

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**"ORGANIZACION CONTABLE EN LAS
EMPRESAS NO LUCRATIVAS"**



Tesis

Presentada
a la
Junta Directiva
de la

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Por

NURY ALDINA MORENO PEREZ

previo a conferirsele el titulo de

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

en el grado académico de

L I C E N C I A D O

Guatemala, Octubre de 1994

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
03
T(1375)

JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano	Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Secretario	Lic. Dora Elisabeth Lemus Quevedo
Vocal Primero	Lic. Jorge Eduardo Soto
Vocal Segundo	Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
Vocal Cuarto	P.C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López
Vocal Quinto	P.C. Fredy Orlando Méndez López

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente	Lic. Jaime Chicas Hernández
Secretario	Lic. Alfonso Lima Cruz
Examinador	Lic. Luis Calderón Portocarrero
Examinador	Lic. Rolando Ortega Barrera
Examinador	Lic. Juan A. Castro Arriola

Guatemala, septiembre 13, 1,994

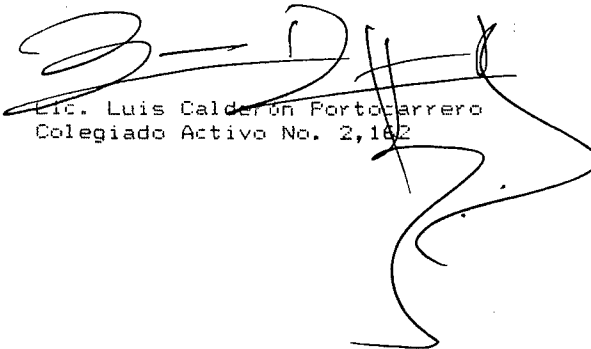
Señor
Decano de la Facultad
de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

Señor Decano:

En atención a nombramiento hecho por esa decanatura para asesorar a la señorita NURY ALDINA MORENO PEREZ en su trabajo de tesis "ORGANIZACION CONTABLE EN LAS EMPRESAS NO LUCRATIVAS", me permito manifestarle que he cumplido con dicha función y por lo indicado recomiendo que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen general público de la señorita Moreno Pérez, previo a obtener el título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR en el grado de Licenciado.

Sin otro asunto sobre el particular me suscribo del Señor Decano,

Atentamente,



Lic. Luis Calderón Portocarrero
Colegiado Activo No. 2,162



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DIECINUEVE DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CUATRO

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Luis Felipe Calderón Portocarrero, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACION CONTABLE EN LAS EMPRESAS NO LUCRATIVAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante NURY ALDINA MORENO PEREZ, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA

A DIOS: Por su bondad al permitirme terminar este trabajo.

A MIS PADRES: Valentin Moreno Martinez
Maria Antonia Pérez Diaz
Infinito agradecimiento por su amor, sacrificios y esfuerzos.

A MIS HERMANAS: Carolina, Claudia y Lesbia.

A MIS FAMILIARES EN GENERAL.

A MIS AMIGOS: Con todo Cariño.
En especial a:
Felix Tocay, Melvin Manzo,
Estuardo Reiche, Angel Julio Cetina.

A MI ASESOR: Luis Felipe Calderón P.
Por su colaboración en el desarrollo de este trabajo.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.

A TODOS LOS QUE CONTRIBUYERON A LA REALIZACION DE ESTA TESIS.

INDICE

PAGINA No.

INTRODUCCION		
CAPITULO I	ORGANIZACION CONTABLE	1
1.	Importancia y Definiciones	1
1.1	Definición de Contabilidad	3
1.2	Objetivos de la Contabilidad	4
1.3	Sistema de Contabilidad	5
1.4	Fases del Proceso Contable	13
1.5	Requisitos de la Contabilidad	15
2.	Principios de Contabilidad	16
2.1	Definición	17
2.2	Principios Básicos	17
3.	Reglas Básicas para el Desarrollo de la Organización	24
CAPITULO II	CONTROL INTERNO	27
2.	Naturaleza del Control Interno	27
2.1	Definición de Control Interno	27
2.2	Objetivos Generales del Control Interno	28
2.3	Importancia del Control Interno	30

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

2.4	Elementos del Control Interno	34
2.5	Clasificación del Control	
	Interno	36
2.6	Evaluación del Control	
	Interno	38
CAPITULO III	EMPRESAS NO LUCRATIVAS	58
3.1	Definición	58
3.2	Organización	59
3.3	Objetivos	61
3.4	Importancia	62
3.5	Procedimientos para su	
	Formación	63
3.6	Clasificación	67
3.7	Aspectos Legales	69
3.8	Información Financiera	83
3.9	Fuentes de Financiamiento	88
CAPITULO IV	DEFICIENCIAS POR FALTA DE	
	ORGANIZACION CONTABLE	94
4.	Introducción	94
4.1	Archivo Inadecuado de los	
	Comprobantes de Contabilidad	95
4.2	Falta de Comprobantes Contables	96
4.3	Pérdida de Comprobantes	
	Contables	97

4.4	Falta de Manuales de Contabilidad	98
4.5	Inexistencia de Conciliaciones Bancarias	100
4.6	No Elaboración de Estados Financieros	101
4.7	Incumplimiento de los Aspectos Legales	102
4.8	Inexistencia de Operación y Registro de las Transacciones de la Entidad	105
4.9	Toma de Decisiones sobre Información Estimada (No Real)	105

CAPITULO V

ORGANIZACION CONTABLE EN EMPRESAS

NO LUCRATIVAS

5.	Estructura del Departamento de Contabilidad	108
5.1	Organigrama del Departamento de Contabilidad	109
5.2	Función Administrativa	111
5.3	Función Financiera	119

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

En Guatemala existen un sin fin de entidades o instituciones no lucrativas que juegan un papel importante en el desarrollo socio-económico del país, ya que incorporan a la vida económicamente activa a grandes sectores de la población que anteriormente mantenían una economía de subsistencia.

Muchas de estas entidades reciben ayuda internacional, lo que hace posible la realización de los distintos programas existentes o la creación de otros para beneficio de sus asociados; además esta colaboración recibida genera ingreso de divisas al país.

El crecimiento y desarrollo de estas entidades se da especialmente en las áreas técnicas, ya que hacia allí convergen la mayoría de esfuerzos y recursos humanos, financieros y materiales, en tanto que las áreas administrativas y contables se han descuidado, especialmente por la escasez del recurso económico.

El descuido en las áreas administrativas y contables, provoca deficiencias en sus operaciones económico financieras, dando lugar a que se puedan cometer errores y fraudes.

La existencia de estas deficiencias, implica la importancia que tiene la creación de una adecuada Organización Contable,

que da como resultado que el Departamento de Contabilidad sea fundamental para el registro, procesamiento y control de todas las operaciones económicas-financieras de la entidad para ofrecer a la Dirección o Junta Directiva una información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La presente investigación recopila de manera bibliográfica y práctica, información de los actuales sistemas de organización contable, así como sus deficiencias y posibles soluciones.

CAPITULO I

ORGANIZACION CONTABLE

La adecuada organización contable, da como resultado una contabilidad comprobable, exacta y legal que persigue obtener información financiera confiable, veraz y oportuna; la que se resume a través de estados financieros e informes contables internos, para fortalecer la toma de decisiones por parte de la Dirección o Junta Directiva, debidamente elaborados e interpretados.

Por consiguiente a continuación se proporcionan los lineamientos necesarios para la realización de una adecuada Organización Contable, en las entidades no lucrativas.

1. IMPORTANCIA Y DEFINICIONES

DEFINICION DE ORGANIZACION CONTABLE:

"Conjunto de normas armónicamente entrelazadas que constituyen el sistema de contabilidad de una empresa. La organización contable comprende todo lo relacionado con el plan de cuentas, los comprobantes, los libros de contabilidad, las rutinas de trabajo sobre la registraci3n de las operaciones, la ejecuci3n de controles de diverso tipo y la preparaci3n de inventarios, balances, estados de p3rdidas y ganancias, cuadros estadísticos e informes de carácter patrimonial, financiero y económico". (1)

(1) Cholvis, Francisco
Diccionario de Contabilidad
Tomo II G-W

IMPORTANCIA:

Es importante para la determinación y coordinación de las actividades necesarias para la ejecución de un plan y lograr los objetivos de la entidad. Una adecuada organización contable da como resultado:

- Una adecuada segregación de funciones.
- Delegación adecuada de autoridad.

Su importancia radica en lograr realizar con la mayor eficiencia las siguientes etapas de la Administración:

A. Dirección:

Es la que se encarga de lograr los objetivos que se han fijado conforme a lo planeado y organizado previamente. Tiene a su cargo las autorizaciones generales o específicas bajo las cuales se efectúan las operaciones realizadas por la entidad.

B. Coordinación:

Tiene como función primordial integrar los objetivos y actividades de los diversos departamentos o áreas funcionales, a fin de alcanzar eficientemente las metas fijadas por la organización y evitar la duplicidad de funciones.

C. Segregación de Funciones:

Es importante dividir el trabajo, asignando a cada persona una actividad más limitada y concreta, para obtener mayor eficiencia, precisión y destreza y así también evitar que se cometan errores o fraudes.

Un elemento del control interno define que las funciones de operación, custodia y registro deben ser realizadas en forma independiente.

D. Asignación de Responsabilidades:

Corresponde a la Dirección precisar con claridad el grado de responsabilidad y autoridad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico.

Para lograr eficiencia en el desarrollo de las actividades es importante contar con un manual de atribuciones y responsabilidad.

Toda entidad no lucrativa debe contar con una adecuada Organización contable, que dará como resultado una contabilidad que presente información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

1.1 DEFINICION DE CONTABILIDAD

"La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros.

Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo". (2)

Se dice que la contabilidad es una técnica porque cumple con objetivos de carácter científico, porque cuenta con conocimientos organizados y regulados por la teoría contable, que se aplican siguiendo un método llamado proceso contable.

Tomando como base lo anotado en los párrafos anteriores, se puede concluir que la contabilidad es la técnica de registrar, clasificar y resumir, en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y acontecimientos que sean, al menos en parte, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados.

1.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad representa un instrumento importante para la Dirección, tiene objetivos bien definidos, los que serán la base para la toma de decisiones, de estos podemos mencionar los siguientes:

- Observar, medir, registrar, clasificar y resumir las actividades individuales de una entidad.

(2) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA.
Pronunciamiento No 1

- Obtener información financiera.
- Comprobar la confiabilidad de dicha información.
- Interpretar los resultados de la información obtenida.
- Acumular datos acerca de las actividades financieras de una entidad, de manera que permita presentarlos en forma de Estados Financieros.
- Suministrar información sobre la naturaleza y valor del activo, pasivo y capital.
- Reflejar en forma razonable los eventos económicos de la entidad, con el fin de formarle al usuario un juicio sobre la situación financiera de la misma y así facilitar la toma de decisiones.

1.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD

La Contabilidad persigue como objetivo básico la obtención de información financiera.

Sin embargo inicialmente es preciso organizar el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos desde su obtención, hasta su presentación; o sea que la implantación de los sistemas de contabilidad deben efectuarse de acuerdo con los objetivos de la entidad y en función de la necesidad de información requerida por la Dirección o Junta Directiva.

Un sistema de contabilidad puede definirse como una serie de tareas en una entidad por medio de las cuales se procesan las operaciones como un medio de mantener registros

financieros.

Dicho sistema deberá reconocer, calcular, clasificar, registrar, resumir y reportar operaciones.

También se puede definir que los sistemas de contabilidad comprenden el conjunto de normas y procedimientos que se aplican para registrar, dar cuenta y razón de las operaciones de una entidad determinada. En otro orden de ideas comprende todo lo relativo al plan de cuentas, comprobantes, libros de contabilidad, procedimientos de trabajo, utilización de máquinas, controles, preparación de balances, y en general cuanto sea necesario para obtener el mejor funcionamiento de una entidad.

En síntesis, el sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.

Instalación de Sistemas:

Para el proyecto e instalación de un sistema de contabilidad hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a) El sistema de contabilidad de una entidad nueva debe basarse en la experiencia y la práctica de entidades similares.
- b) Debe basarse en un estudio a fondo de la entidad; tomando en cuenta la naturaleza y el número de transacciones, la calidad y capacidad del personal, la prontitud con que se desea la información para los fines directivos y financieros, y la necesidad y la amplitud del control interno que se quiera mantener.
- c) Tener presente el costo de funcionamiento.
- d) Instruir y adiestrar al personal y hacerle comprender la necesidad de ejecutar al pie de la letra las instrucciones que se le dan.

Etapas de la Instalación y Operación de un Sistema de Contabilidad.

a) Planeación e Instalación del Sistema:

Consiste en estudiar la naturaleza de la entidad y el tipo de operaciones que realiza, con base a esto se selecciona al elemento humano y al equipo que intervendrá en la operación y se diseña el manual de cuentas, las formas a utilizar y registros necesarios para anotar las operaciones.

b) Registro de las operaciones:

Una vez diseñado e instalado el sistema de

contabilidad, las operaciones de la entidad se registran en las formas, registros y libros que forman el sistema. La operación puede efectuarse manualmente, por medio de un equipo mecánico o de computación.

c) Preparación de los Estados Financieros:

Una vez registradas las operaciones realizadas por la entidad en un periodo determinado, se preparan los estados financieros con base a los datos que presentan los libros y registros.

d) Auditoría:

Es el exámen de los estados financieros, con el objeto de rendir una opinión en cuanto a la razonabilidad de las cifras incluidas en dichos estados.

En síntesis, se puede decir que el producto final y principal de todo sistema de contabilidad lo constituyen los Estados Financieros; por lo que dicho sistema debe estar diseñado de tal manera que la información tanto contable como financiera que se proporciona a través de ellos, sea la más eficiente y oportuna, ya que la misma es vital, principalmente en la toma de decisiones.

Tipos de Sistema:

Las características de un sistema de contabilidad dependen de la naturaleza de la entidad.

Todos se basan en los mismos Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y en donde solamente cambian los procedimientos para aplicar estos principios y para

llevar los libros.

A continuación se enumeran y se comentan los diferentes sistemas de contabilidad que existen:

Atendiendo a la Forma para llevar los libros:

Base de Efectivo o Método de lo Percibido.

Consiste en una base pura de efectivo, no se considera ningún ingreso de las ventas a crédito hasta que se reciben los cobros; las compras no se registran mientras no se hagan los pagos, y no se da consideración a los inventarios.

Los ingresos provenientes de otras fuentes se consideran ganados en el ejercicio en que se cobra su importe. No se considera ganado ningún ingreso por servicios prestados si no se ha cobrado el dinero correspondiente, y cualesquiera cobros en efectivo por servicios que deberán prestarse en el futuro se consideran como ingresos del ejercicio en que se efectúan los cobros, aunque no se haya hecho nada para ganarlos.

Los gastos se consideran aplicables al ejercicio en que se efectúa el pago en efectivo.

Base de Acumulaciones o Método de lo Devengado.

En este sistema el ingreso se considera ganado en el ejercicio en que se realizaron las ventas o se prestaron los servicios (independientemente de cuando se cobraron), y los gastos se consideran como aplicables al ejercicio en que se incurrieron (sin importar cuando se pagaron).

Las entidades no lucrativas cuentan con la implantación del

sistema de contabilidad denominado Base de Efectivo o Método de la Percibido.

A mi criterio éste sistema no es del todo adecuado debido a que muestra unicamente la disponibilidad inmediata (Ingresos-Egresos Reales) de la entidad y no la verdadera situación financiera de la misma.

Es importante mencionar que este sistema quebranta cinco de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, siendo éstos; 1. Conservatismo, 2. Sustancia antes que forma, 3. Realización, 4. Período Contable y 5. Importancia Relativa; mientras que el sistema de Base de Acumulaciones o Método de lo Devengado si cumple con todos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Atendiendo a los Procedimientos de trabajo y Medios que se utilicen para efectuar el registro de las operaciones contables:

Sistema Manual.

Consiste en registrar en los libros de contabilidad, exigidos por la Ley y aquellos que se consideren necesarios, en forma manuscrita todas las operaciones que realice la entidad, propias o no de su actividad principal. Los medios utilizados en este sistema son: la tinta y el papel para las anotaciones respectivas y para efectuar las operaciones aritméticas el Contador se auxilia de máquinas, sumadoras-calculadoras.

