

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE
EMPRESAS NO LUCRATIVAS



PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

TELMA ALICIA SALVATIERRA PINEDA
PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 1996

JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LIC. DONATO SANTIAGO MONZON VILLATORO	DECANO
LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO	SECRETARIO
LIC. JORGE EDUARDO SOTO	VOCAL 1o.
LIC. JOSUE EFRAIN AGUILAR TORRES	VOCAL 2o.
LIC. VICTOR HUGO RECINOS SALAS	VOCAL 3o.
BR. CARLOS LUNA RIVARA	VOCAL 4o.
P.C. CARLA MACNOTT RAMOS	VOCAL 5o.

TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE	CARLOS HERNANDEZ PRADO
SECRETARIO	ANGELA LOPEZ VELA
EXAMINADOR	OSWALDO RENE MARROQUIN
EXAMINADOR	ROLANDO ORTEGA
EXAMINADOR	CESAR AUGUSTO VILLELA

MORALES GUINEA Y ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Guatemala, 26 de Abril de 1996

CONSULTORIA

ADMINISTRATIVA

FINANCIERA E

IMPUESTOS

Señor
Lic. Donato Santiago Monzón
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12
C i u d a d

Señor Decano:

En atención al nombramiento que se me confirió con fecha 19 de mayo de 1995, para asesorar a la señorita TELMA ALICIA SALVATIERRA PINEDA en su trabajo de tesis denominado "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE EMPRESAS NO LUCRATIVAS", me permito hacer de su conocimiento que el trabajo de referencia cumple con los requisitos técnicos y académicos de una investigación profesional, permitiéndome recomendar en consecuencia, que sea aceptado para su discusión en el examen general público de la señorita SALVATIERRA PINEDA, previo a obtener el título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR en el grado de licenciado.

AUDITORIA

ORGANIZACION Y

SISTEMATIZACION

CONTABLE

PROCESAMIENTO

ELECTRONICO

DE DATOS P.E.D.

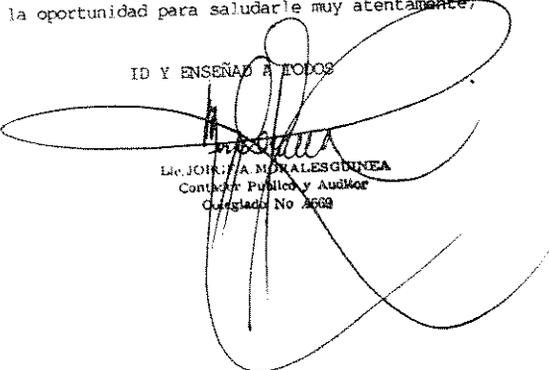
ESTUDIOS

ECONOMICOS

FINANCIEROS

Aprovecho la oportunidad para saludarle muy atentamente;

ID Y ENSEÑANZA A TODOS


Lic. JORGE A. MORALES GUINEA
Contador Público y Auditor
C. G. No. 4669

c.c. file

CIUDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Calle Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTIDOS DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
SEIS.

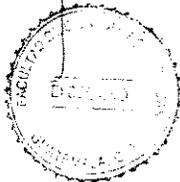
Con base en el dictamen emitido por el Lic. Jorge A. Morales Guinea, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE EMPRESAS NO LUCRATIVAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante TELMA ALICIA SALVATIERRA PINEDA, autorizándose su impresión.-----

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DÉCANO



DEDICATORIA

A DIOS	Fuente de Sabiduría
A MIS PADRES	Pedro Salvatierra García Rosario Pineda de Salvatierra
A MI ESPOSO	Mario Abel Gálvez Villatoro +
A MI QUERIDO HIJO	Oscar Estuardo Gálvez Salvatierra
A MIS HERMANOS	Elena, Aura, Celia, Fredy, Vero y Loly
A MIS CUÑADOS	Vero y Pepe
A MIS SOBRINAS	Lorena, Ericka, Lissie, Katty y Sharon
A MIS COMPANEROS	Helga, René y en especial a Edgar Rolando
ESPECIALMENTE	Lic. Estuardo Godoy Búrbano
A MI ASESOR	Lic. Jorge Augusto Morales Guinea
A MI FAMILIA EN GENERAL	
A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	

INDICE

PAGINA No.

INTRODUCCION

CAPITULO I SISTEMAS

1.1	DEFINICION	1
1.2	CLASIFICACION	2
1.3	CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS EN GENERAL	3
1.4	OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS	5
1.5	PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS	5
1.6	TIPOS DE SISTEMAS	6
1.6.1	MANUALES	6
1.6.2	MECANICOS	7
1.6.3	ELECTROMECHANICOS	7
1.6.4	ELECTRONICOS	8

CAPITULO II SISTEMA CONTABLE

2.1	DEFINICION	9
2.2	IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE	9
2.3	REQUISITOS	10
2.4	FASES DEL PROCESO CONTABLE	12
2.5	ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12
2.6	MANUAL CONTABLE	15
2.6.1	CARACTERISTICAS	15
2.6.2	CONTENIDO	16

CAPITULO III	ENTIDADES NO LUCRATIVAS	
3.1	DEFINICION	21
3.2	CARACTERISTICAS	22
3.3	CLASIFICACION	24
3.4	ORGANIZACION, DIRECCION Y ADMINISTRACION	25
CAPITULO IV	DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS	28
CAPITULO V	ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS	55
5.1	ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO	57
5.2	ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS	61
5.3	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	62
5.4	ESTADO DE EXCEDENTES O PERDIDAS ACUMULADAS	64
5.5	ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	64
5.6	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	64
5.7	INFORMES FINANCIEROS	65
5.8	REPERCUSIONES CONTABLES Y FINANCIERAS	66
CAPITULO VI	CASO PRACTICO	68
6.1	EJEMPLO No. 1	68
6.2	EJEMPLO No. 2	77
6.3	EJEMPLO No. 3	85
CONCLUSIONES		105
RECOMENDACIONES		107
BIBLIOGRAFIA		109

INTRODUCCION

La contabilidad es una técnica que se ha venido desarrollando de acuerdo al crecimiento económico de los países, este fenómeno implica en las empresa lucrativas y no lucrativas, adoptar sistemas más eficientes que satisfagan las exigencias de información, minimizar esfuerzos, hacer el trabajo lo mejor posible, en el menor tiempo y al menor costo.

Al diseñar un sistema contable se debe estudiar minuciosamente cada uno de los procesos operacionales atendidos por la entidad, para que el sistema de cuentas sea un verdadero diagnóstico que permita contabilizar en forma metódica, clara y exacta todas las etapas del proceso y que permita sin demora la información deseada.

Las empresas no lucrativas, son entes económicos, cuya finalidad primordial es proporcionar un servicio de carácter social sin buscar ganancias económicas y estos servicios se basan en las necesidades sociales y no en la repartición de remanentes.

Un factor muy significativo dentro de las operaciones de estas entidades, es la manera en que deben presentar su información financiera, a través de los diferentes estados financieros que estas organizaciones están obligadas a presentar, ya que son de interés para donantes, acreedores,

directores , gerentes, administradores y beneficiarios de los servicios.

Es importante en la formación de una entidad no lucrativa, tomar en cuenta la creación de un sistema contable adecuado a los fines de la entidad, para la buena preparación y registro del movimiento de sus operaciones, para que los resultados sean eficaces y evitar errores en el manejo de los fondos que generalmente son el resultado de una recaudación ante terceras personas.

En la actualidad, en nuestro medio se ha incrementado la creación de entidades de carácter no lucrativo, siendo de mucha importancia que los profesionales de la Contaduría Pública se actualicen sobre el tema para poder prestar sus servicios profesionales o de consultoría a estas entidades.

CAPITULO 1

SISTEMAS

1.1 Definición:

A menudo es común escuchar la palabra sistema, así se habla del sistema político, económico, social, contable, etc., y vienen a la mente varias definiciones y probablemente todas son adecuadas. En general, un sistema es una serie de pasos, funciones o movimientos encaminados a obtener el resultado deseado.

Etimológicamente, sistema es una voz derivada del griego symes-tanai, que quiere decir: "colocar junto" reunir en un todo; el diccionario para contadores de Kohler, dice del sistema: "colección de objetos o sucesos de acuerdo con un plan; el plan en si mismo". 1/ También puede decirse que un sistema "es una unión de partes o componentes, conectados en una forma organizada, las partes se afectan por estar en el sistema y se cambian si lo dejan. La unión de partes hace algo (es decir, está nuestra conducta dinámica, como opuesto a permanecer inerte), la unión particular se ha identificado como interés especial, además un sistema puede existir realmente como un agregado natural de partes y componentes encontrados en la naturaleza, o ésta puede ser agregado inventado

por el hombre - una forma de ver el problema que resulta de una decisión deliberada de suponer que un conjunto de elementos están relacionados y constituyen una cosa llamada sistema". 2/

El sistema es una serie de elementos que forman una actividad, o un procedimiento o un plan acción que buscan una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia, en una referencia de tiempo para proporcionar información.

1.2 Clasificación:

Los sistemas pueden clasificarse así:

a) Sistemas Vivientes y no Vivientes:

Los sistemas vivientes están dotados de funciones biológicas, como son el nacimiento, la muerte y la reproducción; organismos vivientes con poca capacidad de procesamiento de información, como las plantas y los que poseen capacidad de procesamiento de información más desarrollada pero no "autoconsciente", los animales, excluyendo al hombre, se encuentran en este nivel porque el nivel humano se caracteriza por la autoconciencia, autoreflexión y conducta de integración.

Los sistemas no vivientes: estructuras metálicas estáticas llamadas marco de referencia, estructuras

2/ Van Gigech, John P., Teoría General de Sistemas,
Pág. 17.

dinámicas simples con movimiento predeterminados, como se muestra en el mundo físico que nos rodea; sistema de cibernética son circuitos de control de retroalimentación llamados termostatos.

b) Sistemas Abstractos y Concretos:

"Un sistema abstracto es aquel en que todos sus elementos son conceptos. Un sistema concreto es aquel en que por lo menos dos de sus elementos son objetos". 3/

Los sistemas abstractos son sistemas no vivientes en tanto que los concretos pueden ser vivientes o no.

c) Sistemas Abiertos y Cerrados:

Un sistema abierto es aquel que posee medio, es decir posee otros sistemas con los cuales se comunica, se relaciona e intercambia; su dependencia del medio ambiente es tal que su existencia como sistemas está supeditada a otro sistema.

Un sistema cerrado, es un sistema que no tiene medio, es decir que su existencia no depende del ambiente que les rodea, no hay sistemas externos que lo violen.

Otras clasificaciones de sistema: sistemas y organizaciones sociales, sistemas trascendentales o sistemas más allá de nuestro conocimiento presente.

1.3 Características de los Sistemas en General:

3/ IBID., Pág. 52, 53.

a) Jerarquía Ilimitada:

La jerarquía es importante por el hecho de que los sistemas pueden ordenarse de acuerdo a varios criterios: cada sistema es parte de un sistema mayor, y a cada una de esas partes se les denomina sub-sistemas.

b) Interconexión de sus Elementos:

Siempre que un conjunto de elementos se interconecten para satisfacer un objetivo formarán un sistema; si no será una simple agrupación de elementos.

c) Organización:

"La organización es una característica de sistemas que va más allá de la complejidad de la estructura. La organización implica una conducta orientada a objetivos, motivos y ausencia de característica conductuales de sistemas encontrados en el mundo físico". 4/

d) Interdependencia:

Los sistemas abiertos o dependientes son porque dependen de otros sub-sistemas y por lo tanto cambios que se sucedan en uno de los sub-sistemas afectarán al sistema.

e) Evolución Constante:

Los sistemas no son estáticos, sino que evolucionan constantemente, según lo exijan las circunstancias, a un sistema es necesario introducirle cambios en la medida que

4/ IBID., Pág. 58.

sea evaluado y rediseñado.

1.4 Objetivos de los Sistemas:

Los objetivos son multifacéticos y cambian constantemente en el contexto del sistema dinámico de las organizaciones.

Los principales objetivos de los sistemas son:

- a) Lograr la eficiencia en las operaciones.
- b) Maximización de beneficios.
- c) Confiabilidad de los datos.
- d) Hacer el trabajo lo mejor posible, en un menor tiempo y al menor costo posible.

