en la Zona de la Compañía, Boulevard Canaán (El Progreso, Yoro) bajo el puesto de asistente administrativo, influyendo mayormente en las actividades como el seguimiento de la ejecución financiera donde se tiene un control interno en cuanto a las actividades que se realizan junto con el registro diario según lo solicitado y lo ejecutado una vez hecho el cheque, elaboración de informes financieros con cada uno de sus respectivos procesos, esto se ejecuta ya sea de manera trimestral o semestral todo ello en base a las indicaciones que cada uno de los financieros envían al inicio del proyecto.

Gran parte del informe financiero depende de lo que son las Solicitudes de Colaboración ya que en ella se brinda información detallada de cómo será utilizado el dinero y quienes serán beneficiados, de igual forma mediante estas solicitudes se lleva un control sobre las partidas y

actividades de los proyectos; dentro de este proceso se identifico un punto de mejora el cual se basa en un mayor control a la hora de hacer y revisar las solicitudes para maximizar el tiempo de todos los involucrados y erradicar las incidencias que se presentaron. El segundo punto de relevancia para desempeñar los informes se basa en las liquidaciones de cheques ya que en ellos se refleja la ejecución real de las diversas actividades que se desempeñan durante la duración de dichos proyectos, de manera similar se presentó una propuesta de mejora mediante un formato para estipular el tiempo de liquidación.

También se trabajó en validar a los nuevos proveedores mediante el programa del SAR esto con el fin de asegurarnos con todo este bajo orden y que la compra se efectuó sin ningún inconveniente, de la misma manera se adquirieron nuevos conocimientos en el uso del DET live dicho programa se utiliza para realizar las declaraciones Retenciones por Salarios (111) y Retenciones el 12.5% (112).

## **Introducción**

El informe que se presenta a continuación tiene como objetivo exponer el trabajo realizado durante la realización de la práctica profesional, cuya duración es de 10 semanas teniendo como fecha de inicio el 11 de octubre del presente año y finalizando el 17 de diciembre del mismo año, esto se llevó a cabo en la Fundación Fe y Alegría ubicada en la Zona de la Compañía, Boulevard Canaán (El Progreso, Yoro) previo a la obtención del título de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios en la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) campus San Pedro Sula. Dentro de la Fundación se ocupó el puesto de Asistente administrativo cuya función se lleva a cabo en el Departamento de Administración, donde se desarrollaron actividades fundamentales para la ejecución de los diversos proyectos que están bajo el mando de Fe y Alegría, seguimiento a la ejecución financiera de la cartera de proyectos, procedimientos administrativo, financiero y contable, elaboración de informes, revisión de los procedimientos, reembolso periódicos salariales.

El contenido será dividido en cuatro capítulos bien estructurados para ofrecer un punto de vista clara sobre la historia y el funcionamiento de la fundación, en el primer capítulo se observarán los objetivos establecidos durante la práctica profesional y toda la información relevante de la fundación, el segundo capítulo se integran las tareas realizadas durante el transcurso de la práctica profesional ofreciendo detalles sobre las actividades, el tercer capítulo contiene las propuesta de mejora, las cuales se dividen en propuesta de mejora implementadas (propuesta aprobadas por la fundación) y propuesta de mejora (posible mejora potenciadora), para finalizar se encuentra el cuarto capítulo donde se incluye la conclusión y recomendaciones para las tres partes involucradas durante la elaboración de la práctica, junto al glosario y anexos para la facilitación de todos los lectores con ciertas palabras técnicas y procedimientos.



## **Capítulo 1**

### **OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

#### **1.1.1 Objetivo General**

Implementar los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera de Administración Industrial y de Negocios, desempeñándolo de forma correcta a través de la práctica profesional para crear un valor agregado dentro de las competencias de la Fundación Fe y Alegría.

#### **1.1.2. Objetivos Específicos**

- Describir los procesos requeridos para la ejecución de los proyectos asignados según los formatos establecidos por los donantes.
- Elaborar informes financieros de los proyectos con rendición de cuentas y de manera transparente.
- Identificar áreas de oportunidad en los procesos de documentación para el recibimiento de los auditores y brindar una propuesta de mejora.

### **DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

#### **1.2.1. Reseña histórica**

José María Vélaz, s.j (†1985) es el fundador de Fe y Alegría, nació en Chile, donde vivió sus primeros diez años. Ese tiempo marcó fuertemente su vida con la profunda sensibilidad de latinoamericano. Desde su formación estuvo en colegios de la Compañía de Jesús, en donde continuó su preparación hasta hacerse miembro jesuita. En 1946 fue enviado a Venezuela, un

país marcado para aquel entonces por las desigualdades y el analfabetismo; el padre Vélaz soñó con una red de escuelas en los lugares más olvidados en ese país, su motivación le llevó a buscar aliados en algunos jóvenes universitarios e inició su trabajo con las comunidades en 1960, los colaboradores iban con Fe y regresaban con Alegría, y de esta manera le dieron nombre a esta obra educativa Fe y Alegría.

En la memoria de esta apasionante historia se conserva el nombre de quienes podríamos considerar como los auténticos fundadores de Fe y Alegría, una pareja de esposos conformada por el obrero Abrahán Reyes y su esposa Patricia García. Se cuenta que Abrahán y su esposa llevaban ocho largos años levantando los muros de su hogar y el día que les hablaron de una escuela y de educación para los niños entregaron esas paredes y ese techo sin mayor ceremonia que su propia felicidad.

Nacimos en Venezuela hace 65 años, y en la actualidad estamos presentes en 22 países de América Latina, África y Europa. En Honduras tenemos 20 años trabajando con niños, jóvenes y adultos. Trabajamos con escuelas asociadas, líderes comunitarios y pueblos originarios. Estamos comprometidos en construir una sociedad más justa que posibilite el desarrollo para las comunidades. La Federación Internacional de Fe y Alegría nació en 1987 con el propósito de consolidar un trabajo mucho más coordinado, marcando y manteniendo una línea de acción común. Para ello apostamos por un modelo de "PLANIFICACIÓN POR PRIORIDADES" que nos convoque y oriente como Movimiento, que dinamice nuestro caminar colectivo, y nos ofrezca elementos para evaluar nuestra praxis. Este modelo que hoy reafirmamos se articula en red, es dinamizado con Iniciativas que surgen desde los países con instancias de gestión y servicios federativos descentralizados. (Fe y Alegría, 2021)

### **1.2.2. Misión**

Fe y Alegría es un Movimiento Internacional de *Educación Popular y Promoción Social* que impulsa desde, con y para las comunidades en las que trabaja, procesos educativos integrales, inclusivos y de calidad, comprometiéndose en la transformación de las personas para construir sistemas sociales justos y democráticos. (Fe y Alegría, 2021)

### **1.2.3. Visión**

Ser una Institución referente de la Educación Popular que mediante procesos socio educativos sostenibles, promueve la promoción de las personas y la incidencia en políticas públicas en favor de los más excluidos. (Fe y Alegría, 2021)