Como desventaja principal se puede señalar el retraso con que pueden obtenerse, presentar y conocer los informes o estados financieros que se requieran para establecer la situación económica y financiera en que se encuentran las entidades y tomar las decisiones que repercutan favorablemente en los resultados económicos de las mismas.

Sistema Mecánico.

Consiste en utilizar máquinas de contabilidad para el registro de las operaciones que se lleven a cabo en una entidad.

El empleo de máquinas de contabilidad para el registro de sus operaciones es frecuente en algunas entidades debido a la velocidad, exactitud, nitidez y que con el menor esfuerzo se obtienen los reportes o informes deseados.

Son numerosos los sistemas y modelos de máquinas de contabilidad que existen, sin embargo, atendiendo a sus características esenciales se menciona el siguiente:

Máquinas de registro directo.

En general, estos equipos son una combinación de máquinas de escribir y de calcular, y con ellas se pueden registrar las operaciones simultáneamente. Así tenemos que una misma operación puede ser registrada en el Diario General y en las cuentas del Mayor General.

Sistema Automático.

Este sistema es el más moderno que incorpora avances tecnológicos jamás logrados y consiste en utilizar equipos electrónicos para el procesamiento de datos que servirán de base entre muchos para generar registros contables respectivos. Este sistema ejecuta las operaciones a altas velocidades, lo que permite obtener registros e informes en corto tiempo.

Además de ejecutar operaciones a altas velocidades, los sistemas de computación pueden almacenar y recobrar grandes cantidades de datos, así como proveen una mayor exactitud de los registros, debido a los avances tecnológicos incorporados a los mismos, su costo ha ido disminuyendo hasta estar al alcance de muchos usuarios, razones por las cuales ha tenido bastante aceptación dentro de las distintas entidades.

Es oportuno señalar que de estos tres sistemas de contabilidad el que se considera más adecuado para las entidades no lucrativas es el sistema automático por la rapidez con que se procesa la información, convirtiéndose inmediatamente en reportes útiles que maneja y utiliza cada uno de los departamentos que conforman la entidad.

1.4 FASES DEL PROCESO CONTABLE

Las funciones de la contabilidad, están implícitas en el proceso contable que se sigue desde la obtención de la información hasta el análisis e interpretación de los estados financieros.

El proceso contable representa la forma como debe ser tratada la información financiera por lo que cuenta con fases específicas que son los pasos que se dan para obtener confiabilidad en los resultados finales.

1. Recolectar:

Es obtener los datos de la fuente de origen (codos de recibos, talonarios de facturas, escrituras), etc.

2. Tabular:

Consiste en clasificar y verificar la información o sea comprobar que los datos sean verídicos.

3. Clasificar:

Es agrupar los que sean similares para interpretarse mejor.

4. Registrar:

Consiste en escribir los datos en los libros u hojas movibles.

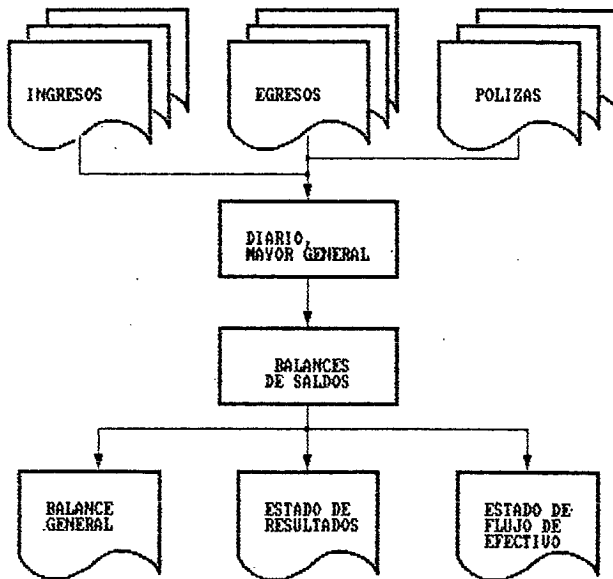
5. Resumir:

Es reducir en términos breves y precisos los procesos anteriores, tal es el caso de elaboración de Estados Financieros.

6. Interpretar:

Una vez que los datos se hayan clasificado, resumido y analizado podrán interpretarse con mayor facilidad.

PROCESO CONTABLE



1.5 REQUISITOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad como técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Los requisitos fundamentales que debe tener la contabilidad son:

1. UTILIDAD:

Es la cualidad de adecuarse al propósito de cada entidad, estos propósitos son diferentes en detalle, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica.

2. CONFIABILIDAD:

El usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones, basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

3. OPORTUNIDAD:

Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines.

4. OBJETIVIDAD:

Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

5. VERIFICABILIDAD:

Toda operación permite ser revisada posteriormente, y que se pueden aplicar pruebas para comprobar la información producida.

6. PROVISIONALIDAD:

Es una limitación a la precisión de la información.

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la entidad para presentar los resultados de operación y la situación financiera.

2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Estos principios son la base o fundamento sobre los cuales se apoyan los registros contables efectuados, sirven de marco normativo para los responsables de los registros. Aunque la aplicación de los principios de contabilidad es general, no debe perderse de vista su adaptabilidad y dinámica en cada caso.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados dictan reglas o normas de aceptación general, que permiten un entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos al ser preparados, siguiendo éstos princ

2.1 DEFINICION:

"Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cómputos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros". (3)

2.2 PRINCIPIOS BASICOS

1. "La función primordial de la contabilidad es la de acumular datos acerca de las actividades financieras de una entidad, de manera que permita presentarlos en forma de estados financieros.
2. Para que exista un completo entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos, deben ser preparados de acuerdo a reglas o normas de aceptación general.
3. La contabilidad y los principios que la sustentan deben ser razonablemente sensibles a los cambios en el sistema económico para satisfacer las necesidades de los usuarios de información financiera.
4. Las reglas o normas de contabilidad financiera han sido conocidas como "PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD" cuyos objetivos son los siguientes:

 (3) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA.
 Pronunciamiento No. 1

- a) Registrar de forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores; registrar todos los pasivos conocidos para que, conjuntamente con el patrimonio, presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.
 - b) Presentar la inversión de los propietarios sobre bases acumulativas.
 - c) Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
 - d) Preparar informes y estados financieros según el concepto de la entidad". (4)
5. "La comisión considera de observancia obligatoria los siguientes principios básicos:

1. ENTIDAD

Debe incluirse en los Estados Financieros información contable de un ente económico con estructura y operaciones propias, independientemente de sus accionistas, propietarios o miembros.

Además solo debe incluirse los bienes, derechos y obligaciones de dicho ente.

(4) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA.
Pronunciamento No. 1

2. NEGOCIO EN MARCHA

Se refiere a que una entidad tendrá operaciones en forma continuada a menos que exista clara evidencia de lo contrario.

3. UNIDAD MONETARIA

Este principio establece que las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país en que esté establecida la entidad. La unidad monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse.

4. CONSERVATISMO

En el registro de operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y los activos. El conservatismo obliga a observar lo siguiente: No deben anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo el pasivo y las pérdidas conocidas deberán registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.

5. SUSTANCIA ANTES QUE FORMA

Significa que las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de

acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente de acuerdo con su forma.

6. COSTO HISTORICO ORIGINAL

Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente.

7. REALIZACION

La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos:

a) Cuando se ha efectuado transacciones con otras entidades.

A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide.

b) Cuando ha habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

8. PERIODO CONTABLE

Para informar sobre la situación financiera y

los resultados de operación, la vida de la entidad se divide en periodos convencionales (normalmente de un año).

Las operaciones y eventos económicos, deben identificarse con el periodo en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo al que corresponde.

9. REVELACION SUFICIENTE

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

10. IMPORTANCIA RELATIVA

En la contabilización de transacciones y en la preparación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

La importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.

11. CONSISTENCIA O UNIFORMIDAD

Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de

un mismo periodo contable, y a través de los periodos, para asegurar la comparabilidad de los datos.

Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un periodo a otro deberán divulgarse, así como el efecto de tales cambios; lo que hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros". (5)

Estos Principios básicos de contabilidad son Avalados por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas; para que sean de observancia obligatoria dentro del territorio de la República de Guatemala.

Es oportuno mencionar que los principios básicos anteriormente indicados, son generales a la contabilidad como esquema básico; y se complementan con los principios que se aplican en forma individual y concreta a cada uno de los conceptos o cuentas que integran los estados financieros, que también son emitidos por la Comisión (arriba mencionada), y a la fecha se han emitido los siguientes:

(5) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA.
Pronunciamiento No. 1

1. Principios básicos de contabilidad.
2. Inventarios.
3. Inversiones.
4. Propiedad, Planta y Equipo.
5. Cuentas por cobrar.
6. Contingencias y Compromisos.
7. Pasivo a Corto Plazo.
8. Reconocimiento de Ingresos.
9. Efectivo.
10. Divulgaciones en los Estados Financieros.
11. Presentación de los resultados de operación.
12. Cambios contables.
13. Transacciones en moneda extranjera.
14. Pagos anticipados, Cargos diferidos y Otros activos.
15. Capital contable.
16. Pasivo a Largo Plazo.
17. Arrendamientos.
18. Consolidación.
19. Transacciones en moneda extranjera.
(Sustituido totalmente por el No. 25, el cual fue
sustituido totalmente por el No. 27)
20. Políticas contables.
21. Reconocimiento de los efectos de la inflación en la in-
formación financiera.
(Sustituido totalmente por el No. 26)
22. Capitalización del costo por intereses.

- 23. Contabilización de contratos de construcción a largo plazo.
- 24. Estado de flujo de efectivo.
- 25. Transacciones en moneda extranjera.
(Sustituido totalmente por el No. 27)
- 26. La Información financiera en economías inflacionarias.
- 27. Registro de transacciones en moneda extranjera.
(Sustituye al No. 25)
- 28. Pronunciamiento especial de Modificaciones (1,992).

3. REGLAS BASICAS PARA EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACION

Para lograr una adecuada Organización Contable, deben seguirse ciertas reglas, las cuales dan una orientación sobre el desarrollo de lo que debe hacerse, siendo ésta una de las razones por las que se consideran básicas para obtener información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones, las siguientes:

1. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION

Aun cuando la Dirección delegue actividades, involucrarse en el proceso mediante:

a) Establecimiento del Ambiente:

La dirección puede delegar las tareas pero no las responsabilidades, debe asegurar la coordinación y continuidad.

b) La Evaluación:

El éxito de un plan debe ser el resultado de

la participación y evaluación de la dirección.

c) La Implantación:

Los planes se elaboran para ser usados; la dirección debe tener cuidado en no fallar constantemente en la implantación de los mismos, ya que esto daría como resultado que el personal encargado de la elaboración le ponga poco entusiasmo a la preparación de planes posteriores.

2. ESTABLECER METAS ADECUADAS

Las metas siempre deben ser medibles. La dirección deberá establecer los lineamientos mediante la fijación de los parámetros antes de que las unidades operativas formulen sus planes para ser revisados.

3. COMPRENSION DEL PROCESO

Todas las personas que participan en la planificación deben comprender perfectamente lo que se espera de cada una de ellas.

Se debe estimular la imaginación y la creatividad de los participantes.

4. LA PLANEACION, UNA PARTE INTEGRANTE DEL PROCESO DIRECTIVO

Se refiere a que una de las funciones básicas de la planeación es la de ayudar a la Gerencia a tomar mejores decisiones de corto plazo sobre eventos futuros y de los resultados deseados.

5. MINIMO DE FORMULARIOS

Se debe mantener viva la creación y la imagina-

ción, mantener los requerimientos más simples durante el proceso de planeación.

Evitar llenar gran cantidad de formularios para la realización de una actividad y explicar tantos detalles para no caer en auténticos burócratas.

6. REVISION DE LA PLANEACION CON LAS UNIDADES OPERATIVAS

La dirección debe revisar con los gerentes de los departamentos y unidades operativas claves los planes para así comprobar la credibilidad de las metas.

El sistema de planeación que se utilizará debe contener instrucciones y lineamientos como:

a) Calendarización:

Establecer un calendario con los hechos de mayor importancia y posteriormente cumplirse.

b) Formatos Básicos:

Se deben establecer formatos básicos para facilitar el proceso de revisión por parte de la dirección.

c) Presupuestos:

Los estimados presupuestales de las funciones que le sean cargadas a las unidades operativas deberán establecerse al principio del proceso.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

Es importante reconocer que la finalidad de cualquier sistema de control interno implica la seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos perseguidos serán logrados mediante el sistema.

Dentro de este concepto de seguridad razonable, deberá también incluirse el factor económico en el sentido de que el costo de un sistema de control establecido no exceda al monto de los beneficios que del propio sistema se esperan.

Es indudable que no solo la implantación, sino sobre todo el mantenimiento de un sistema de control adecuado a las circunstancias de cada entidad, es una de las funciones y por lo tanto responsabilidades más importantes de la dirección. Todo sistema de control interno debe ser supervisado constantemente por la dirección, a fin de ir adaptando y superando la efectividad de dicho sistema conforme las circunstancias lo vayan requiriendo.

2. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO

"Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de

las políticas adoptadas por la administración". (6)

2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

De manera general se pueden citar los siguientes objetivos:

- Obtención de Información Financiera correcta y segura.
- Protección de los Activos de la entidad.
- Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de Contabilidad y Administración.

Además existen objetivos específicos tomando en cuenta la división del Control Interno, es decir, Control Interno Administrativo y Control Interno Contable, los cuales se mencionan a continuación:

Control Interno Administrativo:

Es el plan de organización, procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión, emitidos por la dirección con el fin de asegurarse que la entidad siga el camino correcto para la obtención de sus metas.

Es importante mencionar que la eficiencia administrativa de

(6) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA
Norma No. 14

las entidades no lucrativas se mide por los logros alcanzados en las comunidades o por las personas a las que presta su apoyo, de aquí se deduce el porque este control ayuda a la dirección al logro de los siguientes objetivos:

- Facilitar la delegación lógica de responsabilidad y autoridad funcionales.
- Estimular la adhesión a las políticas y procedimientos corporativos.
- Proporcionar un proceso ordenado de autorización.
- Contar con un adecuado y competente personal de supervisión.
- Definir en forma adecuada las áreas de delegación y autoridad.
- Estimular la adecuada coordinación y comunicación entre las diferentes unidades funcionales.
- Mantener informado de la situación de la entidad.
- Coordinar las funciones.
- Determinar si la entidad está operando conforme a las políticas establecidas.
- Asegurar que se están logrando los objetivos establecidos.

Control Interno Contable:

Es el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la salvaguarda de los activos y confiabilidad de los asientos contables, con el fin de obtener una seguridad razonable de que las operaciones que se ejecu-

tan son autorizadas debidamente y así permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable.

Es importante mencionar que un sistema contable bien estructurado, que permita la información financiera en forma oportuna, será de gran valor en la toma de decisiones; de aquí se deduce el porque este control persigue el logro de los siguientes objetivos:

- Que las operaciones se efectúen acorde con las autorizaciones generales o específicas de la dirección.
- Que todas las operaciones se contabilicen:
 - Oportunamente.
 - Por el importe correcto.
 - En las cuentas apropiadas.
 - En el periodo correspondiente.
- y así asegurar que:
 - Los Estados Financieros se preparen acorde con las políticas contables establecidas por la dirección.
 - Se mantenga el control contable de los activos.
- Que el acceso a los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.
- Que todo lo contabilizado exista y que todo lo que exista esté contabilizado; investigando cualquier diferencia observada para tomar la acción correctiva apropiada.

2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El constante reconocimiento de la expansión e importan-

cia que tiene el control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

- a) El alcance y la magnitud de las entidades ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.
- b) La responsabilidad de salvaguardar el activo de las entidades, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración.

El Error:

Es una equivocación involuntaria en la información financiera, como pueden ser:

- Errores matemáticos.
- Errores de anotación en los libros y documentos.
- Omisión o mala interpretación de un hecho económico.

El Fraude:

Es una distorsión intencional de la información financiera por parte de uno o más individuos miembros de la entidad y/o participando terceras personas.

- Manipulación, falsificación o alteración de documentos.
- Malversación de activos.
- Registro de transacciones no reales.

El mantener un adecuado sistema de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa respon-

sabilidad.

La protección que proporciona un sistema de control interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas, es de vital importancia.

La revisión y la verificación, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un periodo prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos.