1.5 Principios de los Sistemas:

Al momento de crear, desarrollar, evaluar o revisar cualquier sistema debe tomarse en cuenta:

a) Principio del Costo:

Ningún sistema debe ser demasiado costoso en relación a los resultados previstos.

b) Principio de Precisión:

Debe ser en forma precisa en relación con los resultados que se esperan, ausencia relativa de error.

c) Principio de Confiabilidad:

Capacidad para evitar fracasos y otros factores deseables, condición de efectividad de las operaciones presentes y su continuidad.

d) Principio de Flexibilidad:

Disposición que tiene el sistema para los cambios o modificaciones que puedan surgir en el futuro.

Además debe considerarse lo siguiente:

- a) Suministro de servicio operacional y económico.
- b) Organización correcta y funcional.
- c) Similitud y secuencia en las funciones.
- d) Delegación de autoridad para cumplir con la consiguiente autoridad.
- e) Evitar conflictos de autoridad.
- f) Deben basarse en hechos verídicos y no supuestos.
- g) Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como las imperfecciones del equipo.

1.6 Tipos de Sistemas:

¿Cómo se pueden generar los sistemas de información?

Dependiendo de la manera en que se ejecutan la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas administrativos pueden ser:

1.6.1 Manuales:

Este sistema es sencillo, usado en pequeños negocios en donde los datos son registrados, almacenados en carpetas de archivos editado manualmente; ofrece flexibilidad en cuanto a su operación y fácil adaptación a los cambios; son de bajo costo.

Tiene la desventaja de ser rutinario y lento, además

la posibilidad de cometer errores es muy elevada.

1.6.2 Mecánicos:

Es un proceso más eficiente se auxilia de dispositivos, la recopilación de datos se efectúa a través de máquinas de escribir, cajas registradoras, relojes chequeadores, impresora de cheques, máquinas de contabilidad, etc., los documentos en sistemas mecánicos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales.

Este tipo de sistemas tiene la ventaja que incrementa la velocidad y exactitud de los procesos, fácil manejo, poco adiestramiento.

La desventaja es que el proceso de los datos no es continuo, lo que hacen es reducir operaciones manuales.

1.6.3 Electromecánicos:

El procesamiento de la información se realiza a través de un conjunto de máquinas electromecánicas, denominadas genéricamente de registro unitario, cada una de ellas cubre una función específica en el procesamiento de datos.

Permiten mayor velocidad y exactitud en las operaciones, sin embargo, el almacenamiento de dichos datos implica su transferencia de los documentos fuentes a tarjetas especiales previamente diseñadas, las cuales reciben los datos por medio de perforaciones; reciben el nombre de tarjetas perforadas.

Es evidente que el procedimiento electromecánico

Incrementa la velocidad, al tiempo que ofrece un menor margen de error. Sin embargo, se hace necesario elegirlo cuando:

-) El volumen de las operaciones lo amerite.
-) Se cuente con recursos suficientes.
-) Se cuente con el personal adiestrado para su manejo.

6.4. Electrónicos:

El procesamiento de las operaciones se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras, que constituyen el desarrollo más reciente en el procesamiento de datos.

El procesamiento de datos en computadoras, se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos. La manipulación de los datos se efectúa internamente en el computador, estas operaciones se clasifican así:

Entrada - Procesamiento - Salida

Las ventajas de este tipo de procesamiento son: velocidad en el procesamiento, el procesamiento es continuo, pues el equipo y forma de almacenamiento es compacto, de mayor precisión; sin embargo, es muy costoso y requiere personal calificado.

CAPITULO II
SISTEMA CONTABLE

2.1 Definición:

" Clasificación de las cuentas de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y resultados de las transacciones". 5/

Puede decirse también que sistema contable, es el conjunto de normas y procedimientos que se aplican para registrar, dar cuenta y razón de las operaciones de una empresa determinada.

Comprende: el plan de cuentas, comprobantes, libros de contabilidad, procedimientos de trabajo, utilización de máquinas y controles para el mejoramiento y rentabilidad de la autoridad comercial.

Un sistema de contabilidad puede definirse también, 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, reportar las operaciones financieras de la entidad, de acuerdo con principios de contabilidad y políticas dictadas por la administración.

2.2 Importancia del Sistema Contable:

5/ Kohler, Op.Cit., Pág 484

La contabilidad es esencial para el eficaz funcionamiento de cualquier empresa y siendo ésta un sistema de información, debe satisfacer los intereses externos, requisitos exigidos por las autoridades e intereses encaminados a proporcionar una base para el control de los bienes de la empresa, evitar pérdidas ocasionadas por error o por fraude y fundamentalmente para llenar las necesidades de información de la gerencia en todos los aspectos de las operaciones, de manera que proporcione información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles.

2.3 Requisitos:

El Código de Comercio en su artículo número 368 dice: "Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble.

Al efecto, deberán llevar, por lo menos, los siguientes libros o registros:

- 1) Inventarios
- 2) De primera entrada o diario
- 3) Mayor o centralizador
- 4) De estados financieros

Además, podrá utilizar los otros que estime necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad, por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetales, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados antes, a excepción del registro de o libro de inventario, el de estados financieros y aquellos a que los obliguen leyes especiales". 6/

Además de los requisitos legales un buen sistema contable debe ser: fácil de entender, simple, confiable, exacto, coherente y que permita sin demora la información deseada, sobre todo que se provea un control interno satisfactorio en la ejecución de sus funciones y tareas, de tal manera que exista separación de labores de operación, registro y custodia de los bienes; que las líneas de autoridad sean claras y definidas, que el sistema contable incluya:

- a) Técnicas presupuestales de costos
- b) Catálogo de cuentas
- c) Instructivo de cuentas manuales de procedimientos
- d) Gráficas descriptivas de flujo de las transacciones.

6/ Decreto No. 2-70, Código de Comercio, Pág. 91-92.

Un programa para la preparación, verificación y distribución a todos los niveles de supervisión de los informes y análisis ordinarios, que permita a los ejecutivos y a la administración, mantener el control de todas las funciones y actividades de la empresa.

2.4 Fases del Proceso Contable:

El proceso contable es la sucesión de las operaciones necesarias par realizar una determinada función operativa y para ejecutar determinadas anotaciones". 7/

En sí las fases del proceso contable son los pasos que se tendrán que dar para que los resultados finales sean los esperados por la gerencia. Estos son:

- a) Sistematización: diseño e instalación de sistemas de información financiera.
- b) Valuación y cuantificación en unidades monetarias de los fenómenos económicos financieros.
- c) Procesamiento, clasificación, registro y sintetización de dichos fenómenos.
- d) Evaluación y clasificación de la influencia de los fenómenos nencionados en la situación financiera.
- e) Información, como consecuencia de la interrelación de los fenómenos.

2.5 Organización del Departamento de Contabilidad:

7/ Santino Furlán, Contabilidad General, Pág 20.

La organización se define como la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y las actividades de los elementos materiales y humanos de su organización social con el fin de lograr su máxima eficiencia de los planes y objetivos señalados, su importancia radica en que complementa todo lo que se ha visto y planeado, al mismo tiempo constituye el punto de inicio entre los aspectos técnicos y prácticos. La organización comprende:

Organigramas: contiene la secuencia de cada unidad organizativa en que se encuentra dividida la empresa, señalando las funciones que le corresponden en forma general, cubre además la descripción de cada uno de los puestos de trabajo.

Diagramas de Proceso: este gráfico es un medio efectivo para lograr una rápida comprensión del panorama general, en cuanto a los trámites administrativos que se efectúan en la empresa, así como el recorrido de los comprobantes a que se refiere la contabilidad.

Manuales de Operación: manual es instrumento de comunicación para la toma de decisiones; contiene una serie de instrucciones escritas clasificadas en normas, procedimientos y métodos o guía de trabajo, consideradas códigos que contienen instrucciones que debe seguir cada uno de los miembros del personal para el desarrollo de las actividades

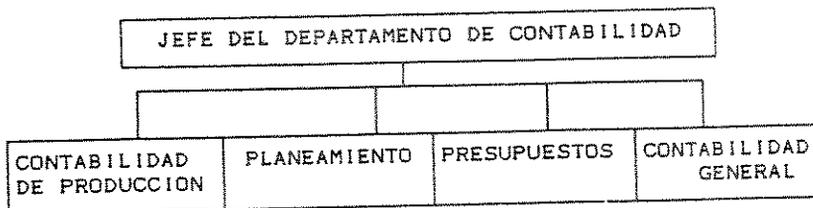
administrativas.

La organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa; las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego éstos a extractos de cuentas y por último a estados financieros que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa.

La administración de la empresa es la que fija los objetivos que ha de alcanzar la contabilidad, dicta las políticas para la preparación de la información.

Internamente el departamento de contabilidad puede ser organizado de diferentes formas; por ejemplo, un departamento dirigido por un jefe con las secciones o grupos de trabajo denominados:

Contabilidad de producción (de costos), planeamiento y presupuestos, contabilidad general; otra forma sería: un jefe o las secciones o grupos, contabilidad financiera, contabilidad de costos, planificación.



2.6 Manual Contable:

Los manuales de contabilidad surgen como instrumentos administrativos de carácter informativo donde se presenta la secuencia de los procedimientos para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa, o de una empresa en su conjunto.

El manual contable es el instrumento o documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Aún el más pequeño sistema contable debe contener un catálogo de cuentas que represente la estructura del sistema contable, relacione los números y los nombres o títulos de las cuentas.

2.6.1 Características:

- a) permite el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, interrelación, intercalación o eliminación de las mismas sin que esto implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorpora los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Expresan políticas de contabilidad dictadas por la administración de la empresa.

d) Contiene instrucciones que facilitan su manejo y comprensión.

e) Es aprobado por la dirección de la empresa.

2.6.2 Contenido:

a) Introducción

b) Objetivos

c) Instrucciones sobre su uso

d) Plan de Cuentas

e) Descripción de cuentas

f) Jornalización

g) Modelos de Estados Financieros.

a) Introducción:

Un manual contable es un valioso instrumento de consulta en el departamento de contabilidad, en él se establecen los lineamientos del sistema contable en uso, para el registro de las operaciones, así como el catálogo de cuentas con explicaciones detalladas de aquellas que eventualmente presentan alguna dificultad en su aplicación; también se incluye un resumen de los antecedentes de la empresa, donde se hace referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate.

b) Objetivos:

Entre los principales objetivos que persigue un manual contable se pueden mencionar los siguientes:

- b.1) Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones contables de la empresa.
- b.2) Disponer de forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la preparación de estados financieros, ya sean anuales, trimestrales, mensuales o en cualquier momento.
- b.3) Disponer de registros históricos procesados bajo las mismas bases y con datos analíticos para preparar proyecciones o presupuestos.
- b.4) Facilitar las revisiones internas y externas que periódicamente se llevan a cabo.
- b.5) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- c) Instrucciones sobre el uso del manual:
 - c.1) Obligatoriedad, se debe hacer constar que su uso no es optativo sino obligatorio.
 - c.2) Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos para no dar lugar a diversas interpretaciones.
 - c.3) Procedimientos para su modificación, qué y cómo debe hacerse cuando se presenta la necesidad de cambiar algo del manual y quién tiene la autoridad para modificarlo.
 - c.4) Explicación de la modificación de cuentas utilizadas.
 - c.5) Periodicidad en la preparación de informes en función de la naturaleza y las necesidades de información

de la empresa.

c.6) Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la manera en que se captará la información al sistema contable.

d) Plan de Cuentas:

Llamado también nomenclatura de cuentas, lista de cuentas o cuadro contable; indentifica los conceptos que maneja una entidad de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez expresan en los estados financieros; cada uno de los conceptos clasificados recibe el nombre de cuenta; son, el activo, el pasivo, capital contable, ingresos y egresos. Para la codificación en el catálogo de cuentas el más utilizado es el numérico decimal, que permite la integración de cuentas; además facilita su procesamiento por medios electrónicos.