### **1.2.4. Valores**

- Fe
- Justicia
- Participación
- Solidaridad
- Libertad
- Fraternidad
- Identidad
- Respeto a la diversidad (Fe y Alegría, 2019)

---

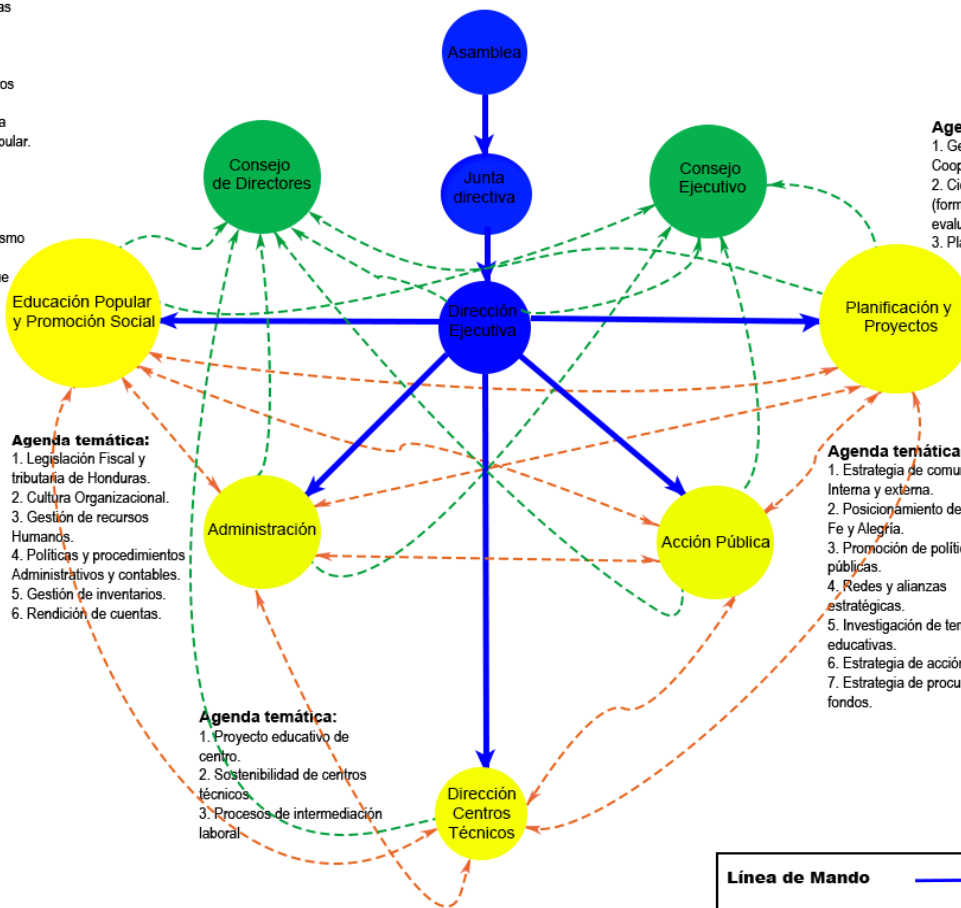
<sup>1</sup> Ver Glosario

## 1.2.5. Organigrama

### Estructura organizacional de Fe y Alegría

**Agenda temática**

1. Formación de educadores y educadoras populares en las dimensiones humana, pedagógica y sociopolítica.
2. Acompañamiento técnico-pedagógico a centros educativos.
3. Procesos de mejora de la calidad de la educación popular.
4. Fortalecimiento de la organización comunitaria.
5. Educación Intercultural Bilingüe.
6. Promoción del protagonismo juvenil organizado.
7. Incorporación del enfoque de género en los procesos educativos.
8. Promoción de cultura de paz.



**Agenda temática:**

1. Gestión de proyectos ante la Cooperación internacional.
2. Ciclo del proyecto (formulación, seguimiento y evaluación)
3. Planificación estratégica.

**Agenda temática:**

1. Legislación Fiscal y tributaria de Honduras.
2. Cultura Organizacional.
3. Gestión de recursos Humanos.
4. Políticas y procedimientos Administrativos y contables.
5. Gestión de inventarios.
6. Rendición de cuentas.

**Agenda temática:**

1. Estrategia de comunicación Interna y externa.
2. Posicionamiento de la marca Fe y Alegría.
3. Promoción de políticas públicas.
4. Redes y alianzas estratégicas.
5. Investigación de temáticas educativas.
6. Estrategia de acción.
7. Estrategia de procuración de fondos.

**Agenda temática:**

1. Proyecto educativo de centro.
2. Sostenibilidad de centros técnicos.
3. Procesos de intermediación laboral.



Fuente: Fe y Alegría (2020)

## Capítulo II

### Actividades Realizada en la Empresa

#### 2.1.1. Seguimiento a la ejecución financiera

El presupuesto siempre lo comparte la Coordinadora de Proyectos o la Administradora de la Fundación, el presupuesto se ajusta de acuerdo con lo que se recibe, para así llevar un mejor control interno en cuanto a las actividades que se ejecutan, llevar el registro diario según lo solicitado y lo gastado una vez hecho el cheque. Cada proyecto tiene sus documentos requeridos por el financiador, todos esos documentos los comparte la Coordinadora de Proyecto, es fundamental leer detalladamente los documentos para conocer de lo que trata el proyecto y ver lo que el financiador está solicitando siempre recalcar la parte que hable de informe económico porque eso corresponde al área de Administración, dentro de esa parte hay proyectos que piden diligencia (sello) para las facturas, y las fechas de envíos de informe de avance y final. Es necesario estar atento de las fechas de envíos de igual forma monitoreando constantemente cada actividad en la ejecución, para revisar lo que se está ejecutando y que no se pasen del 100%, en algunas ocasiones los financiadores permiten que las actividades lleguen hasta un 110% (ejecutado) sin embargo no es tan recomendable.

#### 2.1.2. Certificación

La certificación se realiza cuando ingresa el dinero, ese documento lo comparte la Administradora de la fundación ya que es la asignada de recibir las transferencias otorgada por los diversos donantes para proyectos en específicos que se ejecutan en la Fundación Fe y Alegría (FYA), al momento de que la administradora recibe la transferencia se realiza un traslado de información adjuntando el monto total recibido por los donantes. El asistente administrativo elabora una estructura en la cual se detalla el nombre del director, el monto que

---

<sup>2</sup> Ver Glosario

<sup>3</sup> Ver Anexo 1: Estructura de Certificación

recibe la fundación en dólares de forma numérico y letras, nombre del proyecto para el cual está destinado el presupuesto junto con el nombre del Financiado. Se elabora una tabla introduciendo la fecha en la cual FYA recibe el monto junto con la reducción bancaria la cual se debita de la transferencia adquirida, una vez se elabora la respectiva certificación se firma y sella, luego se escanea y se guarda en el proyecto correspondiente, se le comparte a la Coordinadora de Proyecto con copia a la Administradora para que de acuerdo con lo que se recibió se ajuste el presupuesto.