Tomando como base la división del Control Interno, en Administrativo y Contable, a continuación se describe la importancia de cada uno de ellos:

Importancia del Control Interno Administrativo:

Es de gran importancia dentro de la entidad porque logra la máxima coordinación y control de sus operaciones a través de sus elementos básicos que son:

- a) Fijar los objetivos o metas a alcanzar.
- b) Establecer planes, políticas y procedimientos para el logro de los objetivos.
- c) Fijar las normas para medir los resultados logrados al ejecutar los planes, políticas y procedimientos establecidos.
- d) Examinar y evaluar los resultados obtenidos.

Importancia del Control Interno Contable:

Es importante establecer este tipo de control dentro de la entidad porque diseña procedimientos específicos de control interno para ser aplicados a:

1. Toda clase de transacción que realice la entidad no lucrativa.
2. Los activos relacionados con, o utilizados en, tales transacciones.

Estos procedimientos específicos incluyen:

- Verificación de cálculos y sumas en formularios y libros
- Conciliaciones de cuentas de control con sus correspondientes mayores y con el balance de comprobación.
- Aprobación y control de los documentos.
- Comparación de saldos contra fuentes externas.
- Comparación de los resultados de arqueos e inventarios contra los saldos contables.
- Limitación de acceso físico directo a activos y a libros de contabilidad.

Clasificación de los Procedimientos Específicos:

A. Controles Preventivos:

Forman parte del sistema de contabilidad y no guardan relación con el volumen de las transacciones.

Cuentan con los siguientes elementos:

- Segregación de funciones.
- Autorización apropiada.
- Formularios y libros adecuados.
- Procedimientos de contabilización adecuados.

- Control físico sobre activos y documentos importantes que pueden originar movimientos de recursos.

B. Controles Detectivos:

Son importantes para evaluar la eficiencia del control preventivo.

Estos controles deben incluir procedimientos que den seguridad del oportuno ajuste rectificador de los errores observados; y estos son:

- Seguimiento de las cuentas por cobrar morosas.
- Revisión independiente de cálculos y sumas.
- Conciliación de cuentas bancarias, de clientes y de proveedores.

2.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una entidad comprende los siguientes elementos:

- Ambiente de control.
- Sistema contable.
- Procedimientos de control.

AMBIENTE DE CONTROL:

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar y reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores incluyen los siguientes:

- Forma de operación de la gerencia.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comi-

tés, en particular aquellos dedicados a la revisión del proceso de información financiera.

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal. (7)

SISTEMA CONTABLE:

El sistema contable también es un elemento importante dentro de la estructura del control interno, el cual se describe con mayor énfasis en el Capítulo I, punto 1.3 "Sistema de Contabilidad".

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Debita autorización de transacciones y actividades.
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.

(7) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA
Norma No. 14

- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros. (8)

2.5 CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO

El control interno, incluye controles que pueden ser caracterizados, ya sea como controles administrativos o controles contables de la siguiente manera:

Control Interno Administrativo:

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que generalmente solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Estos controles están relacionados con la toma de decisiones, que conducen a la autorización de transacciones por la gerencia. (9)

(8) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA
Norma No. 14

(9) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA
Norma No. 6 (Sustituida por Norma No. 14)

A continuación se describen los controles administrativos:

Controles de Organización:

Se refieren a la estructura organizativa y la delegación de autoridad dentro de la entidad, establecen el marco de trabajo en el que se toman las decisiones.

Controles del Sistema de Operación:

Comprende las políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, además configuran el marco de trabajo dentro del cual tiene lugar la contabilidad.

Controles del Sistema de Información:

El sistema de información debe facilitar a la gerencia el conocimiento de las actividades y acontecimientos, pasados y presentes que le permita dirigir y controlar su organización y planificar el futuro.

Este sistema debe tener las siguientes características:

- Presentar la información en forma comprensible.
- Ser oportuna.
- Ser confiable.
- Ser distribuida y utilizada por personas que tienen el conocimiento para comprender su significado y que están en condiciones de tomar decisiones.

Control Interno Contable:

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y

a la confiabilidad de los registros financieros y, consecuentemente, están diseñados para suministrar seguridad razonable de que las operaciones que se ejecutan son autorizadas debidamente, que su registro permite la preparación de estados financieros con base a los criterios contables establecidos en la entidad, que el acceso a los activos está debidamente autorizado y que la existencia física de los activos se compara con los registros contables.

2.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Es importante realizar un estudio y evaluación apropiados del control interno existente, como una base para tener una seguridad razonable de que:

- Las operaciones están asentadas correctamente en la contabilidad.
- No se ha omitido ninguna transacción.
- Existe una clara y definida estructura de organización que contemple la adecuada segregación de funciones y supervisión.

En conclusión la evaluación del control interno es importante debido a que a través de los distintos métodos que existen, se presenta un panorama general del funcionamiento del sistema existente; permitiendo así determinar las deficiencias del control interno y poder corregirlas.

A continuación se describen los tres métodos principales que

existen para documentar la evaluación del control interno.

1. Método de Cuestionario:

Consiste en agrupar en un documento una serie de preguntas referidas a hechos concretos y formuladas de tal manera, que unicamente caben dos respuestas, si o no. Así mismo, cada pregunta debe ser formulada en tal forma que una respuesta positiva indicará si el Control Interno es adecuado en la fase a la que se refiere; una respuesta negativa indicará una falla o debilidad que debe ser analizada y juzgada en su magnitud, recomendando las medidas para superarlas.

A manera de ilustración se presenta un modelo de Cuestionario para la evaluación del Control Interno relativo a Ingresos y Egresos.

Preparado por _____ CUESTIONARIO DE
 Fecha _____ CONTROL INTERNO
 Revisado por _____
 Fecha _____ CAJA Y BANCOS

Ingresos:	Si	No
-----------	----	----

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por la Asamblea General de asociados? | x | |
| 2. Abre el correo una persona distinta a la que prepara los depósitos? | x | |

Preparado por _____ CUESTIONARIO DE
 Fecha _____ CONTROL INTERNO
 Revisado por _____
 Fecha _____ CAJA Y BANCOS

Ingresos:	Si	No
3. Abre el correo una persona que no tiene acceso al mayor de cuotas por cobrar ni al mayor general?	x	
4. Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?	x	
5. Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	x	
6. Están los ingresos justificados con los recibos de cuotas, donaciones y otros ingresos, a fin de comprobarlos?	x	
7. Verifica las pruebas de los ingresos por los diferentes conceptos una persona que no recibe su importe?	x	
8. Se controlan independientemente los ingresos por concepto de cuotas, donaciones, eventos de recaudación de fondos, etc.?	x	
9. Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena la boleta de depósito?		x

Preparado por _____ CUESTIONARIO DE
 Fecha _____ CONTROL INTERNO
 Revisado por _____
 Fecha _____ CAJA Y BANCOS

Ingresos:	Si	No
10. Son las obligaciones de la persona que hace el depósito bancario de tal indole que tenga acceso al mayor de cuotas por cobrar o a los estados para los asociados?		x
11. Sella el banco y devuelve el talón duplicado de depósito a la persona que prepara el depósito?		x
12. Se cotejan los talones duplicados de depósito sellados por el banco con los asientos originales en la contabilidad correspondientes a los ingresos?		x
13. Tienen fianza las personas que manejan el efectivo?		x
14. Se entregan los cheques devueltos de los asociados a la persona que preparó el depósito bancario?	x	
15. Envía directamente el banco los estados bancarios a la oficina central?	x	

Preparado por _____

CUESTIONARIO DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Ingresos:	Si	No
16. Cualquier persona en el departamento de Caja:		
a) Prepara recibos de cuotas, donaciones y otros ingresos?		x
b) Lleva los libros de ingresos?		x
c) Tiene acceso al mayor de cuotas por cobrar?		x
d) Tiene acceso a los estados de los asociados?		x
e) Prepara, firma o envia cheques por correo?		x

Egresos:	Si	No
1. Están todos los cheques numerados desde la imprenta?	x	
2. Se conservan y archivan los cheques estropeados?	x	
3. Se mutilan los cheques anulados de manera que no puedan volver a usarse?	x	
4. Se expiden cheques "Al Portador"?		x

Preparado por _____

CUESTIONARIO DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Egresos:	Si	No
5. Se usa un protector de cheques?	x	
6. Se controlan con cuidado los cheques en blanco?	x	
7. Designa la Asamblea General de Asociados las personas que firman los cheques?	x	
8. Se firman cheques en blanco con anticipación?		x
9. Llevan los cheques una contrafirma?	x	
10. Se mutilan los justificantes y las facturas al pagarlas?	x	

Preparado por _____

CUESTIONARIO DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Egresos:	Si	No
<hr/>		
11. La persona que prepara las conciliaciones bancarias:		
a) Firma los cheques?		x
b) Contabiliza los ingresos?		x
c) Maneja efectivo?		x
12. Las personas que firman los cheques son otras diferentes a las que:		
a) Manejan la caja chica?	x	
b) Aprueban las pólizas de desembolsos?	x	
c) Contabilizan los ingresos?	x	
d) Pasan los asientos a las cuentas del mayor?	x	
13. Cuando los cheques se presentan a la firma, se presentan juntamente con ellos justificantes y facturas?	x	
14. La misma persona prepara los cheques y aprueba las facturas?		x

Preparado por _____

CUESTIONARIO DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Egresos:	Si	No
----------	----	----

- | | | |
|--|---|--|
| 15. Se concilian las cuentas bancarias
cada mes? | x | |
| 16. Sella el banco y entrega directamente
los estados bancarios y los cheques
pagados a la persona que prepara la
conciliación? | x | |
| 17. Se contabilizan puntualmente las
transferencias de fondos de una
cuenta bancaria a otra? | x | |

2. Método Descriptivo:

Se utiliza para la evaluación de las medidas de Control Interno, consiste en elaborar una descripción del procedimiento seguido para efectuar una determinada operación.

Al hacer uso de este método deberá elaborarse una descripción detallada de todos los pasos o acciones que ejecuta una persona en cada uno de los distintos puntos

existentes en la organización de la entidad.

Al preparar la descripción, es importante hacer referencia de los aspectos siguientes:

a) El responsable (Quién lo hace)

Se debe indicar el cargo que ocupa la persona encargada de ejecutar una determinada acción.

b) La acción (Qué hace, cómo y cuando)

Esta parte comprende la forma, la manera y el tiempo en que se hará algo, tal como, elaborar un documento, un registro, etc.

A manera de ilustración se presenta un modelo de este método para la evaluación del Control Interno relativo a Ingresos y Egresos.

Preparado por _____

PROCEDIMIENTOS DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Ingresos:

El departamento de cobros es el encargado de recibir las cuotas mensuales y las donaciones en efectivo que hacen los asociados.

Preparado Por _____

PROCEDIMIENTOS DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Ingresos:

La persona que recibe el efectivo o el cheque debe preparar recibos de cuotas, donaciones y otros ingresos en original y copia.

Al final del día se hace el corte de los ingresos y en base a éste se llena la boleta de depósito, la cual es entregada juntamente con el dinero, al mensajero para efectuar el depósito en forma intacta.

El mensajero debe esperar el talón duplicado de depósito sellado por el banco; para luego entregarlo a la persona encargada de preparar el informe de ingresos para el Departamento de Contabilidad.

El departamento de contabilidad es el encargado de verificar que los ingresos reportados estén debidamente justificados con los recibos de cuotas, donaciones y otros ingresos.

Preparado por _____ PROCEDIMIENTOS DE
Fecha _____ CONTROL INTERNO
Revisado por _____
Fecha _____ CAJA Y BANCOS

Ingresos:

Debe comprobar si el total de ingresos por los diferentes conceptos coinciden con el valor del depósito.

Después de comprobar los ingresos, se contabilizan.

Egresos:

La Asamblea General de Asociados es la que autoriza las cuentas bancarias y designa a las personas que firman los cheques.

Las personas que firman los cheques deben ser diferentes a las que:

- a) Manejan la caja chica.
- b) Aprueban las pólizas de desembolsos.
- c) Contabilizan los ingresos.

Preparado por _____

PROCEDIMIENTOS DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Egresos:

d) Pasan los asientos a las cuentas del mayor.

El departamento de contabilidad es el encargado de solicitar las chequeras al banco y revisar que todos los cheques están numerados desde la imprenta.

En la ejecución del trabajo se dividen las funciones así:

Auxiliar de Contabilidad es el encargado de elaborar los cheques con su vaucher respectivo adjuntando a ellos los justificantes y las facturas.

Contador General es el encargado de verificar que el valor de los justificantes y facturas coinciden con el valor del cheque emitido.

Una vez verificados los valores, los cheques se presentan para firma, juntamente con los justificantes y las facturas.

Preparado por _____

PROCEDIMIENTOS DE

Fecha _____

CONTROL INTERNO

Revisado por _____

Fecha _____

CAJA Y BANCOS

Egresos:

Después de ser firmados, los cheques son devueltos a contabilidad para ser pagados.

La persona encargada de entregar los cheques a los distintos proveedores, debe mutilar los justificantes y las facturas al pagarlas.

Debe haber una persona encargada de conciliar las cuentas bancarias cada mes; la cual debe ser diferente a la que:

- a) Firma los cheques.
- b) Contabiliza los ingresos.
- c) Maneja efectivo.

Además éste departamento se encarga de:

- a) Conservar y archivar los cheques anulados, debidamente mutilados para que no puedan volver a usarse.
- b) Controlar con cuidado los cheques en blanco.

3. Método Gráfico (Flujograma):

Al combinar el método descriptivo con la elaboración de una gráfica que explique los distintos procedimientos en una secuencia lógica que se aplican en el registro de las distintas operaciones dentro de la entidad, se forma el método conocido como Diagrama de Flujo.

En la preparación de diagramas de flujo es necesario el conocimiento de ciertas normas a seguir, por lo que es conveniente profundizar el estudio de este tema, sin embargo en el desarrollo de este trabajo únicamente se hará referencia de los aspectos más importantes.

Este método también es conocido como Diagrama de Flujo, el cual describe los sistemas contables y las medidas de Control Interno que le son aplicables.

El objetivo de este método es presentar una descripción completa y en forma gráfica de las distintas actividades aplicables a un sistema.

Para la elaboración de un diagrama de flujo se debe tener presente los siguientes elementos:

- a) Los departamentos o actividades cubiertas.
- b) La descripción de los procedimientos.
- c) La indicación del cargo de las personas que intervienen en los procedimientos.
- d) Los símbolos que se utilizan para representar los

documentos y procesos a los que se sujeta una actividad.

- e) Las líneas de flujo que muestran la secuencia como se procesan las transacciones.

El método más adecuado para diagramar es el llamado "Diagramación Horizontal", debido a que el flujo de los documentos se representa en forma horizontal entre los distintos departamentos que se involucran dentro de la operación, desde que se origina hasta que se archiva en forma definitiva, sale del sistema o se destruye. Por lo tanto el diagrama deberá prepararse en tal forma que pueda leerse de izquierda a derecha.

La ventaja de este método es que expone la división de las tareas de tal manera que ayuda a evaluar la aplicación de las disposiciones de la Administración.