Ejemplos:

a)	UN DIGITO	PARTES DEL BALANCE
	1	Activo
	2	Cuentas reguladoras de activo.
	3	Pasivo
	4	Capital y Reservas
	5	Productos
	6	Gastos
b)	DOS DIGITOS	GRUPO DE CUENTAS

11		Circulante
21		Estimación cuentas malas
31		Corto Plazo
41		Capital Social
51		Productos de Operación
61		Costo de Ventas
c)	TRES O CUATRO	CUENTAS
	DIGITOS	
111	1101	Caja y Bancos
211	2101	Estimación cuentas Malas
311	3101	Proveedores
411	4101	Capital Autorizado
511	5101	Ventas
611	6101	Costo de Ventas

e) Descripción de Cuentas:

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque concepto se carga, se abona y lo que representa su saldo. Cada una de las cuentas deben describirse en forma detallada para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

f) Jornalización:

Conviene incluir en el manual la forma de jornalizar las operaciones típicas y las más complicadas de la negociación.

g) Modelos de los Estados Financieros:

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de los estados financieros que satisfagan la necesidad de información de la misma, tomando en cuenta los estándares que requiere la profesión de la Contaduría Pública.

En virtud que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información en todos los niveles de la empresa, lo conveniente es que sea la administración quien lo apruebe para garantizar su observancia obligatoria.

CAPITULO III

ENTIDADES NO LUCRATIVAS

"La asociación de los seres humanos se lleva a cabo, en primera instancia, en la familia la que constituye la unidad u organización básica de la sociedad; en segunda instancia, en las organizaciones sociales como: los comités pro mejoramiento de la comunidad, gremios, sindicatos, cámaras empresariales, partidos políticos, etc. y en última instancia, en el estado, el cual articula a todas las organizaciones de una sociedad". 8/

La constitución política de Guatemala, en su artículo 34 dice derecho de asociación: se reconoce el derecho de libre asociación.

3.1 Definición:

"Las entidades de carácter no lucrativo son aquellas cuyas actividades no persiguen la distribución de utilidades dentro de sus asociados, esto implica que las personas que fundan, dirijan, o posteriormente se asocian o adhieran legalmente no participan de la distribución de los excedentes económicos que obtiene la entidad a través de sus operaciones ordinarias o extraordinarias. Cualquier excedente o prerrogativas económicas deben aplicarse

8/ ASIES, Organización Social, Pág. 15

en la búsqueda de sus objetivos pre-establecidos.

Estas entidades obtienen sus ingresos a través de la autogestión, para su funcionamiento y consecución de sus objetivos deben causar resultados o excedentes económicos dentro de su ejercicio operativo ordinario y/o extraordinario". 9/

Las asociaciones sociales son organizaciones intermediarias en el sentido de que se establecen por encima de la organización social básica que es la familia y por debajo de la organización social nacional que es el Estado, con la finalidad de satisfacer necesidades de sus miembros.

Las empresas no lucrativas son aquellas asociaciones cuyo objetivo pretende el desarrollo de una actividad económica, social, cultural, religiosa, profesional, política o de cualquier índole, que se establezca para la defensa de intereses comunes de grupos homogéneos, en beneficio de sus asociados.

3.2 Características:

a) Son personas jurídicas sin finalidad de lucro, el Código Civil establece lo siguiente:

"Las asociaciones sin finalidades lucrativas

9/ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Pronunciamento sobre Contabilidad Financiera No. 31, Tratamiento de la Información Contable de Entidades de Carácter no Lucrativo, Pág. 23.

proponen ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de algún otro orden, cuya constitución fue debidamente aprobada por la autoridad respectiva, los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social, creadas o autorizadas por la autoridad correspondiente se consideran asociaciones". 10/

La característica fundamental de este tipo de entidades es que son personas jurídicas que no tienen por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyen ganancias o dividendos entre sus asociados.

b) " Cuentan con régimen de protección legal y al mismo tiempo todas estas instituciones, fundaciones, asociaciones cuyas finalidades sean del interés público están sometidas a la vigilancia del estado y podrán ser intervenidas por el ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requiera". 11/

c) Su financiamiento será de acuerdo a la naturaleza específica de cada una; por cuotas ordinarias o extraordinarias que cubren sus asociados, por donaciones, subvenciones, legados y en general con cualquier otro bien que adquieran a título gratuito u oneroso, de rentas, productos de bienes propios.

10/ Decreto Ley No. 106, Código Civil, Art. 15 Pág. 4

11/ IBID, Art. 31, Pág. 5

d) Estas entidades también cuentan con beneficios fiscales ya que están exentas del Impuesto Sobre la Renta, artículo 6, inciso "c" y "d" del decreto No. 26-92 y sus reformas, decreto No. 61-94; al Impuesto al Valor Agregado IVA, artículo 7 numeral 9, los aportes y donaciones a asociaciones; el numeral 10, el derecho a ser miembro y las cuotas periódicas a las instituciones sociales; el numeral 13, los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas.

3.3 Clasificación:

En la actualidad existe un gran número de entidades sin fines de lucro, debido a la necesidad que tienen las personas de asociarse para diferentes fines y objetivos. Según la forma legal que adopten estas entidades específicamente se pueden clasificar así:

- a) Fundaciones
- b) Asociaciones
 - b.1) Gremiales
 - sindicatos de trabajadores
 - sindicatos de patronos
 - b.2) Profesionales
 - Colegios Profesionales
 - b.3) Deportivas
 - b.4) Artísticas
 - b.5) Científicas

- b.6 De asistencia Social
 - b.7 Culturales
 - b.8 Cámaras Empresariales
 - c) Federaciones
 - d) Comités
 - e) ONG'S
 - f) Partidos políticos
 - g) Instituciones Religiosas
 - h) Sociedades Mutualistas.
- 3.4 Organización, Dirección y Administración:

A nivel general estas instituciones están integradas por los siguientes órganos:

- a) Asamblea General
- b) Junta Directiva
- c) Consejo Consultivo
- a) Asamblea General:

Llamada también Junta General de Asociados está integrada por la totalidad de sus miembros o asociados y es la autoridad máxima de estas entidades. De acuerdo con los estatutos estas asambleas se celebran periódicamente, en forma ordinaria, para tratar asuntos que le competen y extraordinariamente cuando se presentan asuntos que necesitan atenderse urgentemente.

Entre las principales atribuciones de la asamblea general ordinaria pueden mencionarse:

- 1) Elegir entre los asociados presentes y representados a los miembros de la Junta Directiva que deban sustituirse.
- 2) Conocer la memoria de labores que rinde la Junta Directiva en relación a la marcha de las actividades.
- 3) Aprobar e improbar el estado de cuentas del ejercicio anterior.
- 4) Aprobar o modificar el presupuesto de gastos que proponga la Junta Directiva.
- 5) Fijar la cuantía de las cuotas mensuales, las de ingreso y las extraordinarias.
- 6) Dictar todas aquellas disposiciones generales que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento de la entidad.

Entre las principales atribuciones de la asamblea general extraordinaria pueden mencionarse:

- a) Acordar reformas de los estatutos.
- b) Aprobar o modificar o rechazar los proyectos de inversiones, venta o hipoteca de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad, presentados por la Junta Directiva.
- c) Aprobar e improbar la expulsión de miembros de la asociación, cuando éstos se hagan acreedores a esa medida.
- d) Elegir socios honorarios y de otras distinciones.
- b) Junta Directiva:

La Junta General de asociados elige entre sus miembros

las personas que se encargarán de la administración de la entidad y que constituyen la Junta Directiva, la cual está integrada por: El presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales.

Sus atribuciones y funciones más importantes son las siguientes:

- a) Ejercer los medios de acción para realizar los objetivos de la institución.
 - b) Convocar a Asamblea General.
 - c) Administrar los fondos y bienes de la empresa.
 - d) Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General.
 - e) Nombrar y remover al gerente, asesores y personal administrativo.
 - f) Presentar a la Asamblea General ordinaria la memoria anual de actividades y los Estados Financieros.
 - g) Nombrar comisiones de trabajo.
 - h) En general velar por el normal desarrollo de las actividades de la institución y organizar toda clase de eventos culturales, sociales y deportivos acordes a los fines de la entidad.
- c) Consejo Consultivo:

El consejo consultivo estará formado por cinco miembros propietarios y cinco suplentes, serán designados por cada Junta Directiva al iniciar actividades y constará de: presidente, secretario y tres vocales electos internamente.

CAPITULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS

Desde un amplio punto de vista la contabilidad se ocupa de registrar las operaciones realizadas por una empresa.

Este registro comienza con la expedición del documento en que originalmente consta la operación misma y continúa después de las diversas anotaciones, clasificaciones y resúmenes a que se someten las transacciones realizadas, hasta que en forma de síntesis o resumen dan cuerpo a los estados financieros elaborados, para información y guía del personal directivo de la empresa.

La contabilidad se ocupa de registrar las operaciones; la tramitación de la documentación contable cae en el campo de la organización, ambas deben tomarse en cuenta para el establecimiento de un sistema de contabilidad eficaz.

En la instalación de un sistema de contabilidad se tendrá en cuenta que la organización es la responsable de la expedición de documentos, su tramitación demandará mayor atención que su registro contable; al instalar cualquier sistema contable convendrá dar especial consideración a:

1. La documentación original que compruebe las operaciones.

2. El sistema adecuado para su tramitación.
 3. El medio manual, mecánico o electrónico que se adopte para su registro.
 4. La distribución del trabajo.
1. Comprobantes originales:

Por documentación original debe entenderse aquella que se expide ante la otra parte interesada en la operación realizada; en el caso de entidades no lucrativas, serian: facturas, recibos de cuotas, comprobantes de donaciones, etc., en muchos casos ostenta firma de aceptación de la parte interesada, como recibos, pagarés, contratos; todos estos comprobantes, deben estar autorizados, porque comprobación y autorización, son elementos imprescindibles y constituyen punto de partida para toda tramitación administrativa, así como para el registro contable de todas las actividades de la empresa.

2. Sistema de control interno:

Establecidos los documentos que comprueben todas y cada una de las actividades de la empresa y contando con la certeza de que éstos se han realizado con la autorización de funcionarios facultados para darla; será necesario establecer los procedimientos para su tramitación en forma tal que asegure su correcto registro, protegiendo así los activos de la empresa y se observen los procedimientos y normas establecidos para lograr el registro uniforme de sus

actividades.

El control interno se define así: "Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para:

- Salvaguardar sus activos
- Promover la eficiencia de sus operaciones
- Confiabilidad de la información contable
- Cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración". 12/

"La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad y deberá reunir lo siguiente:

- se establecerá un plan de organización lo suficientemente sencillo y flexible para subdividir la autoridad y las responsabilidades inherentes a las actividades de la empresa.
- Deberá establecer un sistema adecuado para la autorización y registro de las operaciones que permita al departamento de contabilidad ejercitar un control razonable sobre los activos y pasivos, productos y gastos de la empresa.
- La división del trabajo de manera que ningún empleado

12/ I.G.C.P.A., Normas de Auditoría, Apéndice A, Pág. 94

maneje determinada transacción desde el principio hasta el fin.

La calidad del personal debe ser adecuada a sus responsabilidades". 13/

"Para alcanzar los objetivos de control interno contable, un sistema deberá tener ciertas características esenciales, seis son los principios básicos para que un sistema de control contable sea efectivo.

- A. Separación de funciones
- B. Procedimientos de autorización
- C. Procedimientos de documentación
- D. Registro y procedimientos contables
- E. Controles físicos
- F. Verificación interna independiente". 14/

A. Separación de funciones:

Abarca el asignar responsabilidades sobre una transacción de manera tal que los deberes de un empleado automáticamente proporcionen una verificación del trabajo realizado por uno o más empleados adicionales.

El objetivo principal se refiere a prevenir y detectar con rapidez los errores o irregularidades en

13/ I.G.C.P.A., Norma de Auditoría No. 14, Evaluación de la Estructura de Control Interno, Pág. 83

14/ Kell y Ziegler, Auditoría Moderna, Pág. 128

el desarrollo de responsabilidades asignadas y su principal aplicación; esto se refiere a la responsabilidad para ejecutar una transacción y registrarla, la custodia de activos resultante de la transacción deberán ser asignados a diferentes departamentos y personas.

B. Procedimientos de Autorización:

Es asegurarse que las transacciones sean autorizadas por el personal de la administración actuando dentro del alcance de su autoridad.

Los procedimientos de autorización se consideran también importantes para restringir el acceso a los activos de la empresa.

C. Procedimientos de documentación:

Los documentos proporcionan evidencia de que han sucedido ciertas transacciones, además de indicar precio, naturaleza y términos de la transacción. Las facturas y los cheques son ejemplos comunes de documentos y debidamente firmados y autorizados; proporcionan una base apropiada para fijar responsabilidades, para realizar y contabilizar las transacciones que realiza la empresa.