### **2.1.3. Revisar solicitudes de fondos de los proyectos.**

Las solicitudes son un factor de suma importancia para la ejecución de las actividades dentro de los proyectos, en ellas se especifica el nombre del proyecto para cual es fundamental la colaboración, la justificación, junto con la Razón, Área y Beneficiados por la elaboración de la actividad, evidentemente la solicitud refleja el proveedor junto con la descripción las cuales pueden variar ejemplo de ello es que existe solicitudes para alimentación de participantes como alimentación para ejecutor, solicitud para combustible, materiales didáctico etc. Las entregas de dicho procedimiento se realizan el día martes por la tarde o el miércoles a primera hora, divididas por proyectos.

En las solicitudes siempre se debe revisar lo que es la partida y la actividad que cuadren según el presupuesto, los financiadores o donantes se encargan de enviar detalladamente lo que se debe ejecutar por partidas junto con las actividad (sub-partida), de igual forma se establece el tiempo en el cual deben ser realizados dichas actividades, de esta forma se lleva un mayor control en la ejecución y se evitan incidencias al momento de enviar los informes o la documentación para recibir auditoria. Si la solicitud no cumple con los detalles anteriormente expuesto se devuelve para que el ejecutor haga las respectivas correcciones. Revisar con cautela que cuadre las cotizaciones según la solicitud: para las cotizaciones hay un margen el cual se debe de seguir de acuerdo el monto; 0 a 10,000.00 **1 cotización**, 10,001.00 a 18,000.00

---

<sup>4</sup> Ver Anexo 2: Solicitud de Colaboración (Plantilla)

**2 cotizaciones**, 18,001.00 en adelante **3 cotizaciones**. Las solicitudes que son de transporte(taxi), combustible y alimentación no necesitan cotización. La solicitud requiere todas las firmas correspondientes. Una vez revisada la solicitud y que este como corresponde se le pasa a la Asistente Contable para que elabore el cheque.

#### **2.1.4. Liquidación de cheques**

Cuando los ejecutores liquidan un cheque siempre se deben revisar en el momento frente a la persona, para verificar que están bien todos los documentos, en todo caso que se identifique la falta de sello, firma o vuelto se notifica al ejecutor al instante para que se efectúe los cambios correspondientes.

##### Alimentación para participantes

-Revisar que la factura no está vencida y vengan con los datos correspondientes. Debe traer la hoja de la colectiva y su listado correspondiente siempre tiene que cuadrar la alimentación con los participantes ej. si son 20 alimentación deben ser 20 personas en el listado, junto con su número telefónico (opcional) y firma. Verificar en la colectiva y el listado el tema, la actividad según como está hecha la solicitud.

##### Alimentación para persona ejecutora

- Revisar que la factura no está vencida y vengan con todos los datos correspondientes. Debe traer la dieta correspondiente, en dicha dieta verificar la actividad, la fecha que se realizó y que cuadre según la solicitud, revisar el nombre, el número de identidad, el cargo de la persona, que las facturas cuadre con lo que está en la hoja de la dieta y que venga las firmas correspondientes. Si hay vuelto colocar la información en una nota adhesiva junto con el monto recibido, dentro de ella detalla; nombre del proyecto, cheque del cual salió el efectivo, cantidad en lempiras y se entrega esta información a la asistente contable para que ella realice la liquidación, por último, se saca una copia de dicha liquidación y se adjunta con la hoja de dieta.

---

<sup>5</sup> Ver Anexo 3: Hoja de dieta

### Equipo u otras compras que no sean alimentación

Revisar la factura que cuadre según el cheque, verificar si hay vuelto para colocar la información en una nota adhesiva junto con el monto recibido con el propósito de que la asistente contable realice la liquidación, una vez hecho el vuelto poner copia junto con el cheque.

#### **2.1.5. Reembolsos periódicos de los salarios.**

Los reembolsos de salario se elaboran cada quincena, los salarios del personal dentro de un proyecto puede ser pagado ya sea por el financiador o por la ONG local (FyA). Cuando el pago proviene de parte de los donantes se elabora lo que es el reembolso; en el cual se refleja el salario mensual, la fecha, lo que ganara el empleado en esa quincena y dicho monto se multiplica por el porcentaje establecido. De igual forma se elabora lo que es la planilla, que contiene datos del RAP, Reserva Laboral, IHSS Patronal entre otra información del empleado, todo esto se obtiene mediante lo que es el Recibo de Pago de Salario.

#### **2.1.6. Validación de facturación de los proveedores según sistema del Servicio de Administración de Renta**

La validación de facturas consiste en verificar que el Documento Fiscal, respalde una transacción entre contribuyentes de igual forma que esté registrado de forma correcta ante el Servicio de Administración de Renta (SAR). De esta manera se asegura que todo sea legal y que tenga validez al momento de realizar las respectivas declaraciones. Se utiliza el Validador

---

<sup>6</sup> Ver Glosario

<sup>7</sup> Ver Anexo 4: Estructura de Reembolso

<sup>8</sup> Ver Anexo 5: Recibo Salarial

<sup>9</sup> Ver Anexo 6: Estructura de Planilla

<sup>10</sup> Ver Anexo 7: Validador de Documento Fiscales

<sup>11</sup> Ver Anexo 8: Documento Fiscal Valido



de Documentos Fiscales Régimen de Facturación para corroborar la información, donde se ingresa el RTN del proveedor, la factura y la fecha del Documento Fiscal por último se oprime la opción Consultar Documento para observar si es válido.

### **2.1.7. Declaración según el Servicio de Administración de Renta**

La Fundación tiene que declarar ante el SAR lo que son las Retenciones por Salarios (111) y Retenciones el 12.5% (112), dicha declaración se ejecuta los primeros 10 días del siguiente mes mediante el programa DET LIVE, el no cumplir con el lapso estipulado conllevará a una sanción económica para la fundación. El funcionamiento de este programa es sencillo: se ingresa a DET live y se traslada a la opción de formularios para crear uno nuevo, en Obligados Tributarios se busca Fundación Fe y Alegría el cual estará con su respectivo RTN, en Tipos Formularios se escogerá la opción de Recibo, por consiguiente se ingresará a “Recibo Oficial de Pago” (ROP), dentro de ROP se seleccionará el mes, la retención que se desea declarar (111 o 112) y Propio Computo, se desplegará el formato del ROP mostrando toda la información previamente seleccionada junto con una celda llamada “Impuesto a Pagar” en la cual se deberá colocar el montón de la retención.

### **2.1.8. Elaboración de informes financieros**

Los responsables son los que llevan el control de los informes; su deber es velar por que se ejecute lo que hay según cada proyecto, es vital revisar en el presupuesto que gastos son legibles para que se realicen las actividades y de esta forma las partidas sean ejecutadas en el tiempo indicado por los financiadores. En “Resumen de Fondos” se introduce los Fondos transferido y Resumen Cambiario de los Fondos Recibidos, en la “Lista de Gasto” se refleja los cheques, actividades, fecha, concepto de la solicitud, montó en lempiras y dólar (si lo amerita),

---

<sup>12</sup> Ver Glosario

<sup>13</sup> Ver Anexo 9: DET live

<sup>14</sup> Ver Anexo 10: Resumen de Fondos

<sup>15</sup> Ver Anexo 11: Lista de Gasto

salario del personal etc. en el Balance de Gasto se puede observar la ejecución y remanente del proyecto. Gastos financieros como ser (tasa de seguridad, comisión bancaria, debito por transferencia recibida) van dentro de la partida de funcionamiento.