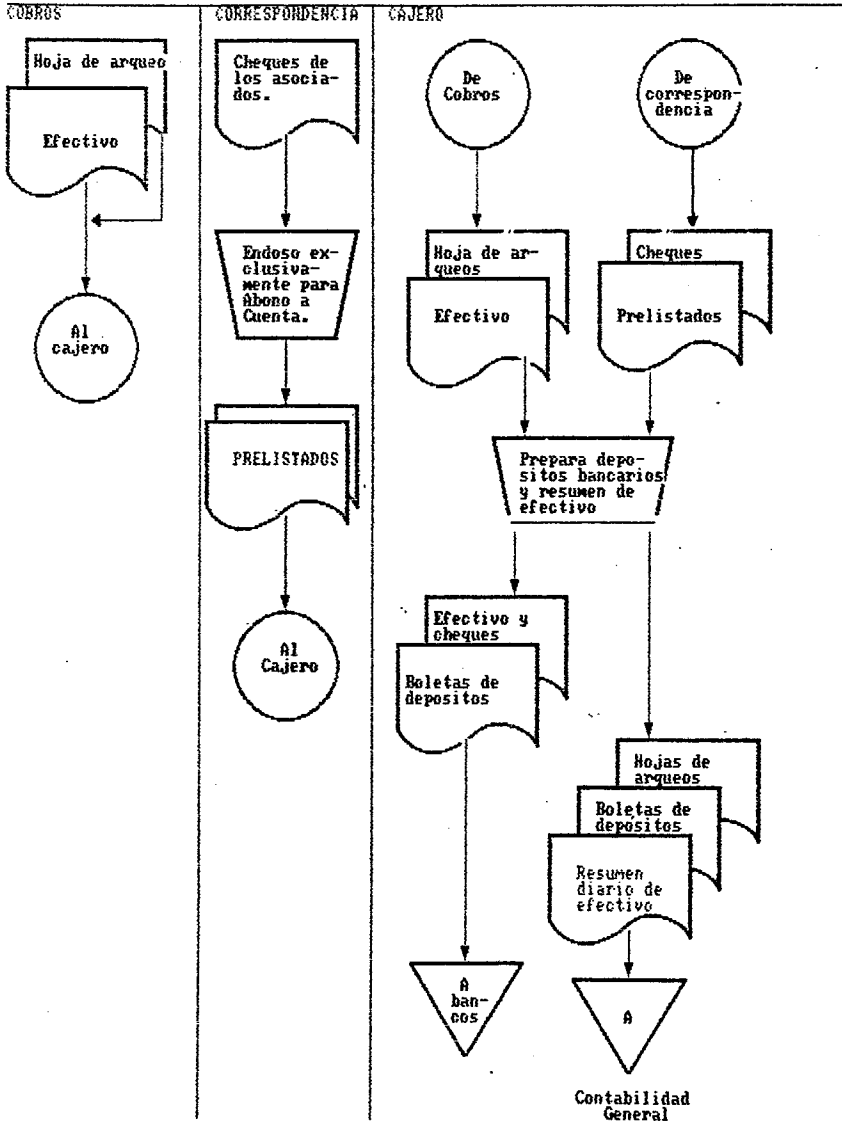
A manera de ilustración se presenta un modelo de Flujograma para la evaluación del Control Interno relativo a Ingresos y Egresos.

GRAFICA DE FLUJO DE

GRAFICA 1

Preparado por : _____
 Fecha preparado : _____
 Revizado por : _____
 Fecha revision : _____

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS



GRAFICA DE FLUJO

No 2

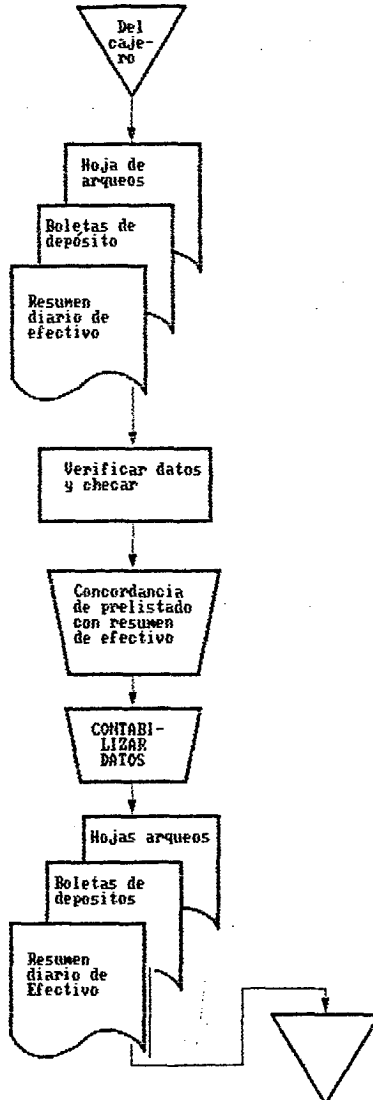
Preparado por : _____

Fecha preparado : _____

Revizado por : _____

Fecha revisión : _____

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS

INGRESOS: CONTABILIDAD GENERAL

GRAFICA DE FLUJO

Preparado por : _____

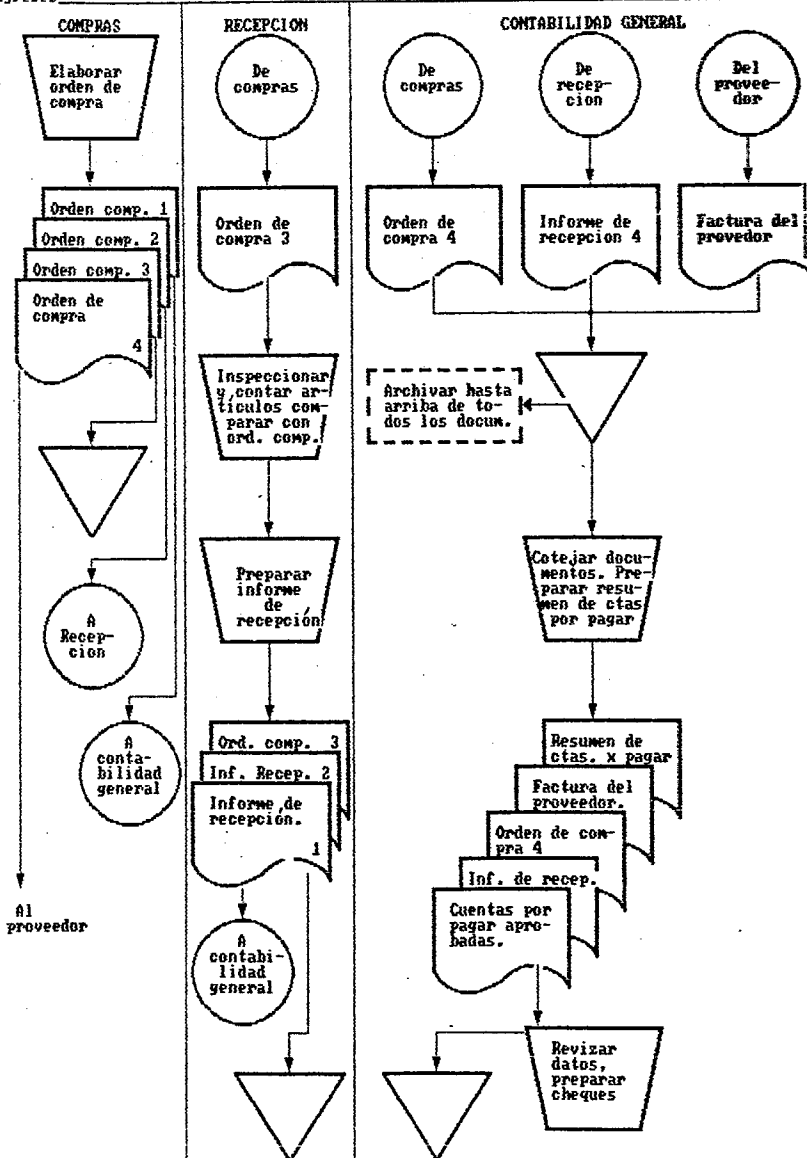
Fecha preparado : _____

Revizado por : _____

Fecha revision : _____

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS

Egresos



GRAFICA DE FLUJO

No. 4

Preparado por : _____

Fecha preparado : _____

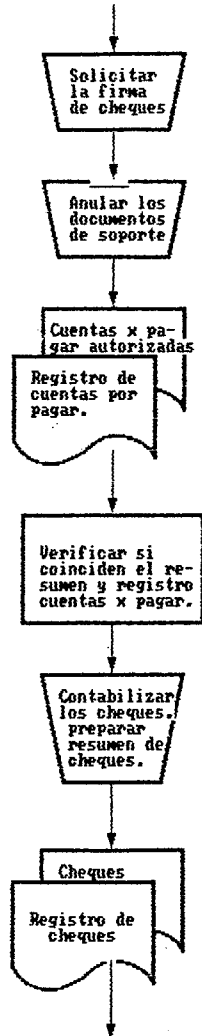
Revisado por : _____

Fecha revision : _____

LOS PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

EGRESOS

Continuacion Contabilidad General



GRAFICA DE FLUJO

No. 5

Preparado por : _____

Fecha preparado : _____

Revizado por : _____

Fecha revision : _____

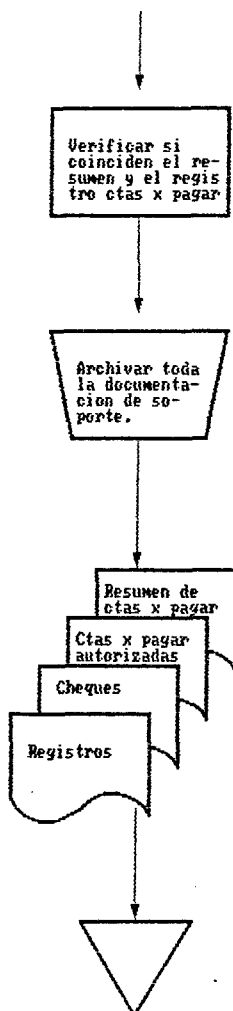
LOS PROCEDIMIENTOS

DE CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

EGRESOS :

CONTINUACION CONTABILIDAD GENERAL



CAPITULO III

EMPRESAS NO LUCRATIVAS

Es importante señalar que éstas entidades tratan de desarrollar a la comunidad y no a sus asociados por lo que las entidades no lucrativas que actualmente operan en el país, constituyen una alternativa a la solución del problema de reactivación económica, contribuyendo principalmente en el sector socio-económico más bajo de la población rural y urbana de la capital, proporcionando educación y fuentes de trabajo, así como ayudar en el mejoramiento urbano de la ciudad, colaborando en la creación de escuelas, parques, adoquinamiento de calles, reforestación y limpieza de la ciudad.

Además es necesario mencionar que cada una de las entidades señala sus propios objetivos en sus estatutos constitutivos y que su estructura organizacional varía en cuanto a su fortaleza económica, a los programas que desarrolla, recursos humanos y fines que persigue.

3.1 DEFINICION

Son aquellas organizaciones de carácter civil cuyo propósito no es el lucro, sino que se dedican a cumplir con un fin definido.

Implica una gama de entidades que van desde los colegios profesionales, asociaciones con carácter deportivo, de estudio, religión, científico o recreación, hasta instituciones

bien conformadas que luchan por proyectarse a grandes sectores de la sociedad con el fin de colaborar en la incorporación de los individuos más desposeídos y necesitados.

3.2 ORGANIZACION

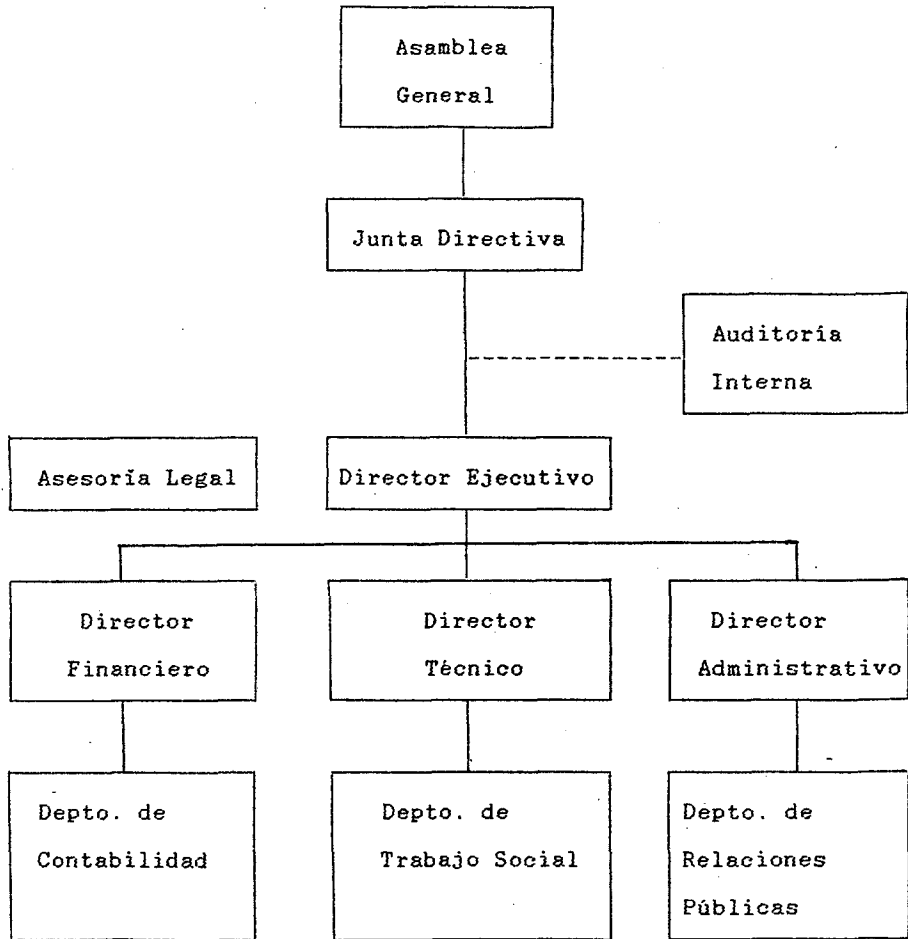
Las entidades no lucrativas, varían entre sí, en cuanto a su estructura organizacional, ya que cada una de ellas debe adaptarse de acuerdo a su situación económica, a los programas que desarrolla, recursos humanos y fines que persigue.

En términos generales se puede considerar que la mayoría cuentan con una Asamblea General de Asociados como órgano superior, una Junta Directiva, un Director Ejecutivo, una Sección Financiera, una Administrativa y una Técnica; siendo esta última la que tiene el contacto directo con los beneficiarios de los programas.

En varias de éstas entidades trabajan además del personal remunerado, personal voluntario, especialmente en el área técnica.

Otro rasgo común en las entidades no lucrativas es que todas ellas tratan de cumplir con sus objetivos con un mínimo de personal y gastos administrativos.

A continuación se presenta el siguiente organigrama de una entidad no lucrativa.



3.3 OBJETIVOS

Cada una de las entidades no lucrativas señala sus propios objetivos en sus estatutos constitutivos, sin embargo se podrían resumir en los siguientes:

- Elevar el nivel de ingreso de sus beneficiarios.
- Mejorar las condiciones de vida familiar y comunal.
- Procurar la integración de las comunidades a la vida socio-económica de la nación.
- Incrementar y diversificar la producción.
- Mejorar la productividad agropecuaria, artesanal e industrial.
- Promover los medios que permitan mayor educación.
- Fomentar el sentido ciudadano, comunitario y cooperativo.
- Promover la participación del sector privado en el desarrollo socio-económico del país.
- Proveer de vivienda mínima al sector rural y urbano de menores ingresos.
- Procurar mejores condiciones de salud para los guatemaltecos.
- Mejorar la dieta y condiciones alimenticias de las áreas rurales y urbanas marginales.
- Proveer de medicinas a bajo precio o a ningún costo a los sectores más desposeídos.
- Orientar los comunes intereses de los asociados.
- Celebrar congresos, exposiciones y cualquier reunión de carácter científico, cultural, económico y social.

- Mantener relaciones con entidades análogas.
- Defender y representar los intereses gremiales de los asociados.
- Coordinar los intereses de la industria y comercio de la construcción.
- Propiciar el fortalecimiento del empresario guatemalteco de la construcción.
- Impulsar y fomentar la actividad empresarial, propiciando la formación de entidades de carácter social, económico, financiero, técnico, etc., que coadyuven al desarrollo y mejoramiento del país.
- Patrocinar e impulsar la capacitación de los asociados y del personal técnico-administrativo que prestan sus servicios en la entidad.
- Prestar asesoría, apoyo y colaboración, para encontrar soluciones viables en los diversos problemas que se presenten.
- Promover y efectuar investigaciones, divulgaciones e intercambios a nivel nacional e internacional a fin de obtener la superación socio-económica del país.

3.4 IMPORTANCIA

Las entidades no lucrativas que actualmente operan en el país, constituyen una alternativa a la solución del problema de reactivación económica, contribuyendo principalmente en el sector socio-económico más bajo de la población rural y urbana de la capital, proporcionando educación y

fuentes de trabajo, así como ayudar en el mejoramiento urbano de la ciudad, colaborando en la creación de escuelas, parques, adoquinamiento de calles y limpieza de la ciudad.

3.5 PROCEDIMIENTOS PARA SU FORMACION

Las entidades no lucrativas, como su nombre lo indica su propósito no es el lucro, sino que se dedican a cumplir con un fin definido para el que fueron creadas, por lo que son consideradas como organizaciones de carácter civil y por ende están reguladas por el Código Civil en cuanto a su formación; además por el Código Tributario en cuanto a los requisitos para su inscripción como exentas en la Administración Tributaria.