Para mantener un buen control los documentos deben ser numerados correlativamente para garantizar que las transacciones se registran adecuadamente y que ninguna transacción se registra más de una vez, posteriormente los documentos se archivan ordenadamente.

D. Registros y Procedimientos Contables

Los objetivos de este principio son:

que se hagan registros oportunos en los libros de contabilidad y que se preparen informes oportunos basados en los datos contables, que posteriormente se proporcionarán a los usuarios. Un catálogo de cuentas proporciona la base para la clasificación de transacciones y facilita la elaboración de los estados financieros.

Dentro del departamento de contabilidad se deben establecer procedimientos para un rápido procesamiento de la documentación, que es transmitida a este departamento por el personal operativo, estos procedimientos también deben requerir que el personal de contabilidad registre en los diarios de manera consecutiva todos los documentos prenumerados.

E. Controles Físicos:

Estos controles se refieren a: las medidas o medios de seguridad para salvaguardar los activos, registros contables y formas preimpresas no utilizadas y el uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones; los medios de seguridad incluyen cómo salvaguardar en el propio lugar de trabajo; cómo tener cajas de seguridad, estar protegidos con candados; las medidas de seguridad implican también limitar el acceso a las áreas de almacenamiento a personal autorizado. Los

controles físicos se podrán referir a la ejecución de transacciones, incluyendo tanto cajas registradoras, mecánicas o electrónicas.

F. Verificación Interna Independiente:

Se refiere a la revisión de la exactitud y precisión del trabajo de un empleado y, para que sea efectivo deberán existir tres condiciones:

- El estudio debe ser realizado por un empleado que no tenga relación, que sea independiente del personal que preparó los datos.
- El estudio deberá efectuarse con frecuencia sobre el total de la muestra.
- Los errores y diferencias deberán comunicarse rápido a los empleados involucrados para su corrección, los errores recurrentes y significativos se deberán reportar a la administración.

Una verificación interna independiente sería, comparar los registros contables con los activos existentes, como el caso de arqueos de caja o un recuento físico de inventarios.

3. El Medio - Manual - Mecánico, Aprovechamiento de equipo:

Una de las características de nuestra época es indudablemente el uso de las máquinas; la contabilidad no ha quedado al margen y ha sido notable la diversidad de equipo

lanzado al mercado, como las máquinas con dispositivos electrónicos denominadas computadoras; la utilización de un sistema electrónico de datos se ha convertido en una valiosa herramienta para la administración de la empresa.

Conviene que el interesado en organización contable conozca las características del equipo que se emplea y sobre todo que sea capaz de aprovecharlos obteniendo el mayor rendimiento posible en cuanto a la naturaleza de la información que sea necesaria.

4. Distribución del Trabajo:

Este elemento de la organización contable de una entidad no se da solamente en el personal sino dentro de los diferentes departamentos administrativos que integran su estructura.

La separación de funciones dependerá fundamentalmente de las actividades típicas de cada entidad; por otra parte no es posible señalar de una manera absoluta los límites que corresponden a cada departamento, pues éstos se encuentran inevitablemente ligados entre sí y la función contable que consiste en registrar sus actividades dependerá en muchos casos de la operación de dos o más departamentos.

Tampoco es práctico suponer que cada departamento proporcione datos completos a la contabilidad, en muchos casos es recomendable crear ciertas secciones dentro del

propio departamento de contabilidad que coordinen la información recibida.

El Departamento de Contabilidad:

La actividad de este departamento comprende el registro, clasificación, resumen e interpretación de las transacciones realizadas por la empresa, hace de cierto modo las veces de una gran central informativa a la cual convergen los datos relativos a toda operación o actividad y mediante los procesos de clasificación y resumen estará en aptitud de proporcionar datos a la dirección de la empresa útiles como información indispensable para la toma de decisiones, todo este proceso debe ser rápido para ser oportuno.

La obtención de la información necesaria dependerá del sistema de control interno establecido, mencionado anteriormente. En cuanto al registro, clasificación y resumen de la información obtenida, amerita un examen detenido de las metas y de los medios; las metas se establecen en las cuentas establecidas en el catálogo de cuentas; los medios estarán determinados por los procedimientos a seguir, por los equipos mecánicos o electrónicos que sean compatibles con las necesidades de la empresa.

El Sistema de Contabilidad:

Una vez alcanzadas las metas será necesario establecer

los medios para lograrlos, ideando el sistema de contabilidad adecuado a la entidad; hay que recordar que el sistema ideal será aquel que permita registrar, clasificar y resumir información contable con la mayor rapidez y al menor costo posible.

El pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 31 del I.G.C.P.A., dice en su párrafo 3 "El tratamiento contable debe ser técnico y sistemático, para contar con un soporte adecuado de todas las operaciones financieras".

Como primer paso para establecer el diseño de un sistema de contabilidad es definir cuáles son las cuentas que deberán abrirse en los libros, esta lista o codificación de cuentas recibe el nombre técnico de Catálogo de Cuentas y es de mucha utilidad pues facilita el trabajo de la contabilidad sobre todo si se trata de consolidar o reunir cifras homogéneas relativas a distintas dependencias, no se piense que el catálogo de cuentas sólo está indicado en grandes empresas, convendrá también en pequeñas empresas por escaso que sea el movimiento de su contabilidad, porque éste permite satisfacer tanto las necesidades de registro diario de las operaciones como las de presentación adecuada de sus estados financieros.

Las entidades no lucrativas que es el tema específico de esta investigación, para el registro de sus operaciones utilizan el método de lo percibido modificado; es decir

que, todos sus ingresos los registran bajo el método de lo percibido, los ingresos realmente se consideran cuando se realizan y los gastos bajo el método de lo devengado, es decir que se registra la operación no importando cuando se efectúa la erogación; cabe mencionar que en las notas a los estados financieros deben revelar el método de contabilidad utilizado para el registro de sus operaciones.

Debido a la diversidad y características especiales de cada una de las entidades no lucrativas, no es posible elaborar un Catálogo de cuentas general con una nomenclatura uniforme para la contabilidad de sus operaciones, pero un modelo puede ser el siguiente:

CUENTA	SUB-CUENTA	CONCEPTOS
1.		Activo
1010		Caja y Bancos
	1010.01	Caja Chica
	1010.02	Banco XX
	1010.03	Banco YY
1020		Cuentas por cobrar
	1020.01	Cuota de socios
	1020.02	Cuotas Extraord. de socios
	1020.03	Anticipo para gastos
	1020.04	Otras cuentas por cobrar
1030		Inventarario

	1030.01	Libros
	1030.02	Folletos
	1030.03	Revistas
		Activos fijos
1040		Mobiliario y equipo
	1040.01	Mobiliario y equipo de oficina
	1040.02	Equipo de computación
1050		Vehículos
1060		Gastos anticipados
	1060.01	Alquileres pagados anticipados
	1060.02	Intereses pagados anticipados
1070		Asignaciones por recibir
	1070.01	Aportaciones entidad donante
2.		Pasivo
2010		Préstamos bancarios
2020		Cuentas por pagar
	2020.01	Retención cuota laboral
	2020.02	Retención ISR
	2020.03	Otras cuentas por pagar
2030		Reserva paa indemnización
2040		Patrimonio

	2040.01	Cuotas de socios
	2040.02	Donaciones recibidas
		Reguladoras de Activo
2050		Deprec. acumuladas
	2050.01	Depreciación acumulada Mobiliario y equipo
	2050.02	Depreciación acumulada Equipo de computación
	2050.03	Depreciación acumulada vehículos
3		Ingresos
3010		Cuotas de asociados
3020		Seminarios/asistencia Técnica.
3030		Otros Ingresos
3040		Donaciones
3050		Servicios profesionales
4		Gastos
4010		Sueldos y salarios
4020		Prestaciones Laborales
	4020.01	Indemnizaciones
	4020.02	Aguinaldos
	4020.03	Bono 14
	4020.04	Otras Prestaciones
4030		Materiales para Proyectos

4040		Servicios profesionales
	4040.01	Asesoría legal
	4040.02	Servicios de auditoría
	4040.03	Servicios de Computación
4050		Gastos de oficina
	4050.01	Suministros de oficina
	4050.02	Papelería y útiles de oficina
	4050.03	Mantenimiento de equipo de oficina
	4050.04	Cuotas y suscripciones
	4050.05	Atención a invitados
	4050.06	Alquileres
	4050.07	Primas de seguro
	4050.08	Combustible y lubricantes
	4050.09	Impuestos y contribuciones
	4050.10	Publicidad
4060		Otros Gastos.

Plan de Cuentas:

Activo

1010	Caja y Bancos:
	Representa en un momento dado el efectivo disponible.
1010.01	Caja Chica:

Aquí se registra el valor del efectivo que corresponde para atender erogaciones de menor cuantía. Se carga con el fondo fijo inicial entregado por ese concepto al encargado, se abona cuando el fondo es cancelado.

1010.02 Bancos, XX, YY

Esta cuenta registra los depósitos a la vista, su saldo representará el total de los fondos disponibles que se encuentran depositados y deberá ser conciliado mensualmente con los estados de cuenta enviados por el banco.

Se carga con los depósitos efectuados, se abona con el valor de cheques emitidos.

1020 Cuentas por Cobrar:

Registra el importe de las deudas a favor de la empresa o sea dinero que se debe cobrar.

Se carga cuando la entidad otorga créditos a sus socios, como por ejemplo, créditos agrícolas, se abona, cuando se cubre la obligación.

1020.01 Cuotas de socios:

Registra el importe de las cuotas de los socios pendientes de pago.

1020.03 Anticipo para gastos:

Dinero otorgado para efectuar compras de bienes o servicios por anticipado.

- 1020.04 Otras Cuentas por Cobrar:
Registra las deudas a favor de la empresa pagos efectuados en nombre de terceros.
- 1030 Inventarios:
Registra el valor de las existencias de productos a una fecha determinada.
- 1040 Mobiliario y equipo:
Registra el costo del mobiliario y equipo adquirido para ser usado por la empresa, se carga con la adquisición, se abona con los retiros por venta.
- 1050 Vehiculos:
Registra el costo de adquisición de vehiculos para ser usados como medio de transporte en las actividades normales de la empresa.
Se carga con la adquisición y renovaciones, se abona con los retiros por venta.
- 1060 Gastos Anticipados:
Registra los gastos pagados por anticipado que por su naturaleza se aplican a gastos que corresponden a periodos futuros.
- 1070 Asignaciones por recibir:
Esta cuenta tiene el propósito de reflejar adecuadamente el valor del año actual presupuestado, lo que ha de recibir la empresa. Se

regulariza con las cantidades efectivamente recibidas en el mismo periodo y con cargo en ese mismo periodo.

Pasivo:

2010 Préstamos Bancarios:

Obligaciones contraídas por la entidad para financiamiento interno a corto plazo.

Se abona, con el valor de la obligación, se carga a medida que se efectúan los pagos.

2020 Cuentas por Pagar:

En esta cuenta se registran las deudas contraídas por la entidad por operaciones relacionadas con su giro normal.

Se carga con la erogación de efectivo, se abona con el valor de la compra.

2020.01 Retención cuota Laboral:

Registra el valor de la cuota laboral del seguro social, pagado por los empleados y retenido de su sueldo.

2020.02 Retención I.S.R.:

Registra los descuentos efectuados a salarios de empleados por cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

2020.03 Otras cuentas por Pagar:

Registra otros adeudos que tiene la empresa a

corto plazo que no se relacionan directamente con el giro normal de sus operaciones.

2030 Reserva para Indemnizaciones:

Registra los recursos estimados para indemnizaciones a empleados, a esta cuenta se cargan los pagos realizados a un empleado por la terminación de sus servicios.

2040 Patrimonio:

Esta cuenta refleja el patrimonio o capital propio de la empresa, en cuanto a cuotas recibidas, aportes propios de la entidad donaciones; se integra con el saldo inicial y los excedentes de ingresos y gastos o bien por las pérdidas de ingreso y gastos.

Reguladoras de Activo:

2050 Depreciaciones acumuladas:

Registra las depreciaciones acumuladas que aplican anualmente a los activos fijos, mediante los porcentajes permitidos por la ley; se presentan en el Balance General, deduciendo las cuentas de activo fijos correspondientes.