#### **2.1.9. Preparación de documentación para recibir auditoria.**

Para las auditorias se requiere que este el voucher, la solicitud con sus respectivas firmas, las cotizaciones correspondientes, validación de factura siempre y cuando el proveedor sea nuevo dentro del proyecto, copia del cheque y su respectiva factura junto con el vuelto. Para tener un respaldo a la hora de la auditoria se saca copia de la factura, cotizaciones y cheque, se modifica todo aquello que tenga una incidencia antes de la siguiente auditoria.

---

<sup>15</sup> Ver Glosario

## Capítulo III

### PROPUESTA DE MEJORA IMPLEMENTADA

#### 3.1.1. Línea de control y Manejo de las Plantillas

##### 3.1.1.1. Antecedentes

Debido que las solicitudes son un factor de suma importancia dentro de las actividades de la Fundación, se requiere una mayor rigurosidad al momento de revisarlas. En ciertas circunstancias se ha presentado la falta de cotizaciones según el monto que se ejecutara (0 a 10,000.00 **1 cotización**, 10,001.00 a 18,000.00 **2 cotizaciones**, 18,001.00 en adelante **3 cotizaciones**) es trascendental observar cada una para verificar que todas tengan el mismo producto, las mismas unidades y que se efectuó la compra en el lugar más adecuado; las actividades no van direccionadas según lo que está previsto en el proyecto y al no identificar ese error en el instante podría causar complicaciones al momento de ejecutar cada sub-partida; el nombre del proveedor no está igual a lo que refleja el SAR y esto provoca que las transferencias o cheques no se realizan de manera correcta. Estas son algunas de las incidencias que conlleva a cambios en las solicitudes y por consiguiente acumulación de firmas por parte del ejecutor, coordinador de proyecto y administración; es necesario tomar en cuenta que los ejecutores son los encargados de realizar las solicitudes y normalmente se encuentran fuera de las instalaciones, lo que conlleva a la espera de dicho ejecutor para efectuar los cambios requeridos dentro de la solicitud.

##### 3.1.1.2. Descripción de la propuesta

Las solicitudes pasaran por la coordinadora de proyecto la cual se encargará de notificar a los ejecutores cuando falte algo o este malo, de esta manera el martes por la tarde o el miércoles a primera hora estarán dentro del área administrativa para una segunda revisión, en caso que el asistente administrativo encuentre un error en las solicitudes (ya que al ser tantas algunos detalles pueden pasar desapercibido) se le notificara a la coordinadora de proyectos para que

ella se ponga nuevamente en contacto con el ejecutor y este efectúe los cambios necesarios. Por consiguiente, se repetirá el primer paso todo esto para evitar la acumulación de firmas pendientes de parte de estos dos cargos. Por último, el encargado de realizar los cheques o transferencia hará una revisión definitiva para finalmente desarrollar dicho método de pago y entregarlos el jueves por la tarde. Otra recomendación es que cada asistente administrativo tenga el formato de Plantilla (Solicitudes de Colaboración), de esta forma no se retrasara el proceso de elaboración de cheques o transferencia... esta recomendación se pondrá en práctica siempre y cuando el ejecutor no esté disponible durante toda la semana.

#### 3.1.1.3. Impacto de la Propuesta

El impacto de esta propuesta se verá reflejado en la preparación de la documentación de los proyectos a la hora de recibir a los auditores ya que todo estará según lo previsto, las incidencias disminuirán considerablemente debido que no existirá ningún proceso de modificación; proceso que conlleva a un mayor trabajo y consumo de tiempo para todas aquellas áreas relacionadas en la ejecución del proyecto.

### **3.1.2. Formato para estipular tiempo de liquidación**

#### 3.1.2.1. Antecedentes

Los informes financieros se entregan de manera trimestral o semestral dependiendo de las indicaciones de los financiadores, en los cuales se presenta la ejecución real lo que hace referencia a todos aquellos gastos o actividades ya realizados y liquidados... se hace el énfasis en liquidados porque en ocasiones la actividad se desarrolla al inicio del mes, pero liquidan la factura fuera de tiempo. Este retraso provoca problemas dentro de los informes financieros dado que para cada entrega el financiador tiene previsto un porcentaje de ejecución, es decir si el

---

<sup>16</sup> Ver Anexo 2: Solicitud de Colaboración (Plantilla)

proyecto dura 1 año y los informes se entregan trimestralmente el donante sugiere que en cada avance se ejecute un 25%; ahora bien, si las liquidaciones de las facturas se entregan en un tiempo desproporcionado provocaría que no se cumplan con las indicaciones del financiador circunstancia poco favorable para la fundación.

### 3.1.2.2. Descripción de la propuesta

Crear un formato en el cual se detalle el nombre del proyecto, número de cheque o transferencia, nombre del ejecutor, nombre del proveedor y fecha límite para liquidar. Este formato se era enviado vía correo electrónico por el asistente administrativo con destino al ejecutor y con copia para administradora de la fundación detallando la importancia de su colaboración y comprensión. Al no ser tomado en cuenta la fecha límite se procederá a aceptar las solicitudes de la semana correspondiente más no se entregarán los cheques para las actividades previstas esto con el fin de hacer presión y que se hagan presente en el área administrativa con las respectivas liquidaciones, una vez cumplan con este proceso se entregarán los cheques.

### 3.1.2.3. Impacto de la propuesta

La propuesta va dirigida para cumplir y mantener las indicaciones de los financiadores asimismo se tendrán el remanente real semanalmente en vista de que se tendrán las facturas a tiempo, si alguna actividad no se desarrolla en las fechas indicadas se podrá eliminar del informe y así modificar el presupuesto y se harán los depósitos de vuelto correspondiente. De igual forma se tendrá mayor tiempo para evaluar cada aspecto de la factura y luego escanear todo el documento en caso de que el donante sea extranjero, dado que es la forma que tiene para avalar toda la información enviada por la Fundación.