Los procedimientos para su formación e inscripción se detallan a continuación:

1. Las asociaciones no lucrativas deberán constituirse por medio del acta notarial.
2. El acta notarial de constitución de una asociación sin finalidades lucrativas, deberá contener como mínimo:
 - a) Lugar, día, mes y año del otorgamiento.
 - b) Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación y oficio, domicilio e identificación de las personas constituyentes de la entidad.
 - c) La manifestación expresa de los asistentes de su voluntad de constituirse la entidad.

- d) Nombre de la asociación.
 - e) Nombramiento de una Junta Directiva provisional.
 - f) La designación de la o las personas encargadas de tramitar el expediente administrativo correspondiente y las facultades que se le confieran para tales efectos.
3. Los estatutos de las asociaciones sin finalidades lucrativas, podrán ser aprobados en el mismo acto de su constitución o en sesión posterior, pero en todo caso deberán, estar contenidos en acta notarial y como mínimo deberán contener:
- 1. La denominación, domicilio y plazo por el que se constituye la asociación.
 - 2. La declaración expresa de que es una organización no lucrativa y la enumeración de sus finalidades y objetivos, los que deberán ser expresados con claridad y han de evidenciar el carácter no lucrativo de la entidad.
 - 3. Los derechos y obligaciones de los asociados, calidades necesarias para ser admitido como tal, forma y procedimientos de ingreso a la entidad, prohibiciones, lo relativo a la suspensión, pérdida y eventual recuperación de la calidad de asociado; sistema para resolver las diferencias que surjan entre los asociados entre sí y con la entidad.
 - 4. Organos que componen la asociación, convocatorias y quórum, así como las facultades que corresponden a

la asamblea general ordinaria y a la asamblea general extraordinaria; y forma en que se tomarán las decisiones por parte de los órganos de la asociación.

5. Estructura y atribuciones de los órganos ejecutivos o junta directiva; procedimiento para integrarlos, derechos y obligaciones de los directivos, quórum y forma en que se tomarán las decisiones.
Cuando la asociación cuente con otros órganos, deberá constar en los estatutos las atribuciones de cada uno de ellos y su forma de integración.
6. Lo relativo al patrimonio y régimen económico de la entidad.
7. El régimen disciplinario con su respectivo procedimiento, en el que deberá estar plenamente garantizado el derecho de defensa, enumeración de recursos y término para plantear impugnaciones.
8. Lo relativo a la disolución de la entidad, causales y procedimientos para llevarla a cabo, la que salvo los casos expresamente regulados por la Ley, deberá ser acordada por la asamblea general extraordinaria convocada para ese efecto.
4. La solicitud debe dirigirse al Ministerio de Gobernación.

En hoja de papel tipo bond, tamaño carta, con un uso máximo de veinticinco o cincuenta renglones o líneas en cada lado, según se utilice la hoja, con un margen iz-

quierdo mínimo de cuarenta milímetros y adhiriéndole un timbre de cincuenta centavos (Q0.50), adjuntando el acta de fundación y el acta que contenga la aprobación de los estatutos; el Ministerio de Gobernación cursará el expediente a su Asesoría Jurídica para que constate la legalidad del mismo y el cumplimiento de las formalidades requeridas para el efecto. En caso existiera un reparo será hecho del conocimiento de los interesados para que procedan a enmendarlo.

Luego de producirse el dictamen favorable de la Asesoría Jurídica, se dará audiencia al Ministerio Público para que se pronuncie al respecto; si la autoridad administrativa lo estima procedente, pedirá la opinión de otras instituciones que tengan relación con el asunto.

5. Habiendo dictaminado favorablemente el Ministerio Público, el Ministerio de Gobernación procederá a formular el correspondiente proyecto de Acuerdo Gubernativo, que con el refrendo de su titular, será elevado a la Presidencia de la República para que sea sometido a su consideración y firma del ciudadano Presidente de la República.
6. Una vez emitido el Acuerdo Gubernativo será publicado en el Diario Oficial una sola vez a costa de los interesados.
7. Concluido los requisitos anteriores, los interesados podrán solicitar la inscripción de la entidad en el Re-

gistro Civil de personas jurídicas en la municipalidad que corresponda; adjuntando el Acta notarial de constitución, Fotocopia autenticada de estatutos, Acuerdo Gubernativo de su aprobación y del reconocimiento de su personalidad jurídica y Nombramiento del Representante legal.

8. Después de su inscripción en el Registro Civil, se procederá a la inscripción en la Administración Tributaria.

El plazo para la inscripción en la Administración Tributaria será de (30) días hábiles, contados a partir de su inscripción en el Registro Civil.

Esta inscripción se llevará a cabo por medio de llenar el formulario DRI-14-90 y al cual se tendrá que adjuntar:

- a) Certificación de su inscripción en el Registro de personas Jurídicas del Registro Civil.
- b) Certificación por notario público del acta correspondiente donde conste el nombramiento del representante legal.
- c) Copia de los estatutos y de la aprobación de éstos, con indicación de la fecha en que fueron publicados en el diario oficial.

3.6 CLASIFICACION

Las entidades no lucrativas no persiguen el lucro sino el desarrollo de la comunidad, esto implica una gama de ins-

tituciones con diferente carácter pero con un fin definido. Además cada entidad cuenta con su propia organización y sus propios objetivos por lo que se les puede dar diversas clasificaciones, dependiendo el análisis que se quiera hacer, para el presente trabajo se clasifican en tres grupos principales a saber:

DE BENEFICENCIA

Son aquellas que preocupadas por las condiciones precarias en que viven los sectores marginales del país, tratan de llevar algún alivio a sus necesidades, dotándolos de ropa, medicina, servicios médicos, alimentos, vivienda y algunos otros servicios, sin costo alguno o simbólico. Una buena cantidad de estas instituciones son de carácter religioso y otras son formadas por un grupo de laicos con gran sensibilidad social.

DE APOYO

Existe una gran cantidad de entidades que sin llegar a tener un contacto directo con los beneficiarios de sus proyectos, se dedican especialmente a asistir a otras entidades en asesoría técnica, financiera y/o administrativa de los proyectos que realizan.

Muchas de éstas son asociaciones nacionales e internacionales.

DE DESARROLLO

Este grupo comprende aquellas entidades que tienen pro-

gramas diversos para mejorar las condiciones económicas, sociales, educativas y culturales de los beneficiarios de las comunidades que atienden, con el fin de que éstos se incorporen al proceso productivo de la sociedad en sí, logrando mejores expectativas de vida. Además tratan de no regalar nada, sino más bien de que la persona aprenda a esforzarse por satisfacer sus necesidades, dándoles asistencia financiera, asesoría técnica y capacitación administrativa.

3.7 ASPECTOS LEGALES

Las entidades no lucrativas para que funcionen en la República de Guatemala, deben observar ciertos requisitos para hacerlo dentro de un marco de legalidad. Estos aspectos legales se tratarán en la siguiente forma, así:

- Disposiciones Generales.
- Contabilidad y Correspondencia Mercantil.
- Exenciones.

- DISPOSICIONES GENERALES

Estas disposiciones generales que a continuación se mencionan, regulan su constitución, funcionamiento y operación de sus transacciones:

- Inscripción como Asociación.
- Inscripción en el Registro Tributario Unificado.
- Inscripción como Asociación:

Una vez aprobados los Estatutos de la Asociación, por parte del Ministerio de Gobernación, como

se indica en el punto 3.5 "Procedimientos para su formación", se procede a solicitar la inscripción y el reconocimiento de la personalidad jurídica en el Registro Civil, quien levantará el acta correspondiente de conformidad con el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 15 numeral 3) del Código Civil.

Es oportuno indicar que el nombramiento del representante legal de la asociación, también debe inscribirse en el Registro Civil.


- Inscripción en el Registro Tributario Unificado:

El Registro Tributario Unificado es una dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, en el cual deben inscribirse para cumplir con las disposiciones fiscales que a continuación se describen.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92.

Para inscribirse en los regímenes fiscales que le afectan, deben obtener el número de identificación tributaria (NIT), llenando el formulario DRI-14-90 y presentarlo a la dependencia antes mencionada.

A continuación se presenta el formulario DRI-14-90 para una mejor ilustración.

 DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS	FORMULARIO DE INSCRIPCION, AFILIACION Y ACTUALIZACION PARA PERSONA JURIDICA, ASOCIACIONES O UNIDADES ECONOMICAS EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (BASE LEGAL, ART. 10, DEL DECRETO 25-71 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA)	DRI-14-80 No. 01589
INDICAR	<input type="checkbox"/> 1 INSCRIPCION <input type="checkbox"/> 2 AFILIACION <input type="checkbox"/> 3 ACTUALIZACION	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (N.I.T.)
I. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		
1 DENOMINACION O RAZON SOCIAL		2 ORGANIZACION LEGAL
3 DOMICILIO FISCAL (CALLE, AVENIDA, COLOMIA, BARRIO, FINCA)		
4 MUNICIPIO		5 ZONA
6 DEPARTAMENTO		7 APDO. POSTAL
8 TELEFONO		
9 FECHA CAMBIO DOMICILIO FISCAL	10 NACIONALIDAD	11 FECHA INSC. PROV. REG. MERCANTIL U OTRO
12 DIA MES AÑO	13 DIA MES AÑO	14 DIA MES AÑO
15 ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL		
16 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL NOMBRADO		
17 NIT, REF. LEGAL NOMBRADO	18 FECHA DE NOMBRAMIENTO	
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
19 MOTIVO CESE DE ACTIVIDADES		
20 FECHA CESE DEFINITIVO ACTV. REG. MERCANTIL	21 FECHA CESE DEFINITIVO ACTV. REG. MERCANTIL	
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
II. AFILIACION AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
22 CONTRIBUYENTE 23 EXENTO 24 ESPECIFIQUE		
25 PERIODO DE IMPOSICION ORDINARIO		26 PERIODO DE IMPOSICION EXTRAORDINARIO
27 NOMBRE DEL CONTADOR NOMBRADO		
28 FECHA DE NOMBRAMIENTO	29 No. REG. CONTADOR	
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
30 CAPITAL		31 SISTEMA VALORIZACION DE INVENTARIOS
32 AUTORIZADO O.	33 SUSCRITO O.	34 PAGADO O.
III. AFILIACION AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
35 CONTRIBUYENTE 36 EXENTO 37 ESPECIFIQUE		
38 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O NOMBRE DE LA ENTIDAD		
39 FECHA INS. REG. MER. ESTE NEGOCIO	40 FECHA INICIO OPERACIONES	
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
41 DIRECCION COMERCIAL O DE LA ENTIDAD (CALLE, AVENIDA, COLOMIA, BARRIO, FINCA)		
42 MUNICIPIO	43 DEPARTAMENTO	44 FECHA CAMBIO DIRECCION COMERC.
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
45 FECHA CESE DE ACTIVIDADES		
46 ACTIVIDAD ECONOMICA DEL NEGOCIO		
IV. OTROS IMPUESTOS		
47 IMPUESTO CIRCULACION VEHICULOS	48 PATENTE DE LICORES	49 AGENTE RETENEDOR IMPUESTO AL TIMBRE
50 OTROS: (ESPECIFIQUE):		
DECLARO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO.		
51 LUGAR DE PRESENTACION	52 FECHA DE PRESENTACION	53 SELLO DE LA EMPRESA
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS		
USO:		
INTERNO:		
54 FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION	55 SELLO DE GABACION	56 SELLO CON SANCION

- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. DTO. 26-92

En el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 2o. "Inscripción de los Contribuyentes y de los Responsables" inciso 5, dice: "Personas jurídicas que no desarrollan actividades lucrativas: Deben inscribirse dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de su inscripción en el Registro Civil ante la Dirección, acompañando:

- a) Copia de sus estatutos y de la aprobación de éstos, con indicación de la fecha en que fueron publicados en el Diario Oficial.
- b) Certificación por notario público del acta correspondiente donde conste el nombramiento del representante legal.
- c) Certificación de su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Civil".

Complementando lo anterior, en el Código Tributario Dto. 6-91, artículo 120 "Inscripción de contribuyentes y responsables", se menciona lo siguiente:

"Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria. El plazo para la inscripción será de treinta (30) días hábiles". Y en el inciso 3 del citado artículo, dice: "Para l ersonas

jurídicas sin finalidades lucrativas, a partir de su inscripción en el Registro Civil".

- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. DTO. 27-92

En el artículo 26 "Registro de Contribuyentes IVA", describe:

"La Dirección (se refiere a la Dirección General de Rentas Internas) llevará un registro de los contribuyentes en base al número de Identificación Tributaria (NIT), para fines de control y fiscalización de este impuesto". De esta forma, las personas jurídicas sin fines lucrativos, son controlados para efectos de su exención en el pago de este impuesto, (más adelante en el tema de las "Exenciones" se ampliará respecto a este punto).

- CONTABILIDAD Y CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Aún cuando se considera que las características que rigen las normas de la contabilidad de las entidades no lucrativas no tienen porque variar con respecto a las aplicadas a las entidades lucrativas, resulta que en el desarrollo de la práctica, algunas operaciones por su naturaleza le dan a la contabilidad características especiales, tal es el caso de las donaciones en especie, las promesas de donación y otros. Para comprender mejor se hace el siguiente análisis:

Entidad Lucrativa

1. La aportación en especie convierte a la persona que la entrega en socio de la entidad, o bien amplía su participación

2. La promesa de aportación en una entidad lucrativa debe formalizarse y contabilizarse, ya que se convierte en una obligación a favor de la entidad.

Entidad No Lucrativa

1. La donación en especie no convierte al donante en socio de la entidad, de hecho es posible que no vuelva a tener ninguna relación con ella.

2. Para la entidad no lucrativa, la promesa de donación, puede ser verbal o por escrito, pero el donante no siempre está obligado a cumplir con su promesa.

En base a lo anteriormente indicado podemos decir, que para una entidad no lucrativa, la contabilidad representa un instrumento importante para la dirección y constituye base para la toma de decisiones; por lo que es importante mencionar que el registro de sus operaciones está regulada por diferentes leyes, las cuales se citan a continuación:

CODIGO DE COMERCIO. DECRETO 2-70

Se refiere a los registros indispensables y a la forma en que deben ser llevados.

Artículo 368. Contabilidad y Registros Indispensables.

Están obligadas a llevar contabilidad en forma organizada y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Deben llevar, cuando menos, los siguientes libros o registros:

1. Inventarios.
2. Diario.
3. Mayor.
4. Balance.

Además podrán utilizar otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas, o en virtud de otras leyes especiales.

Artículo 369. Idioma Español y Moneda Nacional.

Los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.

LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS. DECRETO 37-92

Se refiere a las tarifas específicas de impuesto

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
- Biblioteca Central

establecidas para la habilitación de los libros de contabilidad.

Artículo 5. De las Tarifas Especificas.

El impuesto resulta al aplicar las tarifas específicas a la base establecida en cada caso, para los documentos siguientes:

4. Los libros de contabilidad, hojas movibles de contabilidad, actas o registros, por cada hoja Q.0.50

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. DECRETO 26-92

Esta ley rige la forma de llevar los libros y registros de contabilidad, la preparación de Estados Financieros y el sistema contable a adoptar.

Artículo 46. Libros y Registros.

Los contribuyentes para efectos tributarios deben cumplir con las obligaciones contenidas en el Código de Comercio, en materia de llevar libros, registros, estados financieros y comprobantes numerados.

Se podrá llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados o computarizados; siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las

operaciones que permitan su análisis y fiscalización.

Deben preparar estados financieros, a la fecha de cierre de cada periodo de imposición, y deberán suministrar las informaciones complementarias que solicite la Dirección.

Artículo 47. Sistema de Contabilidad.

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada periodo de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Dirección.

Pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido.

EXENCIONES

Las personas jurídicas que no desarrollan actividades lucrativas, deben inscribirse en los regímenes que le afectan, estos son:

Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado especial para Protocolos; en su calidad de entidades exoneradas del pago de dichos impuestos.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. DECRETO No. 26-92.

Se refiere a la exención de las rentas obtenidas por las entidades no lucrativas, haciendo mención de los diferentes fines para los que fueron creadas.