Ingresos:

3010 Cuotas de Asociados:

Representa las cuotas ordinarias y extraordinarias que recibe la empresa de sus asociados

mensualmente, además incluye las recibidas por nuevos socios.

3020 Seminarios/asistencia técnica:

Se clasifican en esta cuenta los ingresos cuando se imparten seminarios y cuando la empresa presta asistencia técnica a sus asociados u otras empresas.

3030 Otros Ingresos:

Se clasifica en esta cuenta en forma agrupada todos los ingresos que haya tenido la empresa por sus actividades normales; como intereses ganados en cuentas de bancarias de ahorro e inversiones ganancia en venta de activos, etc.

3040 Donaciones:

Las donaciones pueden ser: en efectivo, en especie, vehículos, mobiliario y equipo, terrenos; dependiendo el método de registro contable su contabilización varía, pero todos estos registros se reflejan en el Estado de Ingresos y Gastos en el periodo que se haya efectuado la donación.

3050 Servicios Profesionales:

Representa todos los ingresos que la entidad obtiene por servicios de asesoría técnica, promocionales, profesionales, a otras entidades o

personas.

Gastos:

- 4010 Sueldos y Salarios:
Representa el monto de la compensación fija pagada regularmente al personal que labora en la empresa.
- 4020 Prestaciones laborales:
- 4020.01 Indemnizaciones:
Equivale a un mes de sueldo por cada año laborado, o la parte proporcional si los servicios no llegaran al año calendario.
- 4020.02 Aguinaldos:
Equivale a un mes de sueldo por cada año laborado, o proporcional si los servicios no llegaran al año calendario.
- 4020.03 Bono 14:
Equivale a un mes de sueldo por cada año laborado, o la parte proporcional si los servicios no llegaran al año calendario.
- 4020.04 Otras prestaciones:
Representa los obsequios en numerario o especie que la empresa otorgue a sus trabajadores, según políticas de la misma.
- 4030 Materiales para Proyectos:
Representan los diferentes gastos de suministros

necesarios para el desarrollo de diferentes proyectos.

4040 Servicios Profesionales:

Incluye todos los costos pagados a diferentes profesionales: Auditores externos, consultores o profesionales independientes de computación, Abogados y Notarios, etc..

4050 Gastos de oficina:

Representa todos los gastos necesarios para las operaciones normales de la entidad.

4050.02 Papelería y Utiles de oficina:

Incluye papel de toda clase y tamaño, así como lápices, reglas, carpetas, etc..

4050.03 Mantenimiento de equipo de oficina:

Incluye el valor pagado por mantenimiento, reparación y servicios efectuados al equipo de oficina, calculadoras, teléfono, etc..

4050.04 Cuotas y suscripciones:

Incluye pagos a cualquier organización profesional de la cual la empresa es miembro y los costos de suscripciones a periódicos, revistas y otras publicaciones.

4050.05 Atención a invitados:

Registra los gastos efectuados en alimentación, traslados que se relacionan con visitantes.

4050.06 Alquileres:

Se registra en esta cuenta los pagos efectuados por concepto de renta del local u oficinas.

4050.07 Primas de Seguro:

Se registran en esta cuenta las primas de seguro pagadas a instituciones legalmente autorizadas para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa.

4050.08 Combustibles y lubricantes:

Gastos de gasolina y aceite que consumen los vehiculos propiedad de la empresa.

4050.09 Impuestos y Contribuciones:

Se incluye en este rubro todos los gastos derivados por pago de impuestos.

4050.10 Publicidad:

Comprende los gastos relacionados con la divulgación de los objetivos de la empresa.

4060 Otros gastos:

En este rubro pueden cargarse gastos que no han sido contemplados en las cuentas anteriores.

Registros Contables:

Se denomina así al conjunto de libros principales y auxiliares que se utilizan para registrar las diferentes transacciones realizadas por la entidad, entre los cuales están:

- Libro de Caja y Bancos
- Libro de diario
- Libro de mayor
- Libro de balances
- Libro de inventarios
- Libro de activos fijos

Libro de Caja y Bancos:

En este libro se registran todos los depósitos monetarios y los respectivos cheques emitidos incluyendo los que por alguna razón hubiesen sido anulados.

Este libro debe ser operado diariamente, a fin de mantener un saldo actualizado del movimiento de las respectivas cuentas.

Libro de Diario:

En este libro deben ser operados todos y cada uno de los vouchers que se han elaborado, las estimaciones así como las correcciones y reclasificaciones y las operaciones que no requieren efectivo. Las partidas se numeran de uno en adelante para cada mes trasladándose luego al libro mayor.

Libro Mayor:

La característica principal de este libro, es que debe utilizarse un folio para cada cuenta contable principal.

Para cada registro debe indicarse el mes, año, número de partida de diario, número de folio y libro de donde se

hacen los traslados, colocando del lado izquierdo del folio todos los cargos efectuados y en el lado derecho todos los abonos del periodo.

Libro de Balances:

Básicamente, en este libro se operan todos y cada uno de los saldos que a fin de mes reflejan las diferentes cuentas que aparecen operadas en el libro mayor, también se asienta el estado de Activos, Pasivos y Patrimonio y el estado de Ingresos y Gastos.

Libro de Inventarios:

En este libro se asentarán los inventarios a la fecha de cierre anual, se hará en forma resumida conservando cuidadosamente los auxiliares de soporte.

Libro de Control de Activos Fijos:

Consiste en llevar un registro detallado y en forma cronológica de todos los activos fijos (mobiliario y equipo, vehículos, equipo de computación y otros que así sean clasificados) propiedad de la empresa; deben incluirse entre otros datos los relacionados con las características propias del activo, documento de compra, etc..

Normas Básicas de Control Interno:

- a) Los recursos deben ser manejados exclusivamente en cuentas bancarias (de ahorro o cheques).
- b) Recibos pre-numerados para el efectivo que se recibe.

- c) Los cobros de efectivo deben ser controlados por lo menos por dos personas.
- d) Hacerse un listado de los recibos de efectivo con numeración secuencial y debe ser conciliada con los depósitos bancarios por una persona diferente a aquella que recibió el efectivo.
- e) El dinero recibido debe ser depositado en el banco, completo y a la mayor brevedad.
- f) Los gastos mayores deben ser realizados mediante cheque.
- g) No firmar cheques en blanco.
- h) Cada gasto debe tener su documento de soporte en original y sin enmiendas.
- i) Debe haber comprobantes de egreso pre-numerados para respaldar las adquisiciones menores efectuadas en lugares que no acostumbran proporcionar factura contable y para garantizar su autenticidad; el comprobante deberá especificar el lugar de compra y llevará el vo.bo. de la administración.
- k) Los cheques deben ser girados a nombre de una persona o entidad específica, no al portador.
- l) En toda cuenta de depósitos monetarios y/o de ahorro, se debe contar con dos firmas registradas para poder efectuar las transacciones respectivas.
- m) Todos los comprobantes de egreso así como la

documentación que los respalda deben tener el sello de cancelado o pagado.

n) Los cheques anulados no deben ser destruidos, se les debe marcar como anulados y se deben archivar.

ñ) La preparación de cheques así como la aprobación, firma y entrega debe ser llevada a cabo por otra persona distinta a la que registra la contabilidad.

o) La persona que recibe cheque o efectivo, que cancela la adquisición de bienes o la prestación de servicios, debe firmar el comprobante.

p) Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas mensualmente por otra persona distinta a la que se encarga de la emisión y firma de cheques.

q) Deben cumplirse las leyes fiscales y laborales.

r) Para la adquisición de bienes, deben tenerse como mínimo tres cotizaciones.

s) Todas las donaciones deben ser utilizadas exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Requisitos de la Documentación:

Especialmente los comprobantes de gastos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Que cumpla con las formalidades exigidas por leyes fiscales vigentes.

- Lugar y fecha de emisión.
- Que sea emitido a nombre de la identidad
- Que se describa claramente los artículos o servicios prestados.
- Los valores unitarios y totales, así como la cantidad en letras respectiva.
- El número de NIT.
- Que el tipo de gasto que se está amparando se encuentre contemplado en los rubros específicos según catálogo de cuentas.
- Que a cada comprobante de gasto se le coloque el sello de cancelado o pagado.

Archivo de Comprobantes:

Los comprobantes de contabilidad se archivan por mes, protegidos con una pasta cubierta, ordenados en la forma siguiente:

- Comprobantes operados en el libro de caja; ordenados conforme al número correlativo de cheques.
- Comprobantes de diario agrupados por partida o identificación del número de la misma.

CAPITULO V
ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS

"Los estados financieros son aquellos reportes necesarios para presentar información completa de los eventos económicos de una entidad, ocurridos durante un periodo determinado y a una fecha dada.

Se consideran como básicos:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Utilidades Retenidas
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

Todos contendrán: encabezado, cuerpo y firmas". 15/

Concepto de Estado: "Presentación formal de los nombres de las cuentas e importes, usualmente en orden convencional, o de grupo de estas cuentas, preparado con objeto de demostrar la situación financiera, los resultados de operaciones y otros datos similares". 16/

Se puede decir también que los estados financieros, son informes contables que contienen un resumen de las transacciones de una entidad en un periodo determinado. Su

15/ I.G.C.P.A., Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 32, Principios Básicos, Pág. 35

16/ Kohler, Op. Cit., Pág. 221

Importancia radica en que constituyen la base de las decisiones dadas por la administración de la empresa.

En las entidades de carácter no lucrativo los estados financieros, son preparados esencialmente con la finalidad de informar a la Junta Directiva, a los asociados, donantes y a los beneficiarios de los servicios; los resultados de las operaciones de un período determinado.

Por la naturaleza y características de estas instituciones, muchas presentan su información contable por medio de la contabilidad de fondos. Cada fondo consiste en activos, pasivos y un saldo de fondo, constituyendo una entidad contable separada, creada y mantenida para un propósito.

La entrada y salida de los recursos de cada fondo debe contabilizarse de forma que éstos puedan compararse con los flujos de los recursos estipulados o aprobados para ese fondo.

Sin embargo, la información contable debe presentarse en estados financieros en períodos convencionales, como mínimo una vez al año.

"Por su naturaleza jurídica las entidades de carácter no lucrativo, gozan de determinadas prerrogativas tributarias; sin embargo, eso no las exime de informar oportunamente los movimientos y su posición financiera al Estado de Guatemala, a través de las distintas dependencias

públicas". 17/

"Toda la información financiera de las entidades de carácter no lucrativo debe presentarse a través de los siguientes estados financieros:

- A) Estados Financieros Básicos:
 - Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio
 - Estado de Ingresos y Gastos
 - Estado de Flujo de Efectivo
 - Estado de Excedentes o Pérdidas acumuladas
- B) Estados Financieros Complementarios.
- C) Notas a los Estados Financieros". 18/

5.1 Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio:

Es un estado que representa la situación financiera de la entidad a una fecha fija, mediante la combinación de sus cuentas reales, en él se describen los bienes, derechos y obligaciones y patrimonio de la entidad a un momento dado.

Consta de las siguientes secciones:

- Encabezado
- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Cuentas de orden

17/ I.G.C.P.A., Op. Cit., Pág. 28

18/ I.G.C.P.A., Op. Cit., Pág. 29

- Firmas.

El encabezado lo forman:

- Nombre de la Empresa
- Nombre del Estado
- La fecha a que se refiere.

El Activo, contiene los rubros que representan los bienes y derechos con que cuenta la entidad a una fecha fija, los que se clasifican según su disponibilidad o convertibilidad en efectivo.

- Activo Circulante
- Activo Fijo
- Otros Activos

El Activo Circulante, representa las cuenta de giro normal de la entidad que tienen constante movimiento y que se encuentran disponibles en efectivo o próximas a convertirse en efectivo, tales como:

- Caja: efectivo disponible en la entidad
- Bancos: Saldo sin restricción alguna en instituciones bancarias.
- Caja Chica: Fondo fijo restringible para pagos menores.
- Cuotas por Cobrar: Cuota de asociados pendientes de pago.
- Deudores diversos: Saldo a favor de la entidad por diferentes razones.

El Activo Fijo: en esta parte del activo, se agrupan las cuentas que registran los bienes que permanecen en forma inmovilizada para prestar servicio a la entidad, tales como:

- Edificios
- Mobiliario y Equipo.
- Vehículos, etc.