---

<sup>17</sup> Ver Anexo 12: Formato de liquidación

## **PROPUESTA DE MEJORA SUGERIDA**

### **3.2.1. Renovación de equipo para el área administrativa**

#### 3.2.1.1 Antecedentes

En el área administrativa se cuenta con 6 computadoras, las cuales están distribuidas por tres laptops y tres de escritorio. La administradora, contadora y asistente administrativo son los encargados de manipular dichas laptops para desarrollar los trabajos o asignaciones ya definidas; cada una de ellas cuenta con ciertas fallas ya sea la poca durabilidad de carga, no cuentan con la capacidad de tener diversas pestañas o programas abiertos simultáneamente, de igual forma dichas computadoras tienen alrededor de 5 años funcionando dentro del área administrativa por lo que cuentan con una gran acumulación de información debido a todos los proyectos ya finalizados y los que están en desarrollo. Tomando en cuenta esto su funcionamiento no es el más óptimo y provoca leves atrasos por su constante mensaje “El Programa no Responde”. Administración cuenta con cuatro impresoras, tres de ellas marca Epson con características como: impresión continua, impresión a doble cara, Wi-Fi y depósitos de tinta de gran calidad, la última es Canon imageRUNNER 1435iF, con funciones de copiado, impresión y escaneo, saca de 1-999 copia, cuenta con un casete de 500 hojas entre otras cosas, no obstante, en los últimos meses han presentado constante fallas técnicas como consecuencia que están cumpliendo con su vida útil de igual forma las computadoras, dentro de las impresoras la Canon es la de mayor importancia por su opción de escanear lo que provoca un retraso en los avances que requieran de dicho proceso.

#### 3.2.1.2 Descripción de la propuesta

Renovación de los instrumentos utilizados para desempeñar las actividades administrativas todo esto con el propósito de un mejor funcionamiento y desempeño. Se propone principalmente la compra de las computadoras **Asus VivoBook 15** con un precio aproximado a 13,500 y cuyas características son:

Pantalla de 6 pulgadas (1920 x 1080) con bisel NanoEdge más amplia de cuatro caras, AMD Radeon Vega 3, procesador AMD Ryzen 3 3200U (2. Frecuencia base de 6 GHz hasta 3. 5 GHz, 2 núcleos, caché de 1 MB).

La RAM se actualiza a una memoria DDR4 de 16 GB para multitarea, adecuada de alto ancho de banda para ejecutar sin problemas múltiples aplicaciones y pestañas de navegador, todo a la vez.

El disco duro se actualiza a 256 GB SSD proporciona un gran espacio de almacenamiento para archivos enormes, por lo que puedes almacenar datos digitales importantes y trabajar a tu camino con facilidad. Te da un enorme espacio para guardar todos tus archivos.

1 conector de audio COMBO, 1 USB tipo A 3. 0 (USB 3. 1 Gen 1), 1 USB tipo C 3. 0 (USB 3. 1 Gen 1), 2 USB 2. 0 puertos, 1 HDMI.

Windows 10 Home trae de vuelta el menú de inicio de Windows 7 e introduce nuevas funciones, como el navegador web Edge que te permite marcar páginas web en tu pantalla.

De la misma manera la adquisición de una nueva **ImageRUNNER 1435iF** debido que la actual esta muy desgasta por el constante uso y la relevancia que tiene dicha impresora dentro de los procesos administrativos en especial al momento de preparar la documentación para envíos de avances o auditoria. Dicha impresora está diseñada con sus resultados finales en mente, la imageRUNNER 1435iF de Canon ayuda a reducir costos y a maximizar la fiabilidad, mientras su diseño resistente garantiza una operación duradera y confiable. Lo suficientemente pequeña como para colocarse en un escritorio, puede utilizarse sola o como parte de un grupo de equipos multifuncionales de Canon. Un reemplazo ideal para impresoras de una sola función o para modelos anteriores, la imageRUNNER 1435iF se integra fácilmente en su red y simplifica la administración y el mantenimiento de sus dispositivos. Con una rapidez en el tiempo de entrega de la primera copia de 6.9 segundos e impresiones de hasta 37 ppm, 1435iF le permite lograr

mucho en poco espacio. Copie, imprima y escanee documentos en tamaños de hasta 8 1/2" x 14". Maximice recursos y aumente la productividad con una capacidad estándar de 600 hojas que se puede incrementar para manejar 1,100 hojas. Ideal para la impresión de documentos comerciales, la imageRUNNER 1435iF es compatible con UFR II LT de Canon, PCL 5e/6 y Adobe PostScript 3 estándar, con un precio aproximado de 13,000 lps.

Como tercer punto se propone la compra de **Impresora Multifuncional Epson Ecotank L3110** cuenta con: la revolucionaria impresión sin cartuchos, con nuevo diseño de tanques frontales, botellas de tinta con llenado automático y codificadas para llenado fácil de color. Con gran economía y tranquilidad en la impresión, la EcoTank L3110 te permite imprimir hasta 7.500 páginas a color<sup>1</sup> o 4.500 páginas en negro con calidad profesional y alta velocidad. Imprime cientos de proyectos sin interrupciones, con los juegos de botellas de tinta original Epson que equivalen a unos 35 juegos de cartuchos de tinta, ahorrando hasta 90% en tinta con las botellas de reemplazo de bajo costo, con un precio de 5,600.

### 3.2.1.3 Impacto de la propuesta

Con las nuevas computadoras se podrá ejecutar sin ninguna falla el tener múltiples aplicaciones y pestaña abiertas algo de suma importancia debido que se envían correos, se ingresan datos sobre los proyectos, se revisan avances, se crean reembolsos y planillas las cuales deben cuadrar, se hacen declaraciones en el SAR etc. todo esto de manera simultánea, su disco duro proporciona un gran espacio de almacenamiento por lo que se puede transferir todo los archivos y programas sin que presente complicaciones; gracias a esto no se presentara ningún retraso en el desempeño de las actividades ya que el instrumento a utilizar no disminuirá su rendimiento.

La impresora Canon ofrece todo lo que se necesita, su velocidad, capacidad para sacar múltiples copias, la opción de escaneo, se integra fácilmente en su red se adapta a cualquier tipo de impresión por lo que simplifica la administración y el mantenimiento de sus dispositivos. De la misma forma Epson ofrece un sistema de tanque de tinta de súper alta capacidad y economía,



costo de impresión ultra bajo y las impresiones se pueden realizar mediante wifi lo que maximiza el tiempo, es de suma importancia ambos tipos de impresoras ya que están en constante uso en el área administrativa debido que se utilizan para lo más mínimo como imprimir un estado de cuenta o elaborar el informe junto con cada uno de sus requerimientos para ser enviado a los donantes los cuales conllevan un gran tiempo y se requiere de efectividad como velocidad.

La Fundación depende de los financiadores para la adquisición de equipos u vehículos por lo que antes de presentar una propuesta se analiza los posibles panoramas y el costo que llevará desempeñarlos, para la compra de estos instrumentos se requiere una inversión inicial de 64,700 lps siempre y cuando los precios se mantenga, la adquisición se puede elaborar en partes y la Administradora podrá elegir dependiendo de sus necesidades o se puede adquirir todo al mismo tiempo sin embargo como se expresó esto dependerá de los donantes, lo cual conlleva a no tener un tiempo fijo y que se deba presentar de manera detalla la importancia de dichos instrumentos.