Artículo 6. Rentas exentas. Están exentas del Impuesto:

- c) Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas, de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan directamente o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Artículo 5. Acreditamiento de la base legal.

Las personas a que se refiere el inciso c) del artículo 6 de la Ley, deben acreditar ante la Dirección, la base legal que establece la exención correspondiente.

Dicho acreditamiento lo deberán hacer efectivo, dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se les otorgue la autorización para gozar del beneficio fiscal mencionado, acompañando copia de la documentación que acredite el otorgamiento del mismo.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. DECRETO No. 27-92

Esta Ley cita los artículos que establecen las exenciones específicas y el régimen bajo el cual se desarrollan dichas exenciones.

Artículo 8. Exenciones específicas.

No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en sus prestaciones de servicios, las siguientes personas:

7. Las asociaciones, fundaciones, ins-

tuciones de asistencia o de servicio social e instituciones religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

Artículo 9. Régimen de las exenciones específicas.

Las personas enumeradas en el artículo anterior están exentas de soportar el impuesto causado en sus adquisiciones de bienes y servicios, así como en sus importaciones. Sin embargo, para facilitar el control del tributo, lo deben aceptar temporalmente, pero la Dirección se los devolverá mensualmente previa solicitud presentada en formulario que se le proporcionará, y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentada la solicitud.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Artículo 9. Las personas a que se refiere el artículo 8 de la Ley deberán solicitar su inscripción a la Dirección como exentas, acreditando su calidad como tales.

LEY DE TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA
PROTOCOLOS. DECRETO No. 37-92

Esta ley se refiere a la exención de los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por estas entidades.

Artículo 10. De las personas exentas.

Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por:

4. Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la Ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y
PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS.

Artículo 76. Aplicación de las exenciones.

Las entidades privadas no lucrativas mencionadas en el numeral 4 del artículo 10 de la ley, deberán gestionar su reconocimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para ser consideradas como entidades exentas.

FISCALIZACION DE LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES NO
LUCRATIVAS:

Están sujetas a verificaciones de auditoría, en cuanto a la aplicación de las exoneraciones aprobadas conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus integrantes, que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos.

Es importante señalar que las rentas obtenidas por las entidades no lucrativas están exentas del pago de impuestos debido a que son producto de actividades realizadas con el fin de solucionar el problema de

reactivación económica, principalmente el sector socio-económico más bajo del área rural y urbana de la ciudad y no por actividades lucrativas.

3.8 INFORMACION FINANCIERA

El producto final de la contabilidad son los estados financieros, ya que presentan de forma general la situación financiera de la entidad.

La mayoría de las instituciones no lucrativas debido a sus características de operación y financiamiento, utilizan para registrar sus operaciones el método del efectivo modificado y no el método de lo devengado, como lo establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo cual los estados financieros básicos que se presentan son, el de Ingresos y Egresos, de Activos y Pasivos y Flujo de Efectivo.

Es necesario recordar que la información financiera consiste en algo más que los estados financieros propiamente dichos, pues también existe una serie de análisis y notas que deben revelarse para comprender mejor los estados financieros, ya que no son apropiados para la comunicación de toda la información, a esta información se le denomina información financiera complementaria; conformada por cuadros, reportes y notas explicativas a los mismos.

Destinatarios de la Información:

Los destinatarios varían de acuerdo a la organización y usuarios de que se trate, dentro de los cuales se pueden

mencionar:

Asamblea General:

Conoce la información financiera en sus reuniones ordinarias.

En la reunión anual además de conocer los estados financieros también conocen la memoria de labores de la Junta Directiva y el informe de Auditoría Externa.

Junta Directiva:

La información le interesa para conocer la evolución financiera de la institución en forma general, y así poder dirigir las políticas de la institución y elegir el curso a seguir.

Director Ejecutivo:

La información debe proporcionarsele en forma oportuna para la toma inmediata de decisiones inherentes a su cargo.

Periodicidad de la Información.

Varia de acuerdo a la información de que se trate, podrá ser diaria (disponibilidad de caja), mensual (balance de saldos), anual (estado de ingresos y egresos, estado de activos y pasivos, estado de flujo de efectivo, información complementaria).

A continuación se adjuntan modelos de los estados financieros básicos, que son elaborados por las entidades no lucrativas.

Asociación A & N de Guatemala

Estado de Ingresos y Egresos

Del 1 de Enero de 1,9

Al 31 de Diciembre de 1,9

INGRESOS

Cuotas Ordinarias	Q. 76,130.00
Donaciones	15,200.00
Eventos de Recaudación	3,500.00
Otros Ingresos	368.00
	<u>Q. 95,198.00</u>

EGRESOS

Atención a Junta Directiva	Q. 3,376.00
Sueldos	35,400.00
Publicaciones	1,380.00
Atención Asociados	3,004.00
Papelería y Útiles	3,208.00
Honorarios	2,300.00
Alquileres	3,200.00
Combustibles y Lubricantes	6,300.00
Teléfono	948.00
Aguinaldos	17,700.00
Mantenimiento de Oficina	1,370.00
Viáticos	2,760.00
	<u>Q. 80,946.00</u>

Exceso de Ingresos sobre Egresos

Q. 14,252.00
=====

El Infrascrito Perito Contador Nury Moreno registrada en la Dirección General de Rentas Internas, bajo el No. 46,320 CERTIFICA: Que ha tenido a la vista los registros contables de la entidad ASOCIACION A & N DE GUATEMALA por el periodo comprendido del 1 de Enero de 1,9 al 31 de Diciembre de 1,9 y que el presente estado refleja razonablemente la situación financiera de la entidad a la fecha que en el se indica, habiéndose aplicado para su determinación principios de contabilidad generalmente aceptados.

(F) _____
Representante Legal(F) _____
Contador

Asociación A & N de Guatemala

Estado de Activos y Pasivos

Al 31 de Diciembre de 1,9

ACTIVO

CIRCULANTE		Q. 81,720.00
Caja	Q. 200.00	
Bancos	53,350.00	
Cuotas por Cobrar	28,170.00	
	<hr/>	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		Q. 3,469.00
Mobiliario y Equipo (Neto)	Q. 2,849.00	
Herramientas (Neto)	620.00	
	<hr/>	
Otros Activos:		Q. 29,751.00
Inversiones	Q. 25,233.00	
Otros Activos	4,518.00	
	<hr/>	
Suma Total del Activo		Q. 114,940.00
		=====

PASIVO Y CAPITAL

A CORTO PLAZO

Cuentas por Pagar	Q. 2,002.00
-------------------	-------------

A LARGO PLAZO

Préstamos Bancarios	Q. 28,170.00
---------------------	--------------

Suma Total del Pasivo	Q. 30,172.00
-----------------------	--------------

PATRIMONIO

	Q. 84,768.00
--	--------------

Patrimonio de la Asociación	Q. 70,516.00
-----------------------------	--------------

Exceso de Ingresos sobre Egresos	14,252.00
----------------------------------	-----------

Suma Total del Pasivo y Patrimonio	Q. 114,940.00
------------------------------------	---------------

=====

El Infrascrito Perito Contador Nury Moreno registrada en la Dirección General de Rentas Internas, bajo el No. 46,320 CERTIFICA: Que ha tenido a la vista los registros contables de la entidad ASOCIACION A & N DE GUATEMALA por el período que terminó el 31 de Diciembre de 1,9 y que el presente estado refleja razonablemente la situación financiera de la entidad a la fecha citada, habiéndose aplicado para su determinación principios de contabilidad generalmente aceptados.

(F) _____
Representante Legal

(F) _____
Contador

3.9 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El primer paso que debe dar una entidad consiste en una correcta evaluación de sus necesidades y sus posibilidades, las que se conocerán a través de sus registros contables, el volumen de ingresos y egresos, determinando así; el dinero en efectivo, las obligaciones de pago, el activo inmediatamente realizable, el capital inmovilizado y la relación entre capital propio y capital ajeno.

Con esta información la entidad podrá controlar sus cobros y pagos, sus ingresos y egresos y sus necesidades financieras y podrá fijar sus objetivos y hacer sus previsiones.

Por tanto; cuanto mayor sea el desarrollo de una entidad, mayor será su necesidad de capital para continuar evolucionando; por lo que la política económica tiene como objetivo básico el de obtener ese capital imprescindible en las mejores condiciones; para lo cual se necesita una adecuada dirección financiera.

La necesidad de financiamiento no se manifiesta de la misma manera a lo largo de la vida de la entidad. Es difícil, establecer reglas comunes, ya que esa necesidad depende en gran medida de la actividad y del entorno económico.

Se establecen tres fases claves, por las que toda entidad debe pasar:

A) Constitución.

En la fase inicial de la vida de la entidad, el financiamiento propio adquiere gran relevancia, pues ésta no es conocida en el mundo exterior, y en

principio facilita el financiamiento necesario para su puesta en marcha.

Es imprescindible realizar una previsión de sus necesidades y posibilidades en esta etapa, antes de que la entidad se desarrolle.

En esta fase las entidades no lucrativas cuentan unicamente con:

Patrimonio Propio:

Sirve para financiar la denominada estructura sólida de la entidad. Está formado por los recursos aportados por los asociados, en efectivo o en especie.

Este rubro esta formado por:

- a) Cuotas regulares.
- b) Donaciones personales.
- c) Donaciones de empresas.
- d) Donaciones del extranjero.
- e) Aportes del gobierno.
- f) Ingresos por servicios.
- g) Eventos de recaudación.
- h) Donaciones en especie.

B) Crecimiento o Desarrollo.

Superada la primera fase (Constitución), la entidad crecerá de manera sostenida, y afrontará en lo sucesivo una serie de problemas delicados, dependiendo el éxito ahora de las bases construidas anteriormente. Las vías de expansión de la entidad pueden ser

diversas: aumento de beneficios a los asociados, captación de nuevos beneficiarios al aumentar su grado de organización y su potencial, creación de nuevos programas socio-económicos, etc. Cualquiera de estos caminos, llevan consigo una mayor necesidad de financiamiento, que se podrá conseguir por varios medios.

Por una parte, se puede acudir a las Reservas que se han debido crear con anterioridad, esto es Autofinanciamiento, que parece ser, en principio, el método más económico y más seguro. Pero esto no siempre es posible en la cuantía necesaria, así que normalmente se acudirá a las fuentes externas de financiamiento.

Así pues, ante la necesidad de obtener nuevos medios de financiamiento, la entidad debe procurar hallarlos en ella misma y evaluar si son utilizables sin alterar su normal funcionamiento.

La financiación propia constituye, en principio, el medio de inversión más económico y que suele originar menores problemas.

Consiste el financiamiento propio en hacer productivos los recursos que están ociosos dentro de la entidad, normalmente en la cuenta de Reservas.

C) Endeudamiento o Consolidación.

Constituye la fase final de la vida de la entidad;

y su objetivo será el mantenimiento del nivel alcanzado.

Cuando la entidad está en la fase de consolidación debe ofrecer al medio en que ha sido implantada una serie de factores determinantes de su afianzamiento; entre ellos, la implantación de objetivos nuevos y en continua expansión y el florecimiento de ideas originales, operativas y estimulantes que constituyen el principal vehículo de estabilidad y continuidad.

Los diferentes tipos de recursos a los que las entidades no lucrativas pueden acudir cuando necesitan fondos de financiación para el logro de los nuevos objetivos y mantener el nivel alcanzado son:

a) Crédito del Negocio:

La marcha habitual de la entidad genera determinadas fuentes crediticias que normalmente adquieren una gran relevancia.

Los proveedores son, en gran medida, agentes generadores de crédito para la entidad, cuando se aplazan los pagos de sus suministros y servicios.

b) Entidades Bancarias:

Estas entidades financieras ofrecen una diversidad de préstamos cuyo estudio resulta muy útil a la entidad interesada porque puede escoger aquel tipo de transacción que mejor se adecúe a sus posibilidades.

A continuación se enumeran los diferentes tipos de préstamos que pueden adquirir las entidades no lucrativas:

Préstamos a Corto Plazo:

Normalmente se emplean para la financiación del activo circulante.

El plazo para su devolución es normalmente de 1 año.

Préstamos a Medio Plazo:

Permiten la obtención de capital, es un instrumento financiero fundamental en su fase de consolidación que le permite aumentar el nivel de actividad.

Han de ser devueltos entre 1 a 3 años plazo desde su formalización.

En ese momento se determinan las cuotas (períodos de amortización de capital más intereses producidos) que se tendrán que pagar.

Préstamos a Largo Plazo:

Son los préstamos que es preciso devolver en un lapso de 5 años o más, desde la fecha de su formalización.

c) **Entidades Hipotecarias:**

Ejercen su actividad especialmente en el sector de la construcción de bienes inmuebles, por lo que la entidad que necesite financiamiento para

su desarrollo está en condiciones de acudir a ellas cuando adquiere bienes inmobiliarios.

Las entidades no lucrativas deben tener Exceso de Ingresos sobre Egresos para cubrir sus egresos, ampliar sus programas y fortalecerse institucionalmente.

La diferencia en este aspecto con relación a las empresas mercantiles, estriba en que las entidades no lucrativas deben reinvertir su exceso de ingresos en la ampliación de proyectos y fortalecimiento institucional, sin distribuir utilidades de ninguna forma, en tanto que las lucrativas buscan repartir utilidades entre sus socios.

CAPITULO IV

DEFICIENCIAS POR FALTA DE ORGANIZACION CONTABLE

4. INTRODUCCION

Es importante que las Entidades no Lucrativas cuenten con una adecuada organización contable, lo cual es fundamental para presentar una información financiera razonable de conformidad con la actividad que realizan.

Cuando las entidades no lucrativas carecen de organización contable, es más probable que se den errores o irregularidades y/o una serie de deficiencias contables, con la probabilidad del surgimiento de fraudes en mayor grado por falta de controles adecuados, así mismo a que se cometan errores, tanto contables como aritméticos, sin que puedan ser detectados oportunamente; teniendo como consecuencia que la información presentada en los estados financieros sea errónea. Por ende, es fundamental que la organización contable de las entidades no lucrativas sea eficiente para que su información financiera sea confiable, oportuna y razonable.

Es responsabilidad de la administración implantar y supervisar la operación continua de un sistema adecuado de control interno que prevenga y detecte deficiencias, fraudes y errores; aunque dicho sistema no elimina la posibilidad de que esto ocurra.

Normalmente la probabilidad de detectar deficiencias y errores es mayor que la de detectar fraudes; pues éstos se

cometen mediante actos concebidos específicamente para ocultar su existencia.

Es decir, que la administración es responsable de mantener, acorde con el tamaño y naturaleza de la entidad:

- a) Un sistema adecuado de contabilidad.
- b) Un sistema apropiado de control interno.

Las deficiencias más comunes que surgen por la falta de Organización Contable, son las siguientes:

- 4.1 Archivo inadecuado de los comprobantes de contabilidad.
- 4.2 Falta de comprobantes contables.
- 4.3 Pérdida de comprobantes contables.
- 4.4 Falta de Manuales de contabilidad.
- 4.5 Inexistencia de Conciliaciones Bancarias.
- 4.6 No elaboración de Estados Financieros.
- 4.7 Incumplimiento de aspectos legales.
- 4.8 Inexistencia de operación y registro de las transacciones de la entidad.
- 4.9 Toma de decisiones sobre información estimada (no real).

Las deficiencias anteriormente descritas, pueden ser corregidas mediante un eficiente control interno y una adecuada supervisión del órgano administrativo.

A continuación se dan lineamientos de corrección a las deficiencias arriba enumeradas:

4.1 ARCHIVO INADECUADO DE LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

Los documentos justificantes (es cualquier eviden-

cia documental en apoyo de una transacción) deben guardarse y conservarse en archivos especiales para facilitar su búsqueda en cualquier momento.

Pueden archivar-se numérica, cronológica o alfabéticamente, lo importante es contar con un adecuado archivo de los comprobantes de contabilidad, para su fácil localización.

Un documento podrá archivar-se únicamente en un lugar, pero puede servir de comprobante a dos o más partidas.

4.2 FALTA DE COMPROBANTES CONTABLES

Esta deficiencia ocasiona que en los libros contables se omita el registro de transacciones, por la falta de documentación que respalden dichas operaciones económicas, es decir, que no existe una evidencia documental en su apoyo.