Estos activos pueden ser tangibles o intangibles; los tangibles pueden dividirse, pignorarse o alterarse y los que la buena administración exige sean cubiertos con seguros adecuados contra riesgos propios, incendio o robo por ejemplo.

Otros Activos: a este grupo pertenecen todos aquellos bienes que aunque propios de la entidad no le son necesarios para su explotación, por lo general llegan a la empresa por operaciones extraordinarias.

Gastos Diferidos: se registran en este apartado las cuentas que contienen los gastos pagados por anticipado durante el ejercicio y que surtirán efecto en ejercicios posteriores, tales como: seguros pagados por anticipado, alquileres anticipados.

El Pasivo: en esta sección se describen las obligaciones que contrae la entidad a favor de terceros, estas cuentas se clasifican conforme al menor o mayor tiempo en que la empresa está obligada a cubrirlo.

- Pasivo a corto plazo
- Pasivo a largo plazo

El Pasivo a corto plazo: agrupa las cuentas que controlan las obligaciones que la empresa adquiere en el giro normal de operaciones y que debe cubrir dentro del período siguiente, usando para el efecto sus propias disponibilidades.

- Préstamos bancarios
- Cuentas por pagar
- Cobros anticipados.

Pasivo a largo plazo: Aquí se consignan las cuentas que representan los compromisos que vencen hasta pasado un año, por ejemplo:

- Préstamos bancarios a largo plazo
- Hipotecas.

Patrimonio: la última parte de este estado es la del patrimonio, que es denominado así en los estados financieros de las entidades no lucrativas y al igual que cualquier otra empresa sus resultados pueden ser negativos o positivos: cuando hay excedentes según la naturaleza de cada entidad, éstos se destinan a incrementar su patrimonio o se aplican en alguna obra social y si por el contrario los resultados son negativos, pueden cancelarse por medio de las reservas irrepartibles o por medio de cuotas extraordinarias mensuales de los socios.

Cuentas de orden: éstas son cuentas de simple referencia que se utilizan para no perder de vista aspectos importantes de la empresa, de donde no representan cuentas reales ni nominales, se colocan al pie del estado de Activos, Pasivos y Patrimonio para información.

Firmas: debe ser firmado por el Perito Contador que los formuló o por el Contador Público y Auditor que los revisó.

5.2 Estado de Ingresos y Gastos:

Es un estado financiero que muestra el resultado económico de una entidad no lucrativa en un ejercicio contable, se formula con las cuentas de resultados es decir de gastos y de ingresos, así como el exceso o deficiencia de los ingresos con relación a las erogaciones.

Este estado consta de las siguientes secciones:

- Encabezado
- Ingresos
- Gastos
- Resultado
- Firmas.

El encabezado lo forman:

- Nombre de la empresa
- Nombre del Estado
- Período al que se refiere

Los ingresos: son las entradas de efectivo que tiene

la empresa, derivada de sus actividades normales.

Dependiendo de las características especiales de cada una de las entidades no lucrativas, sus ingresos son variados, por ejemplo:

- Servicios prestados
- Donaciones
- Cuota de asociados
- Intereses bancarios.

Los gastos: deducción de los ingresos de una entidad.

Los gastos que incurre la entidad durante un ejercicio normal de operaciones, son por ejemplo:

- Gastos de administración
- Gastos de operación

El Resultado: el último renglón del Estado de Ingresos y Gastos, lo constituye el resultado obtenido por la entidad durante un ejercicio contable.

El resultado puede ser un excedente o una diferencia, debe trasladarse a la sección de Patrimonio del Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, para cuadrar.

Firmas: debe ser firmado por el Perito Contador que lo formuló o bien por el Contador Público y Auditor que lo revisó.

5.3 Estado de Flujos de Efectivo:

"El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es de proporcionar información relevante acerca de

la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un periodo. También presentar los cambios de un periodo a otro en la situación financiera de la entidad". 19/

Los objetivos de este estado son:

- Proporcionar información sobre los ingresos y desembolsos de efectivo de una empresa, correspondiente a un periodo y deben presentarse separándolos en tres actividades:

- Actividades de operación
- Actividades de inversión
- Actividades de financiamiento

El Estado de Flujos de Efectivo se elabora en base de efectivo o equivalentes de efectivo, considerados como aquellas inversiones a corto plazo altamente líquidas que son convertibles inmediatamente en efectivo y tienen un vencimiento original de tres meses o menos a la fecha del Estado de Activos, Pasivos y patrimonio.

Para su presentación se requiere que se presente por separado los tres flujos de efectivo.

- Flujos de efectivo por actividades de operación
- Flujos de efectivo por actividades de inversión
- Flujos de efectivo por actividades de financiamiento.

19/ I.G.C.P.A., Pronunciamento de Contabilidad No. 24
Estado de Flujos de Efectivo, Pág. 89

Los métodos para su elaboración son:

- Método directo
- Método indirecto.

El método directo: es un método analítico que muestra a detalle los ingresos y desembolsos realizados en las actividades de operación, cuya suma algebraica constituye el flujo neto de las actividades operacionales, aquí se presenta la integración de la utilidad.

El método indirecto: este método es el más usado se forma a base de diferencias, se inicia con la utilidad y se suma con los gastos y se resta con productos que no representan operaciones en efectivo en las actividades operacionales.

5.4 Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas:

Es un estado financiero por medio del cual se muestran los movimientos existentes en los resultados de la entidad en un periodo determinado, se integra con el saldo inicial y con los movimientos para llegar al saldo final.

5.5 Estados Financieros Complementarios:

Son los necesarios para ampliar información contenida en los estados financieros, bien puede ser un desglose de un rubro, o un anexo de los mismos.

5.6 Notas a los Estados Financieros:

Información complementaria, que es utilizada para ampliar con mayor claridad y comprensión el contenido de

ampliar con mayor claridad y comprensión el contenido de los estados financieros.

Los pronunciamientos de Contabilidad Financiera, indican que debe divulgarse toda la información importante que sea necesaria para su mejor comprensión; por ejemplo: las políticas de la administración en cuanto a métodos de depreciación, moneda, periodo, método de registro contable, etc.

5.7 Informes Financieros:

Por su naturaleza y características particulares y por los fondos que manejan que generalmente son de ayuda internacional, donaciones, convenios de donación, etc.; las entidades de carácter no lucrativas juegan un papel muy importante en el desarrollo socioeconómico del país, mediante la realización de distintos programas, proyectos, cuyos movimientos de los fondos destinados a la realización de los programas; es por eso que la administración de estas entidades utilizan la herramienta esencial del presupuesto, el cual tiene dos finalidades: en primer lugar cuando el presupuesto ha sido aprobado, se convierte en la base para planificar y coordinar las actividades de la entidad; en segundo lugar permite ser un mecanismo de control, pues compara lo real con lo presupuestado, lo que da la oportunidad de poder adoptar medidas correctivas oportunas cuando el caso lo amerite.

Al preparar un presupuesto se define primero el perfil operativo de cualquier entidad, de acuerdo a lo que será la naturaleza de sus operaciones; es decir, el objetivo fundamental de operaciones.

Los presupuestos detallados o analíticos, son usados para fines de análisis financiero los cuales pueden presentarse de manera horizontal y vertical, lo cual no es más que el desglose de los diferentes renglones presupuestarios hasta el nivel de detalle que sea deseado; también pueden ser globales y éstos presentan de manera resumida las cifras totales.

Los reportes financieros presentan generalmente lo siguiente:

- Mayorización de bancos
- Detalle de gastos por renglón
- Ejecución presupuestaria y análisis del efectivo
- Estado de ingresos y gastos.

Estos reportes se formulan cuando menos mensualmente.

5.8 Repercusiones Contables y Financieras:

Las repercusiones contables y financieras en los estados financieros de las entidades no lucrativas al no contar con un adecuado sistema contable son:

1. Mala estructura de control interno contable.
2. El control de los gastos es inadecuado.
3. Registros incorrectos.

4. Esfuerzos innecesarios para generar la información.
5. La generación de la información no es confiable.
6. Mala interpretación de los hechos registrados.
7. La información no es adecuada para una acertada toma de decisiones.
8. Las cifras que presentan los estados financieros no son reales.
9. Los estados financieros no reflejan la situación financiera de la organización en forma comprensible.
10. Falta de confianza en los usuarios.

CAPITULO VI

CASO PRACTICO

Las entidades de carácter no lucrativo para presentar su información financiera lo hacen a través de los estados financieros, algunas veces condensados, en este capítulo se presentan estados financieros de tres entidades no lucrativas que se denominarán en lo siguiente:

- Ejemplo No. 1
- Ejemplo No. 2
- Ejemplo No. 3

Para el desarrollo de los ejemplos se incluye la información pertinente a manera de ir desglosándola para que finalmente se concluya con los estados financieros.

6.1 Ejemplo No. 1:

La asociación "Los Profesionales" es una entidad de carácter no lucrativa, formada por profesionales interesados en la investigación y desarrollo de las ciencias contables.

Es una entidad con personalidad jurídica propia, reconocida en acuerdo gubernativo No 1030, de fecha marzo 19 de 1975.

1. En el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 1995, sus actividades fueron las siguientes:

- Seminarios de interés general

- Venta de revistas y folletos
- eventos especiales.

Información contable:

Durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 1995 los ingresos fueron:

a)	Por cuotas de asociados	Q.	80,000.00
b)	De ingreso de nuevos socios	Q.	3,000.00
c)	Venta de libros y folletos	Q.	25,000.00
d)	Ingreso de revistas		
-	Por suscripciones	Q.	3,000.00
-	Anuncio en revistas	Q.	15,000.00
-	Venta de revistas	Q.	2,000.00
e)	Ingreso por eventos y seminarios	Q.	70,000.00
f)	Otros ingresos	Q.	20,000.00
	TOTAL INGRESOS	Q.	<u>218,000.00</u>

Durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 1995, los egresos fueron:

Gastos de operación:

-	Sueldos	Q.	20,000.00
-	Comisión sobre cobros	Q.	9,300.00
-	Impresión memoria de labores	Q.	1,200.00
-	Donativos	Q.	500.00
-	Papelería y útiles	Q.	10,000.00
-	Correo y teléfono	Q.	4,300.00

-	Energía eléctrica	Q. 1,900.00
-	Depreciaciones	Q. 14,000.00
-	Mantenimiento de oficina	Q. 10,000.00
-	Combustible	Q. 3,500.00
-	Publicaciones	Q. 1,200.00
-	Sesiones Junta Directiva	Q. 6,000.00
-	Cuotas a otras asociaciones	Q. 5,000.00
-	Prima seguro incendio	Q. 800.00
-	Interés sobre préstamo	Q. 1,400.00
-	*Prestaciones laborales	Q. 8,500.00
	TOTAL DE EGRESOS	<u>Q. 97,600.00</u>
*	Incluye Q. 3,000.00 de provisión para indemnización.	
-	Costo de actividades profesinales	Q. 35,000.00
-	Costos de revistas, revistas, foll.	Q. 30,000.00
-	Eventos sociales	Q. 15,000.00
	Durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 1995, la asociación adquirió los siguientes activos fijos:	
-	Máquinas de escribir	Q. 1,500.00
-	Cafetera	Q. 200.00
-	Calculadoras	Q. 350.00
-	Grabadora	Q. 400.00
-	Equipo de oficina	Q. 300.00
-	Teléfonos	Q. 200.00
-	Sala de sesiones	Q. 5,000.00

TOTAL		Q. 7,950.00	
2) Se amortizó préstamo bancario por:		Q. 13,000.00	
3) El inmueble es propio con valor de:		Q. 160,000.00	
4) Las cuentas por pagar:			
Papelería, S. A.		Q. 1,000.00	
5) Resumen del movimiento de caja:			
Saldo inicial al 01-01-95		Q. 10,050.00	
Ingresos del período		Q. 218,000.00	
Total		Q. 228,050.00	
(-) Egresos:			
Desembolsos	Q. 79,200.00		
Costo de Ac. Prof. revistas y folletos	Q. 65,000.00		
Activ. recreativas	Q. 15,000.00		
Mobiliario y equipo	Q. 7,950.00		
Préstamo bancario	Q. 13,000.00		
Intereses s/Ptamo.	Q. 1,400.00	Q. 181,550.00	
Saldo en caja al 31-12-95		Q. 46,500.00	