## Capítulo IV

### CONCLUSIONES

- En virtud de lo estudiado dentro de la carrera de Administración Industrial y de Negocios se logró efectuar de manera eficiente las actividades correspondientes al puesto de asistente administrativo, llevando a cabo el control de proyectos pertenecientes a la "Fundación Fe y Alegría" y analizando formas de mejora para el funcionamiento de la fundación.
- Se realizó cada uno de los procesos requeridos para la ejecución de proyectos en sus diversas etapas a lo largo de su duración mediante las indicaciones de los donantes, de igual forma la adquisición de nuevos conocimientos mediante el uso del programa DET live.
- Se logró ejecutar de forma correcta cada uno de los respectivos informes financieros de manera adecuada y brindando transparencia en cada avance solicitado por el donante, además de corregir las posibles incidencias y tomando en consideración los puntos de mejoras brindado por los financiadores.
- En el transcurso del tiempo se fueron identificando punto de mejoras en el proceso de documentación para el recibimiento de los auditores, los cuales se fueron implementando mediante formatos y línea de control con el fin de disminuir las posibles incidencias y maximizar el tiempo.

## **RECOMENDACIONES**

### **4.2.1. Recomendaciones para la Fundación**

La Fundación Fe y Alegría tiene un amplio conocimiento debido a su extensa trayectoria y sus múltiples proyectos finalizados, se le recomienda seguir con los mismos patrones de los últimos años ya que se han dado a conocer a nivel nacional por su constante ayuda en los emprendimientos y ayuda humanitaria, de la misma forma a nivel centroamericano es el que mayor efectividad y transparencia tiene por lo que los financiadores no dudan en reactivar los proyectos; finalmente se le recomienda mantener el control sobre las solicitudes y liquidaciones de factura.

### **4.2.2. Recomendaciones para la Institución**

Se le recomienda a la Universidad incrementar sus vínculos con empresas con el objetivo de otorgarle opciones a cada uno de sus estudiantes sin importar la carrera este cursando para que el individuo como tal no sienta ningún tipo de presionado al momento de realizar su práctica o que por diversas circunstancias realice dicha práctica en un ambiente donde no podrá desempeñar los conocimientos adquiridos, asimismo incrementar las visitas a empresas para otorgar una mayor experiencia a los jóvenes y tengan una visión amplia de lo que desarrollaran en el sector laboral.

### **4.2.3. Recomendaciones para el Estudiante**

Para todo aquel estudiante interesado en efectuar su practica en la Fundación Fe y Alegría se le recomienda ser responsable y tener un alto grado de compromiso ya que los proyectos dependen

de todos los integrantes de la fundación, de igual forma hacer preguntas siempre que se tenga una duda debido que es vital seguir las instrucciones implementadas por FYA, revisar con cautela cada proceso de documentación y tomar nota de ello, por último ofrecer soluciones u oportunidades de mejoras cuando se considere necesario.

## Bibliografía

- ADPH Group. (2019). *¿Qué es la Gestión de planillas?* Obtenido de <https://www.adphgroup.com/que-es-la-gestion-de-planillas/>
- AENOR. (2021). *¿En qué consiste la certificación?* Obtenido de <https://www.aenor.com/certificacion/en-que-consiste-la-certificacion>
- Bac Credomatic. (s.f). *Aprendiendo con Bac Credomatic*. Obtenido de <https://aprendiendo.baccredomatic.com/sobre/que-es-un-voucher>
- BLP. (s.f). *LEY MARCO DE PROTECCION SOCIAL*. Obtenido de [http://www.ccichonduras.org/website/Descargas/presentaciones/2015/09-Septiembre/LEY\\_MARCO\\_SEGURIDAD\\_SOCIAL.pdf](http://www.ccichonduras.org/website/Descargas/presentaciones/2015/09-Septiembre/LEY_MARCO_SEGURIDAD_SOCIAL.pdf)
- DET live- SAR. (s.f). *Generalidades*. Obtenido de <http://detlive.sar.gob.hn/?q=Generalidades>
- Eizagirre, M. (s.f). *Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo*. Obtenido de <https://www.dicc.hegoa.ehu.eus/listar/mostrar/83>
- Fe y Alegria . (21 de 8 de 2020). *Organigrama*. Obtenido de <https://www.feyalegria.org/organizacion/>
- Fe y Alegria. (22 de 8 de 2019). *Misión, Visión y Valores*. Obtenido de <https://www.feyalegria.org.do/mision-vision-y-valores/>
- Fe y Alegria. (11 de 2 de 2021). *Nuestra identidad*. Obtenido de <https://www.feyalegria.org/honduras/nuestra-identidad/>
- Fe y Alegria. (11 de 2 de 2021). *Tenemos historia*. Obtenido de <https://www.feyalegria.org/historia/>
- Pacheco, J. (2021). *Economia360*. Obtenido de Josefina Pacheco: <https://www.economia360.org/remanente/>
- PANHISPÁNICO. (2020). *Diligencia*. Obtenido de <https://dpej.rae.es/lema/diligencia>
- RAP. (s.f). *Quienes Somos*. Obtenido de <https://www.rap.hn/quienes-somos/>

runa. (s.f). *Recibo de nómina: ¿Qué es y para qué sirve?* Obtenido de <https://runahr.com/mx/recursos/nomina/recibo-de-nomina-que-es/>

SAR. (2021). *Quiénes Somos*. Obtenido de <https://www.sar.gob.hn/>

ServiceTonic. (5 de agosto de 2021). *ITIL v3. Gestión de Incidencias*. Obtenido de <https://www.servicetonic.com/es/itil/itil-v3-gestion-de-incidencias/>

## Glosario de Términos

- **Certificación:** es el proceso llevado a cabo por una entidad reconocida como independiente de las partes interesadas, mediante el que se manifiesta la conformidad de una determinada empresa, producto, proceso, servicio o persona con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas. (AENOR, 2021)
- **DET LIVE:** Es una aplicación que responde a los avances tecnológicos, facilitando al Contribuyente la elaboración y presentación de las Declaraciones Juradas, así como otros documentos fiscales, manteniendo interacción con la Administración Tributaria a través de la conexión a Internet. (DET live- SAR, s.f)
- **Diligencia:** Documento administrativo o procesal que impulsa el procedimiento, constata una actuación o determinados hechos. (PANHISPÁNICO, 2020)
- **Educación Popular:** un proceso participativo y transformador, en el que el aprendizaje y la conceptualización se basa en la experiencia práctica de las propias personas y grupos. (Eizagirre, s.f)
- **Incidencia:** es toda interrupción o reducción de la calidad no planificada del servicio. Pueden ser fallos o consultas reportadas por los usuarios, el equipo del servicio o por alguna herramienta de monitorización de eventos. (ServiceTonic, 2021)
- **Planilla:** Es un proceso que incluye la inscripción de las planillas tanto en el régimen privado como público, los cálculos de impuesto a la renta que involucran y otros tipos de procesos. (ADPH Group, 2019)
- **RAP:** Somos la institución financiera privada de interés social más grande de Honduras, que administra recursos de naturaleza privada, con personalidad jurídica, de duración indefinida y patrimonio propio, que brinda apoyo, beneficios y servicios financieros a sus afiliados. (RAP, s.f)