Los comprobantes originales de las transacciones consisten en los diversos documentos originales tales como:

- a) Cheques pagados.
- b) Requisición de compra.
- c) Facturas de proveedores.
- d) Contrato de arrendamiento firmado.
- e) Reporte de recepción de donaciones en especie.
- f) Factura de los vehículos existentes.
- g) Copia de los recibos de cuotas, donaciones y otros ingresos.

h) Estado de cuenta bancario.

i) Notas de débito.

Estos documentos son muy importantes dentro de los registros contables, y además representan evidencia comprobatoria, competente y suficiente para la ejecución de un futuro trabajo de auditoría.

También por su importancia es objeto de una serie de requisitos de tipo fiscal y legal que son necesarios para cumplir su cometido.

La evidencia interna es aquella que está en poder de la entidad, y se origina y procesa totalmente dentro de ella.

El exámen de esta evidencia tiene un doble propósito:

1. Proporcionar un apoyo directo a la información en los estados financieros.
2. Proveer una base para determinar la confiabilidad en el sistema de control interno.

4.3 PERDIDA DE COMPROBANTES CONTABLES

Sucede ocasionalmente que los comprobantes originales se pierdan inadvertidamente; por lo que esto se considera como una de las causas de la falta de comprobantes contables.

Estos comprobantes deben guardarse y conservarse debido a que representan prueba de la validez de las transacciones contabilizadas.

Los comprobantes contables deben guardarse en archivos

que no dificulten su consulta cuando sea necesario, ya que representan evidencia y justifican cualquier tipo de transacción en los registros financieros.

4.4 FALTA DE MANUALES DE CONTABILIDAD

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre organización, políticas o procedimientos de una entidad que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales.

Cuando se habla de eficiencia debe entenderse: en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo.

Representan una manera de comunicar las decisiones de la Dirección concernientes a organización, políticas y procedimientos.

En el manual se incluye información o instrucciones sobre el uso de las cuentas, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna.

Además señala formas de trabajar; específicamente, maneras de registrar las operaciones contables; detallar la forma de operación de los libros o registros de la entidad y la forma de presentación de los estados financieros.

Objetivos:

- a) Dar a conocer el sistema contable.
- b) Ayudar a la mejor ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables.
- c) Mantener la consistencia en el registro de las operaciones.
- d) Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- e) Facilitar el conocimiento de la entidad.
- f) Normar por escrito el sistema contable.
- g) Obtener estados financieros bien presentados que muestren la situación financiera de la entidad.
- h) Facilitar el trabajo de supervisión.
- i) Minimizar la confusión, la incertidumbre y duplicidad, y servir de base al adiestramiento.

Características:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas.
- b) Deben estar incorporados los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Revelar las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.
- d) Escrito con lenguaje sencillo.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y organización de la entidad.
- f) Aprobado por la Junta Directiva de la entidad.

Contenido:

- a) Introducción.
- b) Catálogo de cuentas.
- c) Descripción de cuentas.
- d) Jornalización de las principales operaciones.
- e) Modelo de Estados Financieros.

Es importante tener presente que al desarrollar el manual no se alcanzará a cubrir todos los aspectos en cuanto a la aplicación de documentos, por esta razón cuando aparezcan documentos no previstos se debe consultar a la persona responsable de su elaboración, para que ella defina donde ubicarlo y tome nota para considerarlo en el futuro, de esta forma se va desarrollando el manual contable hasta llegar a completarlo, para hacerlo funcional y de gran utilidad para lograr los objetivos de la entidad.

4.5 INEXISTENCIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

La inexistencia de Conciliaciones Bancarias tienen un efecto negativo sobre el control del efectivo en bancos, es decir, no se tendría un control eficiente de los saldos en las cuentas bancarias; y lo más importante, es el hecho, de que las conciliaciones bancarias constituyen un instrumento para comprobar que todas las operaciones relacionadas con el movimiento bancario, se contabilizaron en su totalidad y en el periodo contable adecuado.

todos los hechos importantes.

Las normas aplicables a la preparación de estados financieros son las siguientes:

- a) El activo deberá clasificarse de manera que:
 1. Facilite la explicación de su utilización.
 2. Facilite la preparación de los estados.
 3. Facilite la interpretación de los estados.
- b) El estado de ingresos y egresos debe estar dispuesto de tal forma que contenga de manera uniforme el detalle de ingresos, egresos y el resultado de la operación.

Si se siguen las normas anteriores, los estados financieros:

1. Ofrecerán una exposición completa.
2. No serán engañosos.
3. Serán claros en todos sus aspectos.
4. Las clasificaciones serán claras.
5. Presentarán adecuadamente la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones.

Como mínimo, los estados financieros deben incluir un Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Activos y Pasivos y un Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros.

4.7 INCUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS LEGALES

Por su carácter funcional, estas entidades

todos los hechos importantes.

Las normas aplicables a la preparación de estados financieros son las siguientes:

- a) El activo deberá clasificarse de manera que:
 1. Facilite la explicación de su utilización.
 2. Facilite la preparación de los estados.
 3. Facilite la interpretación de los estados.
- b) El estado de ingresos y egresos debe estar dispuesto de tal forma que contenga de manera uniforme el detalle de ingresos, egresos y el resultado de la operación.

Si se siguen las normas anteriores, los estados financieros:

1. Ofrecerán una exposición completa.
2. No serán engañosos.
3. Serán claros en todos sus aspectos.
4. Las clasificaciones serán claras.
5. Presentarán adecuadamente la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones.

Como mínimo, los estados financieros deben incluir un Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Activos y Pasivos y un Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros.

4.7 INCUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS LEGALES

Por su carácter funcional, estas entidades

realizan transacciones de carácter económico, las cuales deben ser registradas a través de un proceso contable, que satisfaga las exigencias de informes para sus órganos directivos, ejecutivos y las necesidades de las instituciones públicas que las fiscalizan. El tratamiento contable debe ser técnico y sistemático, para contar con un soporte adecuado de todas las operaciones financieras.

La administración de estas entidades debe considerar la existencia de una estructura de control contable que como mínimo contemple los siguientes aspectos:

- Tratamiento de toda su información con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Crear la Nomenclatura Contable, después de su constitución a efecto de que toda transacción financiera sea objeto de cuantificación.
- Operar la contabilidad, en libros debidamente habilitados y autorizados.

La legislación vigente en Guatemala considera en su ámbito normativo a las instituciones de carácter "No Lucrativas".

Por su naturaleza jurídica, gozan de determinadas prerrogativas tributarias, sin embargo, eso no las exime de informar oportunamente los movimientos y su posición financiera al Estado, a través de las distintas dependencias públicas.

Estas entidades deben observar ciertos requisitos para

funcionar en la República de Guatemala dentro de un marco de legalidad.

Estos aspectos legales se tratarán a continuación:

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. DECRETO No. 26-92

Esta Ley menciona en el Artículo 54. Declaración Jurada y Anexos que los contribuyentes, que obtengan rentas por cualquier monto, deberán presentar ante la Dirección, dentro del plazo de (90) días hábiles siguientes a la terminación del periodo de imposición correspondiente, una declaración jurada de la renta obtenida durante tal periodo con sus respectivos anexos, aún cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o totalmente exentas del pago del impuesto; siendo el caso de estas entidades el de contar con la exención total sobre sus rentas obtenidas y la cual está regulada en el Artículo 6. Rentas Exentas de esta ley.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. DECRETO No. 27-92

Esta ley hace mención en su Artículo 8, numeral 7. Exenciones específicas, que las entidades no lucrativas inscritas como exentas ante la Dirección, no deben cargar el impuesto en sus operaciones de cuotas, como tampoco en sus prestaciones de servicios; además menciona en su Artículo 9. Régimen de las exenciones específicas que están exentas de soportar el impuesto causado en sus adquisiciones de bienes y servicios.

Sin embargo lo deben aceptar temporalmente, pero la Dirección se los devolverá mensualmente previa solicitud, por un monto no menor de Q.500.00 presentada en formulario que se les proporcionará y dentro de los (10) días hábiles siguientes de presentada la solicitud.

4.8 INEXISTENCIA DE OPERACION Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES DE LA ENTIDAD

Las transacciones deben tener un soporte adecuado, a fin de asegurarse que son legítimas; con esto se estaría eliminando de los estados financieros la posibilidad de duda acerca de fraudes y errores.

Además se puede decir que todas las operaciones se registran: oportunamente; por el importe correcto; en las cuentas apropiadas; y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener un adecuado control contable.

4.9 TOMA DE DECISIONES SOBRE INFORMACION ESTIMADA (NO REAL)

La técnica de control presupuestal es un conjunto de procedimientos y recursos que usados con habilidad, sirven a la Dirección para planear, coordinar y controlar por medio de presupuestos, todas las funciones y operaciones de una entidad no lucrativa con el fin de que obtenga el máximo resultado con el mínimo de esfuerzo.

Para implantar un sistema presupuestario, es indispensable que la entidad cuente con un grado de organización mínimo, ya que, de lo contrario, sería necesario previamente estudiar y clasificar sus diferentes funciones, la autoridad y responsabilidad de cada cargo y la interrelación entre las diferentes funciones.

Las entidades no lucrativas deben elaborar un Presupuesto ya que representa un modelo de trabajo a seguir para el logro de los objetivos previamente trazados; además constituye un plan básicamente numérico que contiene información anticipada de las operaciones que se desea ejecutar.

Es importante mencionar las Ventajas que obtienen en la adopción del Presupuesto las Entidades no Lucrativas; las cuales se enumeran a continuación:

- a) Permite a la entidad disponer de un plan que señala el curso de acción a seguir para alcanzar objetivos propuestos.
- b) Requiere de un grado de organización, ya que asigna en forma definida las funciones de la entidad.
- c) Requiere de la participación de todos los jefes responsables, para el establecimiento de las metas que cada uno debe alcanzar en función del objetivo de la entidad.

- d) Obliga a la dirección a cuantificar el efecto de sus decisiones para obtener resultados satisfactorios.
- e) Obliga al director, a demandar una contabilidad bien llevada.
- f) Obliga al director a mejorar sus planes, en función de un uso mejor y más económico de mano de obra, materiales, instalaciones y fuentes de financiamiento.
- g) Infunde en todos los niveles de dirección, el hábito de dar la consideración adecuada de todos los factores en juego, antes de tomar decisiones importantes que afecten a otros sectores de la entidad.
- h) Ayuda a reducir costos.
- i) Facilita un adecuado manejo financiero de la entidad.
- j) Permite verificar el progreso, o la falta de él, en la obtención de objetivos.
- k) Permite llevar a cabo análisis, en forma periódica, dentro de la entidad en relación con la eficiencia de los jefes responsables.

CAPITULO V

ORGANIZACION CONTABLE EN EMPRESAS NO LUCRATIVAS

Las entidades no lucrativas tratan de desarrollar a la comunidad y no a sus asociados, y constituyen una alternativa a la solución del problema de reactivación económica, por lo que es importante que cuenten con una adecuada organización contable para lograr realizar con la mayor eficiencia las diversas etapas de la Administración.

Además es importante señalar que dicha organización dará como resultado una contabilidad que presente información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Esta información será preparada por el departamento de contabilidad, el cual se describe a continuación.

5. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe ordenes de: Director Financiero

Su Organización:

- a) Contador General
- b) Auxiliar Contador General
- c) Cobros
- d) Operador Computadora
- e) Secretaria

Función del Departamento:

La función principal consiste en el registro, procesamiento y control de todas las operaciones económico-

financiero de la entidad para ofrecer a la dirección una información oportuna y válida para la toma de decisiones.

Sus objetivos son:

1. Registrar y procesar la información contable, mensual y anual dentro del tiempo estipulado en las normas para el efecto.
2. Ajustar sus operaciones contables a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
3. Ofrecer a la Dirección, información sobre la situación financiera y económica de la entidad en forma actualizada y exacta.
4. Elaborar el presupuesto general de Egresos e Inversión y controlar su ejecución de gastos y en cumplimiento de metas de realización de trabajo, fijadas por la Junta Directiva.
5. Asesorar a la Dirección en la política financiera de la entidad y dirigir la política contable legal de la misma.

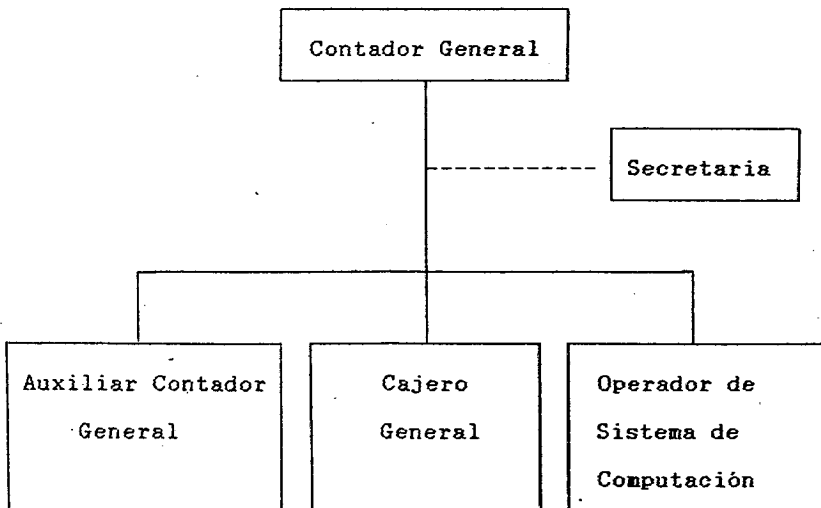
5.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Este departamento es el encargado del registro y control de las operaciones de la entidad no lucrativa, es aquí donde se realiza el proceso contable de la información recibida, para poder elaborar los estados financieros correspondientes e informar a la Dirección o Junta Directiva del resultado y la situación financiera de la entidad.

Es importante mencionar que dentro de su organización

interna debe contar con el apoyo de personal preparado adecuadamente, que le ayude a llevar un control correcto del movimiento e integración de todas las cuentas, que le permitan mantener control y exactitud de los estados financieros preparados.

Esta situación es muy importante y la labor del Director Financiero es organizar un adecuado departamento de contabilidad, el cual para poder cumplir con sus objetivos deberá estar integrado de la siguiente manera:



5.2 FUNCION ADMINISTRATIVA

POLITICAS CONTABLES

Las políticas de contabilidad abarcan los principios, bases reglas y procedimientos adoptados por los directores al preparar y presentar estados financieros.

Existen muchas políticas contables en uso, por lo que es necesario aplicar criterio para seleccionar y utilizar las que a las circunstancias de las entidades no lucrativas se adapten mejor para presentar en forma adecuada su situación financiera y los resultados de sus operaciones.

La elección y aplicación de las políticas de contabilidad apropiadas deben regirse por tres consideraciones siguientes:

a) Prudencia.

Debe usarse prudencia en la preparación de estados financieros, tomando en cuenta que hay muchas operaciones que están inevitablemente rodeadas de incertidumbres.

b) Sustancia Antes que Forma.

Las transacciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente con su forma legal.

c) Importancia Relativa.

Los estados financieros deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o decisiones.

Algunas de las políticas contables que pueden ser aplicadas por las entidades no lucrativas son las siguientes:

- Unidad Monetaria.

Las operaciones deben reflejarse en la unidad monetaria del país en que estén establecidas, debiendo revelarse esta unidad.

- Consistencia o Uniformidad.

Los métodos, procedimientos y políticas contables que adopte la entidad deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, y a través de los períodos, para poder hacer las comparaciones necesarias de los estados financieros.

- Valuación.

Son las deducciones anuales que se hacen sobre los bienes de activo fijo propiedad de la entidad, en general el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda según la ley.

En base a lo anteriormente indicado se concluye en que las políticas contables son principios de contabilidad específicos y que son juzgados por los directores como los más apropiados en las circunstancias, para presentar razonablemente la situación financiera, cambios en la posición financiera y resultado

de operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que han sido adoptados para la preparación de los estados financieros.

SEGREGACION DE FUNCIONES

Constituye uno de los principios más importantes del control interno contable.

Las funciones se distribuyen entre las personas de forma que nadie pueda controlar todas las fases del proceso de una operación de modo tal que puedan pasar inadvertidos errores o fraudes.

Teóricamente el flujo de las actividades debería proyectarse de tal forma que el trabajo de una persona sea independiente o sirva de comprobación del de otra.

A continuación se presenta la segregación de funciones de cada una de las personas que integran el departamento de contabilidad de la entidad no lucrativa.