ASOCIACION LOS PROFESIONALES
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995 -1994
EXPRESADOS EN QUETZALES

INGRESOS:

	1995	1994
Cuota de asociados	83,000.00	74 700.00
Actividades Profesionales	70,000.00	60,000.00
Revistas, libros y folletos	45,000.00	40,500.00
Otros ingresos	20,000.00	18,000.00
TOTAL INGRESOS	<u>218,000.00</u>	<u>193,200.00</u>

EGRESOS:

Gastos de operación	97,600.00	92,720.00
Costo de revis., libros y fol.	30,000.00	28,500.00
Costo de activ. profesionales	35,000.00	33,250.00
Eventos Sociales	15,000.00	14,250.00
TOTAL EGRESOS	<u>177,600.00</u>	<u>168,720.00</u>
EXCEDENTE DE INGRESOS SOBRE GASTOS	<u>40,400.00</u>	<u>24,480.00</u>

ASOCIACION LOS PROFESIONALES
 ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995 Y 1994
 EXPRESADO EN QUETZALES

ACTIVO	1995	1994
CIRCULANTE		
Caja y bancos	46,500.00	10,050.00
Cuentas por cobrar	300.00	4,300.00
Inventario (Nota 4)	6,000.00	7,000.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	52,800.00	21,350.00
Inmuebles	160,000.00	160,000.00
Mobiliario y equipo	40,000.00	32,050.00
	<hr/>	<hr/>
	200,000.00	192,050.00
(-) Depr. Acum.	(42,000.00)	(28,000.00)
	<hr/>	<hr/>
SUMA ACTIVO FIJO	158,000.00	154,050.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA EL ACTIVO	210,800.00	185,400.00
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CIRCULANTE		
Préstamo bancario	26,000.00	39,000.00
Cuentas por pagar	1,000.00	6,000.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA PASIVO CIRCULANTE	27,000.00	45,000.00
Provisión para indemnizaciones	7,300.00	4,300.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA EL PASIVO	34,300.00	49,300.00
	<hr/>	<hr/>
PATRIMONIO		
Saldo inicial	136,100.00	111,620.00
Excedente de ingresos sobre gastos	40,400.00	24,480.00
	<hr/>	<hr/>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	210,800.00	185,400.00
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

ASOCIACION LOS PROFESIONALES
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995 1994

EXPRESADO EN QUETZALES

FLUJO DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACION:

	1995	1994
Excedente de ingresos s/gastos	40,400.00	24,480.00
CONCILIACION ENTRE EL EXCEDENTE Y EL EFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACION:		
Depreciaciones	14,000.00	12,000.00
Provisión para Indemniz.	3,000.00	2,300.00
Inventarios	1,000.00	1,000.00
Cuentas por Cobrar	4,000.00	(5,000.00)
Cuentas por pagar	(5,000.00)	3,000.00
	<hr/>	<hr/>
FLUJO DE EFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACION	57,400.00	7,300.00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVI- DADES DE INVERSION:	(7,950.00)	(15,000.00)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVI- DADES DE FINANCIAMIENTO:	(13,000.00)	(13,000.00)
	<hr/>	<hr/>
AUMENTO O DISMINUCION FLUJO DE EFECTIVO EN EL PERIODO	36,450.00	(20,700.00)
	<hr/>	<hr/>
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	10,050.00	10,650.00
	<hr/>	<hr/>
EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	46,500.00	10,050.00
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

ASOCIACION LOS PROFESIONALES
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995

1. Breve Historia de la Asociación

La asociación fue autorizada legalmente para operar en el país el 19 de marzo de 1975, cuando el presidente de la República aprobó los estatutos y éstos fueron publicados en el diario oficial mediante acuerdo gubernativo No. 1030 de fecha 26 de marzo del mismo año.

La duración es por tiempo indefinido y tiene por objeto entre otros, estimular el progreso de la profesión del Contador Público y Auditor, promover y mantener normas elevadas de ética profesional en beneficio de los intereses del público en general, promover el desarrollo de las ciencias contables, coadyuvar en el mejoramiento de la educación de los profesionales.

2. Unidad Monetaria:

Los estados financieros están expresados en Quetzales moneda de curso legal.

3. Políticas de Contabilidad:

a) Reconocimiento de ingresos:

Las cuotas de asociados se registran como ingreso hasta el momento en que son efectivamente percibidas, otros ingresos se registran en base de lo devengado.

b) Costos y Gastos:

Se reconocen en base de lo incurrido.

c) Inventarios:

Están valuados al costo promedio que es más bajo que el valor de mercado.

d) Inmuebles, Mobiliario y Equipo:

Se registran al costo de adquisición, las mejoras importantes se capitalizan y los gastos menores y mantenimiento se cargan a los resultados a medida que se efectúan.

e) Depreciaciones:

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta.

Inmuebles	5%
Mobiliario y equipo	20%

f) Provisión para indemnizaciones:

Porcentaje 8.33%, sobre sueldos pagados.

4. Inventarios:

El saldo está compuesto de lo siguiente:

Libros y publicaciones	Q. 4,000.00
Artículos promocionales	Q. 1,500.00
Libros en proceso	Q. 500.00
Total	<u>Q. 6,000.00</u>

Ejemplo No. 2

"La Federación Empresarial", es una organización eminentemente gremial, no lucrativa alejada de las política partidista, no religiosa, de carácter privado y con personalidad jurídica propia, reconocida en acuerdo gubernativo No. 315-80 de fecha febrero 15 de 1980.

Función de representación:

Ejerce la representación necesaria y defensa gremial del sector particularmente de sus socios, ante entidades o personas privadas o de gobierno, tanto nacionales como internacionales, a efecto de lograr:

- Acceso al crédito
- Condiciones adecuadas de financiamiento
- Abastecimiento adecuado de materia prima
- Acceso a tecnología más actualizada
- Acceso a programas de capacitación empresarial, etc..

Servicios que Presta:

- Representación de defensa gremial
- Asistencia técnica y asesoría empresarial en las áreas de:
- Comercialización
- Producción
- Seminarios empresariales y talleres
- Programa permanente de capacitación empresarial en las distintas ramas y especialidades

- Seminarios talleres con temas específicos de la producción.
- Consultoría en aspectos jurídicos, mercantiles y tributarios.
- Promueve contactos con empresas nacionales y extranjeras para intercambio de experiencias, tecnología y cooperación financiera.

La federación está agremiada a la Confederación Latinoamericana, y es miembro también de la Confederación Centroamericana.

Información Contable:

1. Durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 1995 los ingresos fueron:

a)	cuotas de socios	Q.	60,000.00
b)	ingreso nuevos socios	Q.	18,825.00
c)	Seminarios/asistencia técnica	Q.	132,900.00
d)	Otros ingresos	Q.	55,570.00
e)	Cooperaciones:		
	- Fondo Para Latinoamérica	Q.	400,000.00
	- Cámara Dusseldorf	Q.	350,000.00
	- Cooperación Especial	Q.	40,000.00
f)	Ingresos por servicios a tercer.	Q.	18,000.00
g)	Donación Fundación F. Ebert	Q.	35,000.00
	TOTAL INGRESOS		<u><u>Q.1,110,295.00</u></u>

2. Los gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 1995, fueron los siguientes:

a) Administración	Q. 610,000.00
b) Costos Semina/asist. técnica	Q. 278,000.00
c) Costo de promociones	Q. 110,000.00
d) Costo de cooperación especial	
Cámara Dusseldorf	Q. 39,000.00
e) Depreciaciones	Q. 34,886.00

FEDERACION EMPRESARIAL

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995 1994

EXPRESADO EN QUETZALES

	1995	1994
INGRESOS:		
Cuota de socios	78,825.00	70,900.00
Seminarios asisten. técnica	132,900.00	119,600.00
Otros ingresos	55,570.00	50,000.00
Cooperaciones	750,000.00	600,000.00
Coop. esp. Cámara Dusseldorf	40,000.00	30,000.00
Servicios a terceros	18,000.00	16,200.00
Donación Fundación F. Ebert	35,000.00	30,000.00
TOTAL DE INGRESOS	<u>1,110,295.00</u>	<u>916,700.00</u>
GASTOS:		
Administración	610,000.00	570,000.00
Costos semin./asist. técnica	278,000.00	180,000.00
Costo de promociones	110,000.00	60,000.00
Costo Coop. esp. Cám. Dussel.	39,000.00	29,000.00
Depreciaciones	34,886.00	28,422.00
Cuentas incobrables	8,900.00	7,000.00
TOTAL DE GASTOS	<u>1,080,786.00</u>	<u>874,422.00</u>
EXCEDENTE DE INGRESOS	29,509.00	42,278.00
SOBRE GASTOS	<u><u> </u></u>	<u><u> </u></u>

FEDERACION EMPRESARIAL
 ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995 1994
 EXPRESADO EN QUETZALES

ACTIVO	1995	1994
CIRCULANTE		
Caja y bancos	505,400.00	392,524.00
cuentas por cobrar (neto)	90,600.00	70,600.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	596,000.00	463,124.00
FIJO		
Mobiliario y equipo	220,000.00	220,000.00
Vehículos	260,000.00	260,000.00
	<hr/>	<hr/>
	480,000.00	480,000.00
(-) Deprec. acumulada	(177,000.00)	(142,114.00)
	<hr/>	<hr/>
SUMA ACTIVO FIJO	303,000.00	337,886.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA EL ACTIVO	899,000.00	801,010.00
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
PASIVO		
CIRCULANTE		
Cuentas por Pagar	85,500.00	55,500.00
CREDITOS DIFERIDOS		
Cuotas deven. no percibidas	80,700.00	64,560.00
RESERVAS		
Prestaciones laborales	41,300.00	37,859.00
Para otros gastos	10,000.00	10,000.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA EL PASIVO	217,000.00	167,919.00
PATRIMONIO		
Excedente de ingresos acum.	651,991.00	590,813.00
Excedente de ingresos sobre gastos	29,509.00	42,278.00
	<hr/>	<hr/>
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	899,000.00	801,010.00
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

FEDERACION EMPRESARIAL

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995 1994

EXPRESADO EN QUETZALES

FLUJO DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACION:

	1995	1994
Excedente de ingresos sobre gastos	29,509.00	42,278.00
CONCILIACION ENTRE EL EXCEDENTE Y EL EFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACION:		
Depreciaciones	34,886.00	28,422.00
Cuentas incobrables	8,900.00	7,000.00
Reserva para prestaciones laborales	3,441.00	3,154.00
Reserva para otros gastos	10,000.00	10,000.00
Aumento/disminución cuentas por cobrar	(20,000.00)	10,000.00
Disminución/aumento cuentas por pagar	30,000.00	(20,000.00)
Cuotas devengadas no percibidas	16,140.00	12,912.00
	<hr/>	<hr/>
FLUJO DE EFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACION	112,876.00	83,766.00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION	-----	-----
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-----	-----
	<hr/>	<hr/>
AUMENTO FLUJO DE EFECTIVO EN EL PERIODO	112,876.00	83,766.00
EFFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	392,524.00	308,758.00
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	<u>505,400.00</u>	<u>392,524.00</u>

FEDERACION EMPRESARIAL
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995

1. Breve Historia de la Federación:

La Federación Empresarial, nace de la necesidad sentida y vivida por la mayoría de empresarios, de contrarrestar y la poca importancia que se daba a la pequeña y mediana empresa. La Federación viene a llenar el vacío de representación y la falta de una organización gremial que supiera interpretar las auténticas aspiraciones del empresario.

Esta Federación se funda el 15 de enero de 1980, después de múltiples contactos con pequeños empresarios de la ciudad de Guatemala, se convoca a una asamblea en la cual por unanimidad se decide fundar la federación empresarial y nombrar la Junta Directiva provisional, posteriormente mediante acuerdo gubernativo No. 315-80 de fecha febrero 15 de 1980, el estado reconoce la personalidad jurídica de la Federación, acuerdo que se publica en el diario oficial el 23 de febrero del mismo año.

2. Unidad Monetaria:

Los estados financieros están expresados en Quetzales, moneda de curso legal.

3. Políticas Contables:

a) Reconocimiento de Cuotas:

Las cuotas de socios se registran como ingreso no importando cuando sean canceladas. Las pendientes de pago se registran como una cuenta por cobrar.

b) Los costos y gastos:

Se reconocen en base a lo incurrido.

c) Los activos fijos:

Se registran al costo de adquisición.

d) Las depreciaciones:

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta así:

Inmuebles: 5%

Mobiliario y equipo: 20%

Vehículos 20%

e) Reservas:

Para indemnizaciones:

8.33% sobre sueldos pagados

Otras reservas:

5% del excedente.