- **Recibo de Pago de Salario:** es el documento que refleja la remuneración o pago que recibe un empleado por parte de su empresa o lugar de trabajo por la prestación de sus servicios laborales. Este recibo es personal, por lo cual contiene datos que solo te pertenecen a ti como trabajador. (runa, s.f)
- **Remanente:** se usa para hacer referencia a las ventajas, que luego que sean aprobadas las cuentas del año y de la repartición de resultados, no se distribuyen ni se llegan a aplicar en ninguna otra cuenta. (Pacheco, 2021)
- **Reserva Laboral:** La reserva laboral se constituye de **APORTACIONES PATRONALES OBLIGATORIAS** del 4% mensual del salario ordinario en base a un techo de cotización de 3 salarios mínimos en su nivel mas alto, el cual será pagado a una cuenta a nombre del trabajador en entidades de Fondos de Pensiones y Cesantías autorizadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, y elegidas por el trabajador. (BLP, s.f)
- **Servicio de Administración de Rentas (SAR):** es una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República. (SAR, 2021)
- **Voucher:** es el documento que imprime el datáfono, POS o pasatarjetas cuando se realiza un cargo con tarjeta de crédito o débito. Este documento indica la fecha y hora del cargo, así como el monto total. El tarjetahabiente debe firmar el voucher y conservar su copia para corroborar posteriormente con su estado de cuenta que los datos coincidan con lo autorizado. (Bac Credomatic, s.f)



## Anexos

### Anexo 1: Estructura de Certificación

#### CERTIFICACIÓN

Yo,            (Nombre del Director) como Director de Fe y Alegría Honduras, certifico que hemos recibido la cantidad de \$ (Monto en dólares) (Monto en letras 00/100 dólares) para ejecución del Proyecto "(Nombre del Proyecto)" financiado por (Órgano donante).

Fecha	Descripción	Cantidad
22 de enero de 2021	Transferencia enviada	
22 de enero de 2021	Comisión bancaria (Honduras)	\$20.00
<b>Monto Neto Recibido</b>		

Y para los fines que el interesado estime conveniente, se extiende la presente a los veintisiete días del mes de enero del 2021.

\_\_\_\_\_  
Director Fe y Alegría Honduras

### Anexo 2: Solicitud de colaboración (Plantilla)



**Fe y Alegría** **FE Y ALEGRÍA HONDURAS**  
MOVIMIENTO DE EDUCACIÓN POPULAR INTEGRAL Y PROMOCIÓN SOCIAL

#### SOLICITUD DE COLABORACIÓN

Seleccionar...  Fecha:  \*

**Proyecto:** Senderos Juveniles (CRS)

**Justificación:**

**Razón, Área y Beneficiarios:**

**Proveedor:** \_\_\_\_\_


Descripción	Cant.	Unid/Med	PU	Valor	Desc.	Imp.	Sub Total
*	1		0.00	0.00	0.00	15.00	0.00

**Total**   0.00


Totalizar

En base a lo anteriormente justificado, en mi condición de ejecutor/a del proyecto perteneciente a la Fundación Fe y Alegría- Honduras, solicito lo antes descrito.


**Anexo 3: Hoja de Dieta**



**Fe y Alegría**  
Red de Escuelas Populares y Promoción Social



**alboan**  
ONG JESUITA FUNDACIÓN



**entreculturas**  
ONG JESUITA

**CONTROL DE GASTOS Y LIQUIDACION DE DIETAS**  
**FE Y ALEGRÍA-HONDURAS**

Señor: \_\_\_\_\_ Con número de identificación: \_\_\_\_\_  
 En calidad de: Acompañante pedagógico Educación Popular y Promoción social  
 y con domicilio en : \_\_\_\_\_  
 Se ha desplazado los días: \_\_\_\_\_

Objeto del viaje o desplazamiento: \_\_\_\_\_

---

Período de justificación : \_\_\_\_\_

**GASTOS REALIZADOS**

**Dieta (Alojamientos y manutención)**

No. de Días Alimentación		
No. de Días Alojamiento		

Sub total

**Transporte**

**Gastos de Locomoción:**

Autobus		
Avión		
Taxi		
Trasporte Fluvial		
Vehículo alquilado		
Autopista (Si fuera necesario peaje):		

Sub total

(Se adjuntan facturas, tickets o recibos)

**Vehículo Propio:**

**Fechas:** \_\_\_\_\_ **Otros gastos:** \_\_\_\_\_ Sub total

Tipo y marca: \_\_\_\_\_  
 Matriculá: \_\_\_\_\_  
 Itinerario: \_\_\_\_\_  
 Kilometraje (Combustible): \_\_\_\_\_ Sub total

**TOTAL:** \_\_\_\_\_

Fecha: viernes, 22 de octubre de 20: \_\_\_\_\_  
 En: El Progreso, Yoro

Conforme con liquidación: \_\_\_\_\_ Recibi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fe y Alegría (firma y nombre del responsable)


\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del firmante

### Anexo 4: Estructura de Reembolso

DESGLOSE DE SALARIOS A REEMBOLSAR- COMUNIDAD MADRID				
Del 16 al 30 de Octubre 2021				
Nº	Nombre y Cargo	Salario Mensual	30-oct-21	Total a retirar
1	Mercedes Rivera Instructora de Belleza			
	Monto de recibo	1,000.00	549.00	549.00
	%		40%	38%
	<b>Sub- Total</b>		<b>219.60</b>	<b>208.62</b>

### Anexo 5: Recibo Salarial

Fe y Alegría Honduras  
Dirección: Zona de la Compañía, Boulevard Casaán, El Progreso, Yoro  
País: Honduras  
RIN Nº: 18049003001714

 **Fe y Alegría**  
Ministerio de Educación, Juventud y Promoción Social

**RECIBO DE PAGO DEL SALARIO**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
Nº DE CEDULA: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
MONEDA: Lempra

PERIODO DE LIQUIDACION: DEL **16/10/2021** AL **30/10/2021**  
TOTAL DIAS LABORADOS: 15

INGRESOS		Importe en Lempras
Especificar %		
Salario base		
<b>TOTAL SALARIO BRUTO</b>		L. ....

DESCUENTOS DEL TRABAJADOR		Importe en Lempras
Especificar %		
IHSS(L.V.M)	2.5%	
IHSS(ENF-MAT)	2.5%	
Impuesto sobre la Renta	Escala tributaria	
Otras Retenciones		
R.A.P.		
<b>TOTAL DEDUCCIONES DEL TRABAJADOR</b>		L. ....
<b>SUELDO NETO RECIBIDO</b>		L. ....
<b>COSTE SALARIAL TOTAL (SALARIO BRUTO+APORTE PATRONAL)</b>		L. ....

APORTE PATRONAL DE LA INSTITUCION:		Importe en Lempras
Especificar %		
IHSS(L.V.M)	3.5%	
IHSS(ENF-MAT)	5.0%	
R.P	0.2%	
RAP		
RESERVA LABORAL		
<b>TOTAL APORTE PATRONAL</b>		L. ....