A) CONTADOR GENERAL

1. Es el encargado de velar porque el Departamento de Contabilidad cumpla con los objetivos para los cuales fue creado, debiendo dirigir bajo su dependencia.
2. Supervisar al personal que se encuentra bajo su mando.
3. Velar por el mejoramiento de la organización

contable, mantenimiento de sistemas funcionales.

4. Dirigir la preparación de inventarios y balances.
5. Resolver los problemas de tipo contable que surjan en el desempeño de sus funciones.
6. Autorizar los diferentes asientos contables.
7. Suministrar la información contable y financiera que le sea encomendada por la Dirección.

B) AUXILIAR CONTADOR GENERAL

1. Será encargado de la contabilidad general de la entidad teniendo a su cargo la elaboración de Estados Financieros para su aprobación.
2. Llevará los controles auxiliares y principales necesarios.
3. Reportará directamente al Contador General cualquier situación extraordinaria que pudiera surgir.
4. Colaborará en la elaboración de inventarios.

C) CAJERO GENERAL

1. Mantener y Controlar los fondos fijos en caja chica y los de especies fiscales, responsabilizándose del dinero recibido (efectivo, cheque o valores), mientras sea depositado en banco.
2. Depositar en los bancos diariamente los ingresos y preparar los cuadros que controlan el movimiento de fondos, hacer corte diario de caja.

3. Preparar los reembolsos de caja chica conforme liquidación.
4. Ejecutar pagos de sueldos y salarios en efectivo y gastos por caja chica, previa autorización de tales erogaciones.
5. Mantener al día sus cuadros de especies fiscales.
6. Efectuar cualquier otra función pertinente a su cargo, y de cooperación que le fueran asignados por el Contador General.

D) OPERADOR DE SISTEMA DE COMPUTACION

1. Ingresar todas las pólizas de diario.
2. Operar saldos bancarios.
 - Cheques emitidos
 - Depósitos efectuados
 - Notas de crédito
 - Notas de débito
3. Controlar los saldos de los asociados.
4. Elaborar planilla de sueldos y salarios.
5. Operar el balance de saldos.
6. Imprimir los diferentes reportes que solicite el contador general.
7. Imprimir los Estados Financieros.
8. Imprimir los anexos a los Estados Financieros.
9. Cualquier otra función de cooperación y las que el Contador General le asigne, relacionadas con el cargo que desempeña.

E) SECRETARIA

Sus funciones estarán íntimamente ligadas con las del departamento, debiendo hacer todos los trabajos que de tipo secretarial le sean encomendados, tales como:

1. Elaboración de cheques.
2. Elaboración de cuadros mecanográficos sencillos que no sea necesario la utilización del computador.
3. Llenar todo tipo de formularios.
4. Archivar la correspondencia recibida.
5. Llevar el debido control del archivo del departamento.
6. Elaborar la correspondencia del departamento.
7. Llevar debidamente ordenados y clasificados todos los expedientes de los trabajadores de la entidad.

MANUAL DE ACTIVIDADES

Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y/o procedimientos de una entidad, que se considerarán necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Al decir eficiencia debe entenderse: en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo.

Además representan una manera de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos.

En el manual contable, se incluye información o instrucciones sobre el uso de las cuentas, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna. Así, este manual señala formas de trabajar; específicamente, maneras de registrar las operaciones contables; puede también detallar la forma de operación de los libros o registros de la entidad no lucrativa y la forma de presentación de los estados financieros a prepararse.

Objetivos:

- Dar a conocer el sistema contable.
- Ayudar a la mejor ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables.
- Mantener la consistencia en el registro de las operaciones.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- Obtener estados financieros bien presentados que muestren la situación financiera de la entidad.
- Minimizar la confusión, la incertidumbre y duplicidad, y servir de base al adiestramiento.

Características:

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- a) Debe permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas.

- b) Debe estar incorporados los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Expresa las políticas de contabilidad empleadas por las entidades no lucrativas.
- d) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y organización de la entidad.

Contenido del Manual:

El contenido del manual depende de la entidad en particular de que se trate, en este caso se refiere a las entidades no lucrativas.

Generalmente, el manual contable se prepara con el contenido siguiente:

a) Introducción.

Debe contener la presentación del manual, describiendo los objetivos que éste persigue; así mismo debe contener la autorización de la más alta autoridad administrativa de la entidad.

b) Catálogo de Cuentas.

Se debe establecer de una manera precisa, cuales son las cuentas que deberán abrirse en los libros.

c) Descripción de Cuentas.

Se debe indicar para qué se utilizará cada rubro; es decir, qué se debe registrar en cada cuenta y qué representa su saldo.

d) Jornalización de las Principales Operaciones.

Se ejemplifica la jornalización de las operaciones

que se dan con más frecuencia en las entidades no lucrativas y aquellas que presentan alguna dificultad en su contabilización.

e) Modelo de Estados Financieros.

Deberán incluirse los formatos de los estados financieros básicos.

5.3 FUNCION FINANCIERA

Se va a enfocar tomando como base un caso práctico, el cual incluyo a continuación:

Reseña Histórica de la Entidad.

La Asociación Gremial sujeta a estudio inició sus operaciones en el año de 1,970 y su principal actividad económica es trasladar información de tipo técnico a sus agremiados.

Para el cumplimiento de sus actividades le es necesario agenciarse de fondos, los cuales obtiene cobrando una cuota mensual a sus 76 agremiados.

Además le es necesario preparar su presupuesto de ingresos y egresos del período anual y éste lo va relacionando mes a mes con lo ejecutado para el estudio de las variaciones que surgen de la variación presupuestal.

Presupuesto de Ingresos.

Cuotas de Asociados	Q. 136,000.00
Total de Ingresos Presupuestados en el año	Q. 136,000.00

Presupuesto de Egresos.

Sueldos	Q. 47,880.00
Alquileres	2,736.00
Teléfono	10,944.00
Seguros	1,368.00
Combustibles y Lubricantes	10,944.00
Papelería y Utiles	8,208.00
Mantenimiento de Edificios	23,256.00
Mantenimiento de Oficina	1,368.00
Viáticos	2,736.00
Atención Junta Directiva	5,472.00
Atención a Asociados	6,840.00
Honorarios	2,736.00
Suscripciones	10,944.00
Imprevistos	1,368.00
Total de Egresos Presupuestados en el año	Q. 136,000.00

FLUJO DE OPERACIONES

Operaciones realizadas en el mes de Julio de 1,993.

1.	Cuotas emitidas	Q. 11.400.00
2.	Cuotas cobradas en el mes	11.000.00
3.	Pagos efectuados	10.300.00
	Sueldos	Q. 4.000.00
	Alquileres	300.00
	Teléfono	100.00
	Seguros	200.00
	Combustibles y Lubricantes	1.000.00
	Papelería y Útiles	700.00
	Mantenimiento de Edificios	2.000.00
	Mantenimiento de Oficina	200.00
	Viáticos	300.00
	Atención a Junta Directiva	500.00
	Atención a Asociados	600.00
	Honorarios	300.00
	Suscripciones	100.00

Operatoria Contable:

1. Registro de Cuotas emitidas.

Cuotas por cobrar	Q. 11,400.00
-------------------	--------------

Cuotas Diferidas	Q. 11,400.00
------------------	--------------

2. Registro del cobro de Cuotas del mes.

Caja	Q. 11,000.00
------	--------------

Cuotas por cobrar	Q. 11,000.00
-------------------	--------------

3. Regularización de Cuotas Diferidas.

Cuotas Diferidas	Q. 11,000.00
------------------	--------------

Ingreso por cuotas	Q. 11,000.00
--------------------	--------------

4. Registro de Gastos

Gastos Generales	Q. 10,300.00
------------------	--------------

Caja	Q. 10,300.00
------	--------------

5. Estado de Ingresos y Egresos

INGRESOS

Cuotas Ordinarias	Q. 11,000.00
Total de Ingresos	<u>Q. 11,000.00</u>

EGRESOS

Sueldos	Q. 4,000.00
Alquileres	300.00
Teléfono	100.00
Seguros	200.00
Combustibles y Lubricantes	1,000.00
Papelería y Útiles	700.00
Mantenimiento de Edificios	2,000.00
Mantenimiento de Oficina	200.00
Viáticos	300.00
Atención a Junta Directiva	500.00
Atención a Asociados	600.00
Honorarios	300.00
Suscripciones	100.00
Total de Egresos	<u>Q. 10,300.00</u>
Exceso de Ingresos sobre Egresos	<u>Q. 700.00</u> =====

RELACION PRESUPUESTARIA

La relación presupuestaria correspondiente al mes de Julio de 1,933 es la siguiente:

Concepto	Presupuestados	Realizados	Variaciones
INGRESOS			
Cuotas de Asociados	Q. 11,400.00	Q. 11,000.00	Q. 400.00
=====			
EGRESOS			
Sueldos	Q. 3,990.00	Q. 4,000.00	Q. (10.00)
Alquileres	228.00	300.00	(72.00)
Teléfono	912.00	100.00	812.00
Seguros	114.00	200.00	(86.00)
Combust. y Lubric.	912.00	1,000.00	(88.00)
Papelería y Útiles	684.00	700.00	(16.00)
Mante. de Edificios	1,938.00	2,000.00	(62.00)
Mant. de Oficina	114.00	200.00	(86.00)
Viáticos	228.00	300.00	(72.00)
Atenc. a Junt. Direc.	456.00	500.00	(44.00)
Atención a Asoc.	570.00	600.00	(30.00)
Honorarios	228.00	300.00	(72.00)
Suscripciones	912.00	100.00	812.00
Imprevistos	114.00		114.00
	Q. 11,400.00	Q. 10,300.00	Q. 1,100.00
	=====		

INFORMES FINANCIEROS

Los estados financieros son el resultado final de la contabilidad, ya que estos presentan de forma general la situación financiera de la entidad.

Debido a sus características de operación y financiamiento, las entidades no lucrativas sustituyen los estados financieros básicos por el de Ingresos y Egresos, de Activos y Pasivos y Flujo de Efectivo.

A continuación se presenta un modelo de éstos estados financieros.

Asociación M. A. & N. M. de Guatemala
 Estado de Ingresos y Egresos
 Del 1 de Julio de 1,993 al 30 de Junio de 1,994

INGRESOS

Cuotas Ordinarias	Q. 132,000.00
Total de Ingresos	<u>Q. 132,000.00</u>

EGRESOS

Sueldos	Q. 48,000.00
Alquileres	3,600.00
Teléfono	1,200.00
Seguros	2,400.00
Combustibles y Lubricantes	12,000.00
Papelería y Utiles	8,400.00
Mantenimiento de Edificios	24,000.00
Mantenimiento de Oficina	2,400.00
Viáticos	3,600.00
Atención a Junta Directiva	6,000.00
Atención a Asociados	7,200.00
Honorarios	3,600.00
Suscripciones	1,200.00
Total de Egresos	<u>Q. 123,600.00</u>
Exceso de Ingresos sobre Egresos	<u>Q. 8,400.00</u> =====

Asociación M. A. & N. M. de Guatemala
 Estado de Activos y Pasivos
 Al 30 de Junio de 1,994

ACTIVO

CIRCULANTE

Caja y Bancos	Q. 53,500.00	
Cuotas por Cobrar	28,170.00	Q. 81,720.00

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Mobiliario y Equipo (Neto)		Q. 1,141.00
Suma total del Activo		Q. 82,861.00
		=====

PASIVO Y PATRIMONIO

A CORTO PLAZO

Cuentas por pagar		Q. 3,900.00
-------------------	--	-------------

PATRIMONIO

Patrimonio Social	Q. 70,561.00	
Exceso de Ingresos sobre Egresos	8,400.00	Q. 78,961.00

Suma Total del Pasivo y Patrimonio		Q. 82,861.00
		=====

Asociación M. A. & N. M. de Guatemala
 Estado de Flujo de Efectivo
 Periodo Terminado al 30 de Junio de 1,994

I. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION

Exceso de Ingresos sobre Egresos	Q. 8,400.00
Conciliación entre utilidad neta y efectivo neto provisto por Actividades de Operación.	
Disminución en Cuotas por Cobrar	Q.12,470.00
Disminución en Cuentas por pagar	(2,100.00) 10,370.00

II FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

Adquisición de Activos Fijo	Q. (241.00)
Aumento Neto de efectivo	Q.18,529.00
Más efectivo al inicio del periodo	Q.35,021.00
Efectivo al final del periodo	Q.53,550.00
	=====

CONCLUSIONES

1. Las entidades no lucrativas trabajan a base de donaciones y cuotas de los asociados, las cuales son asignadas a crear nuevos programas o fortalecer los ya existentes, como consecuencia, resulta que han crecido técnicamente pero no administrativamente, por lo que la estructura administrativa no responde a sus necesidades.
Este fenómeno provoca en algunos casos fuertes debilidades en la estructura del control interno.
2. El desarrollo de los sistemas de contabilidad debe efectuarse de acuerdo con los objetivos de la entidad y en función de la necesidad de información requerida por la Dirección o Junta Directiva.
3. La Organización Contable enfocada para las entidades no lucrativas, es muy importante, ya que da como resultado una contabilidad comprobable, exacta y legal que persigue obtener información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
4. Es responsabilidad de la Dirección o Junta Directiva, implantar y supervisar el mantenimiento de un sistema de control interno; adecuado a las circunstancias y naturaleza de cada entidad.

5. La evaluación del control interno es importante debido a que a través de los distintos métodos que existen, se presenta un panorama general del funcionamiento del sistema existente; permitiendo así determinar las deficiencias y poder corregirlas.

6. Las entidades no lucrativas tratan de desarrollar a la comunidad y no a sus asociados por lo que constituyen una alternativa a la solución del problema de reactivación económica, contribuyendo principalmente en el sector socio-económico más bajo de la población rural y urbana de la capital.

7. Las entidades no lucrativas cuentan con la implantación del sistema contable denominado Base de Efectivo o Método de lo Percibido, el que no es del todo adecuado debido a que muestra únicamente la disponibilidad inmediata (Ingresos-Egresos Reales) de la entidad y no la verdadera situación de la misma.

RECOMENDACIONES

1. Las entidades no lucrativas al iniciar sus operaciones deben organizarse adecuadamente para operar eficientemente.

Dentro de esa organización deben adoptarse políticas adecuadas tales como: planificación, organización, aspectos legales y financieros.

2. Para lograr una adecuada Organización Contable en las entidades no lucrativas es importante realizar con la mayor eficiencia cada una de las etapas de la administración.

3. Para obtener un sistema contable adecuado, se debe tomar en cuenta el establecimiento de métodos y registros que identifican y registran todas las transacciones y las describen en forma oportuna con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.

4. Todo sistema de control interno debe ser supervisado constantemente por la Dirección o Junta Directiva, a fin de ir adaptando y superando la efectividad de dicho sistema conforme las circunstancias lo vayan requiriendo.

5. Debe realizarse un estudio y evaluación del control interno existente, como una base para tener una seguridad razonable de que las operaciones están asentadas correctamente en la contabilidad, no se ha omitido ninguna transacción y que existe una clara y definida estructura de organización que contemple la adecuada segregación de funciones y supervisión.

BIBLIOGRAFIA

1. Cholvis, Francisco
Diccionario de Contabilidad
Tomo II
G-W

2. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA
Pronunciamento No. 1

3. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA
Norma No. 14

4. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría
Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGCPA
Tratamiento de la Información Contable en las Instituciones de carácter no lucrativas
Proyecto del Pronunciamento No. _____
Guatemala, 1994

5. Grinsaker, Robert
Barr, Ben
Auditoría Exámen de los Estados Financieros
Novena reimpresión
México
Editorial Continental, 1987

6. Kell, Walter
Ziegler, Richard
Auditoría Moderna
Tercera impresión
México
Editorial Continental, 1988
7. Holmes, Arthur
Auditoría
Segunda edición en español
España
Unión Tipográfica Hispano-Americana, 1979
8. Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Apuntes de Presupuestos
Segunda edición
Guatemala, 1988
9. Finney, Harryr
Miller, Herbert
Curso de Contabilidad
México
Editorial Hispano-Americana, 1977
10. Diccionario Enciclopédico
Primera edición
España
Editorial Planeta, 1980
11. Ley del Impuesto sobre la Renta
Decreto del Congreso No. 26-92
12. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Acuerdo Gubernativo No: 624-92