Firma del trabajador: \_\_\_\_\_  
Fecha: 30 de Octubre 2021

Firma del responsable: \_\_\_\_\_

Anexo 6: Estructura de Planilla



Movimiento de  
Educación Popular  
Integral y Promoción

DEL 16 AL 30 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

Nombre	Cargo	Salario Quincenal	IHSS Patronal (IVM/SPS)	IHSS Patronal (EM/SAS)	IHSS Patronal (RP/SCL)	RAP/PATR ONAL	RESERVA LABORAL	Total a Pagar	Porcentaje	DEDUCCIONES						Total deducciones	Total a pagar	Total a pagar del proyecto Comunidad Madrid
										I.H.S.S. (IVM/SPS)	I.H.S.S. (ENF-MAT)	Retención en la Fuente	R.A.P	Plan Claro y Aparato	Reajuste			
		L. 500.00	L. 11.00	L. 15.00	L. 2.00	L. 4.00	L. 17.00	L. 549.00	40%	L. 9.00	L. 7.00		L. 4.00	L. -	L. -	L. 20.00	L. 480.00	L. 219.60
<b>TOTAL</b>		L. 500.00	L. 11.00	L. 15.00	L. 2.00	L. 4.00	L. 17.00	L. 549.00		L. 9.00	L. 7.00		L. 4.00	L. -	L. -	L. 20.00	L. 480.00	L. 219.60

El Progreso, Yoro

Fecha: 30 de Octubre 2021

Elaborada

Revisada


Autorizado

## Anexo 7: Validador de Documento Fiscales

validador.sar.gob.hn

Gmail

Lista



**Validador de Documentos Fiscales**  
**Régimen de Facturación**


RTN del Emisor  
18049010298663

000	002	01	01138672
-----	-----	----	----------

Formato: 000-000-00-00000000

Fecha de Documento Fiscal  
01/11/2021

Formato: día/mes/año



RXJP

Limpiar      Consultar Documento

## Anexo 8: Documento Fiscal Valido

Documento Fiscal Válido



**OBLIGADO TRIBUTARIO EMISOR**

<b>RTN:</b>	18049010298663
<b>Nombre o Razón Social:</b>	DISTRIBUIDORA EL MAYOREO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
<b>Nombre Comercial:</b>	DISTRIBUIDORA EL MAYOREO
<b>Teléfono:</b>	26171021 96473558
<b>Email:</b>	dist.mayoreo@outlook.com
<b>Dirección de Casa Matriz:</b>	BARRIO: LAS MERCEDES, CALLE: 7, 1 Y 2 AVENIDA, CASA NO.: S/N, MUNICIPIO: EL PROGRESO, DEPARTAMENTO: YORO
<b>Dirección de Establecimiento:</b>	DIRECCION: LAS MERCEDES, 7, 1 Y 2 AVENIDA, No. S/N, MUNICIPIO: EL PROGRESO, DEPARTAMENTO: YORO

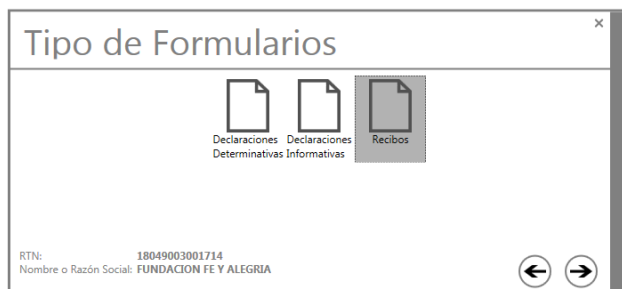
**GENERALES**

<b>Número del Documento:</b>	000-002-01-01138672
<b>Fecha de Autorización:</b>	08/02/2021
<b>Modalidad:</b>	SFC en Red Fijo
<b>Tipo de Documento:</b>	FACTURA
<b>Fecha de Vencimiento:</b>	08/02/2022
<b>CAI:</b>	B504E2-81AD48-EE429C-10794B-01E8C5-90
<b>Desde (Rango Autorizado):</b>	000-002-01-01082501
<b>Hasta (Rango Autorizado):</b>	000-002-01-01157500

## Anexo 9: DET live



Obligados Tributarios		
Buscar por RTN <input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>		
RTN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO
18049015803125	AGENCIA DE SERVICIOS MULTIPLES PROGRESO S A	JURIDICO
18041981035105	MENDOZA TORRES ODGAR MIGUEL	NATURAL
18041989015170	RODRIGUEZ SANCHEZ DONALDO RENE	NATURAL
18049003001714	FUNDACION FE Y ALEGRIA	JURIDICO





SAR-257

### Recibo Oficial de Pago

**IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

Período Mensual: 2 2021 Diciembre

Código Impuesto: 18

Código Concepto de Pago: 19

RTN: 18049003001714  
Nombre o Razón Social: FUNDACION FE Y

Buscan:

- 104 - Actualización Tributaria Persona Natural
- 105 - Actualización Tributaria Persona Jurídica
- 106 - Impuesto Cedular Sobre la Renta para Alquiler Habitacional
- 107 - Contribución por Excedente de Operaciones Instituciones Educativas
- 111 - Retención por Salarios y Otras Remuneraciones
- 112 - Retención 12.5% (Art. 50 I.S.R.)



SAR-257

### Recibo Oficial de Pago

**IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

Período Mensual: 2 2021 Diciembre

Código Impuesto: 18 111 - Retención por

Código Concepto de Pago: 19 1 - Propio Computo

RTN: 18049003001714  
Nombre o Razón Social: FUNDACION FE Y ALEGRIA



DET-LIVE Acercar de

Administración **Obligado Tributario** Formularios Facturación

Verificar Guardar Imprimir

Administración

ROP x

**RECIBO OFICIAL DE PAGO**

Identificación Obligado Tributario, Declaración e Impuesto	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	Recibo N°	1	
	FUNDACION FE Y ALEGRIA	Período Mensual	2	12-2021
	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	R.T.N.	4	18049003001714
	Retención por Salarios y Otras Remuneraciones	Código Impuesto	18	111
		Código Concepto de Pago	19	1

**A.- Resumen de Pago**

Impuesto a Pagar	82	
Multa	83	
Recargo	84	
Intereses	85	

## Anexo 10: Resumen de Fondos

C. INFORME ECONÓMICO					
FONDOS TRANSFERIDOS					
FECHA	GASTOS BANCARIOS	EUROS TRANSFERIDO	DIVISAS RECIBIDAS	FECHA RECEPCIÓN	TASA DE CAMBIO
25/4/2021		51.111	\$ 60.00	26/4/2021	\$ 0.85
<b>TOTAL</b>	\$ -	51.111	\$ 60.00		\$ 0.8518
		(a)	(b)		©
(c) = Tasa de cambio media ponderada euro / divisa = (a) / (b)					
RESUMEN CAMBIARIO DE LOS FONDOS RECIBIDOS					
FECHA	GASTOS BANCARIOS	DIVISAS CAMBIADAS	MONEDA LOCAL OBTENIDA	TASA DE CAMBIO DIVISA/ M.LOCAL	TASA DE CAMBIO EURO/M. LOCAL
12/8/2021		20.00	480.00	0.0417	0.0355
13/9/2021		20.00	480.00	0.0417	0.0355
14/10/2021		20.00	480.00	0.0417	0.0355
<b>TOTAL</b>		60.00	1,440.00	0.0417	0.0355