6.3 Ejemplo No. 3:

La entidad Services International, programa Guatemala, hace un convenio de donación con la Fundación para el Desarrollo del Interior, el convenio ha sido aprobado para que la fundación, desarrolle un proyecto de agricultura en el departamento de Chimaltenango, conforme estudio de prefactibilidad presentado y aprobado oportunamente por un periodo de tres años.

Según el estudio de factibilidad, la fundación se compromete a cumplir con los objetivos siguientes:

- a) Incrementar la productividad agrícola de 3,300 agricultores y la conservación del medio ambiente de 150 comunidades.
- b) Instaurar un banco y una tienda de insumos y herramientas agrícolas.
- c) El banco de insumos y herramientas proveerá créditos en compra y venta de insumos.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica a 150 grupos de agricultores durante el periodo.
- e) Al final del periodo de vigencia del proyecto cuando menos habrá incrementado la producción de maíz en un 40% y de hortalizas en 20%.

Para la consecución de los objetivos antes expuestos se ha acordado que de acuerdo al presupuesto previamente

estudiado y aprobado. la fundación prevee disponer como mínimo de Q. 758,496.49, de los cuales Services International como entidad donante, se compromete a aportar Q. 695,245.39, quedando a cargo de la fundación la suma de Q. 63,251.10 y cualquier otro excedente que fuera necesario para el logro de los objetivos propuestos con base al siguiente detalle:

Aportación	totales	1er año	2do año	3er año
total	Q.758,496.49	363,045.00	186,405.00	209,046.49
Services	Q.695,245.39	343,245.00	165,714.00	166,286.39
Fundación	Q. 63,251.10	19,800.00	20,691.00	22,760.10

Los desembolsos anuales los efectuará Services, conforme presupuesto trimestral de gastos que contendrá la respectiva carta de entendimiento que anualmente será suscrita entre las partes actuantes.

El fondo deberá ser manejado exclusivamente en una cuenta de depósitos monetarios, que el director de la fundación abrirá en cualquier banco a nombre del proyecto; este manejo de cuenta deberá ser reportado a Services mensualmente, los gastos que se vayan efectuando deberán estar acordes a los montos anuales presupuestados y por cada renglón específico del gasto.

A continuación se presentan ejemplos de convenio de donación y los cuadros de presupuesto general de egresos, presupuesto consolidado de gastos, detalle de gastos por

renglón, etc. que tiene que presentar la entidad ejecutora del proyecto.

El convenio de donación está integrado por nueve cláusulas en donde se especifican todos los pormenores del proyecto, la vigencia, los objetivos, el presupuesto, el manejo de los fondos de los registros e informes, de la ejecución presupuestaria, las responsabilidades y el domicilio.

Cuadro No. 1. El presupuesto general de egresos:

Presenta de manera resumida las cifras totales presupuestadas de inversión, de gastos, total de los activos para los años 93/94, 94/95, 95/96 que durará el proyecto; la inversión total se desglosa en fondo para crédito agrícola y fondo para tienda agrícola.

Cuadro No. 2. El anexo del presupuesto:

En éste se desglosan los fondos para tienda agrícola, los materiales que se comprarán para la venta, materiales educativos, cursos de capacitación, viáticos; en éste cuadro se muestran las cantidades para un año.

Cuadro No. 3. El presupuesto consolidado de gastos:

Aquí se muestran de manera global el total del aporte de Services y de la Fundación, la inversión, los gastos, activos fijos para los tres años que durará el proyecto.

Cuadro No. 4. Cédula de costos de personal:

Es un desglose del presupuesto general de egresos en donde se especifican los sueldos y salarios, prestaciones

laborales, indemnizaciones, aguinaldo, bono 14 y cuotas patronales.

Cuadro No. 5. Reporte de ejecución presupuestaria:

Los gastos que se vayan efectuando deberán estar acordes a los montos anuales del presupuesto general de egresos; en este cuadro los gastos equivalen a un año que la Fundación debe reportar a Services según el convenio.

Cuadro No. 6. Reporte acumulado de gastos:

Es un reporte que la Fundación debe enviar a Services cada periodo; en él se especifican el total de gastos, el saldo anterior del periodo y el total de cada uno de los renglones del presupuesto.

Cuadro No. 7. Detalle de gastos por renglón presupuestario:

En este cuadro se detallan uno por uno los cheques emitidos; en el ejemplo se presentan los cheques que se emitieron de sueldos de diciembre.

Cuadro No. 8. Estado de Ingresos y Gastos:

En este cuadro se detallan todos los ingresos y los gastos; en él se detallan el saldo anterior, el periodo a que corresponde el estado y lo acumulado gastado hasta el momento del estado, también se detalla la distribución de los gastos de operación, la inversión así como los activos fijos y otros gastos y otros ingresos. El periodo a que corresponde es año 93-94.

CONVENIO DE DONACION

No. 100-93-003

PROYECTO: AGRICULTURA

En la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco, comparecen, por una parte, y actuando en Calidad de Representante de la entidad SERVICES INTERNATIONAL, programa Guatemala, el señor George Dan, quien se identifica con pasaporte Norteamericano No. Z8546548, entidad a la que en adelante se le denominará como la "parte donante"; y por la otra, el señor director de la entidad Fundación para el Desarrollo del Interior de Chimaltenango, Juan Rafael Pérez, a la que en adelante, se identificará como la unidad ejecutora del proyecto arriba indicado, conforme a las siguientes cláusulas del presente convenio:

CLAUSULA PRIMERA: (DE LA VIGENCIA)

El presente convenio de donación ha sido aprobado para que la Fundación para el Desarrollo del Interior de Chimaltenango, desarrolle un proyecto de agricultura en el departamento de Chimaltenango conforme las especificaciones y metas del estudio de factibilidad presentado y aprobado oportunamente, por un periodo de (3) años que se cuentan a partir del uno de enero de mil novecientos noventa y tres

al treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cinco (enero/93 - diciembre/95).

CLAUSULA SEGUNDA: (DE LOS OBJETIVOS)

De acuerdo a los términos del estudio de factibilidad, la unidad ejecutora del proyecto, se compromete a cumplir con los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Incrementar la productividad agrícola de 3,300 agricultores y la conservación del medio ambiente de 150 comunicadores que en la actualidad participan en el programa de alimentos por trabajo, que la entidad donante auspicia en esa región, a través del mejoramiento de prácticas de agricultura sostenible durante el periodo de vigencia del presente convenio.

Otros Objetivos:

1. Instaurar un banco y una tienda de insumos y herramientas agrícolas en Chimaltenango, con capacidad de otorgar y manejar CIEN MIL QUETZALES (Q.100,000.00) de créditos en especie y TREINTA MIL QUETZALES en compra venta de insumos y herramientas agrícolas en forma de fondo revolvente reinvertible.
2. El banco de insumos y herramientas agrícolas proveerá créditos en especie así: 1993 = 40 proyectos, 1994 = 50 proyectos y 1995 = 60 proyectos.

3. Brindar capacitación y asistencia técnica a 150 grupos de agricultores durante el periodo 1993-95 y
4. Al final del periodo de vigencia del proyecto, cuando menos se habrá incrementado la producción de maíz en un 40%, y las hortalizas en un 20%.

CLAUSULA TERCERA: (DEL PRESUPUESTO)

Para la consecución de los objetivos antes expuestos, se ha acordado que, de acuerdo al presupuesto previamente estudiado y aprobado, se ha convenido que la unidad ejecutora prevee disponer como mínimo de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS QUETZALES CON CUARENTINUEVE CENTAVOS (Q. 758,496.49); de los cuales, SERVICES INTERNATIONAL, como entidad donante, se compromete a aportar hasta SEISCIENTOS NOVENTICINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTICINCO QUETZALES CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (Q. 695,245.39), quedando a cargo de la unidad ejecutora, la suma de SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN QUETZALES CON DIEZ CENTAVOS (Q. 63,251.10) y cualquier excedente que fuera necesario para el logro de los objetivos propuestos, con base en el siguiente detalle:

APORTACION	TOTALES	1ER AÑO	2DO AÑO	3ER AÑO
TOTAL	Q.758,496.49	363,045.00	186,405.00	209,046.49
Services	Q.695,245.39	343,245.00	165,714.00	186,286.39
Fundación	Q. 63,251.10	19,800.00	20,691.00	22,760.10

Los desembolsos anuales, los efectuará Services, conforme a presupuesto trimestral de gastos, que contendrá la respectiva carta de entendimiento que anualmente será suscrita entre las partes actuantes, quedando entendido que previo a un nuevo desembolso, deberá haberse presentado informes de liquidación de gastos efectuados cuando menos, de un 60% de los fondos desembolsados. Salvo que se trate del primer desembolso. La reprogramación presupuestaria, podrá efectuarse anualmente con la aprobación de Services; sin embargo, si derivado de tal reprogramación surgiere un incremento presupuestario, no puede considerarse como un compromiso para financiar el incremento al presupuesto original.

CLAUSULA CUARTA: (DEL MANEJO DE LOS FONDOS)

El total de fondos a que se refiere la cláusula anterior, deberán de ser manejados exclusivamente en una cuenta de depósito que el director de la unidad ejecutora, abrirá en cualquier banco del sistema, a nombre del proyecto. El manejo de la referida cuenta, deberá ser reportado por la unidad ejecutora a Services, en forma mensual, y de acuerdo a los informes financieros a que se hace referencia en la cláusula siguiente, de este instrumento. Los intereses bancarios que pudieran generar tales recursos financieros, podrán ser invertidos en algún

fin específico, siempre que previamente lo haya aprobado Services.

CLAUSULA QUINTA: (DE LOS REGISTROS E INFORMES)

El encargado de la unidad ejecutora, se compromete a llevar e implementar registros que muestren de manera razonable, el manejo de los recursos del proyecto, y proporcionar a Services informes mensuales, según se detalla así:

- A) LIBROS: De banco (uno por cada cuenta bancaria); de diario, de mayor, que serán operados de acuerdo a las técnicas contables.
- B) INFORMES: Balance mensual de saldos de mayor, conciliaciones bancarias, detalle de gastos por renglón presupuestario, reporte acumulado de gastos, reporte de ejecución presupuestaria y el estado de ingresos y gastos a la fecha del informe.

La base para el registro contable, serán los vouchers, elaborando uno por cada cheque emitido, incluye anulados.

CLAUSULA SEXTA: (DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA)

Los gastos que se vayan efectuando, deberán estar acordados a los montos anuales presupuestados y por cada renglón específico del gasto, observando los niveles de

financiamiento que a este nivel hayan quedado plasmados en el respectivo presupuesto. los resultados del movimiento mensual deberán ser informados a Services en los cuadros a que se refiere el inciso B) de la cláusula anterior.

Independientemente de tales informes, el encargado del proyecto, aceptará las visitas de los representantes de Services y otras personas autorizadas, al sitio y oficinas del proyecto, durante y después de la ejecución del proyecto, para los efectos de evaluación, monitoreo y/o auditoría, poniendo a disposición de Services cualquier información relacionada con el proyecto que se necesite durante y después de la vigencia del proyecto o con motivo de tales visitas.

CLAUSULA SEPTIMA: (DOCUMENTACION Y OTROS ARCHIVOS)

El encargado del proyecto, se compromete a que todos los gastos realizados estén debidamente soportados con sus recibos, facturas originales, emitidos a nombre de proyecto agrícola Chimaltenango y cumplirán con los requisitos fiscales vigentes. Tal documentación deberá ser conservada hasta que, la sede en el exterior de la entidad donante, haya girado instrucciones precisas a efecto de que es factible su destrucción o incineración. Así mismo, los bienes y equipos adquiridos con los fondos del proyecto, quedarán bajo reserva de dominio de Services y sólo podrán

ser vendidos, cedidos, traspasados, o dados en garantía con la autorización escrita de Services International. En cuanto a los recursos financieros donados por medio de este convenio, y los generados directa o indirectamente, que no hayan sido invertidos o gastados serán devueltos a Services, aspecto también aplicable a cuando por cualquier razón, no se inicia o progresa el proyecto, de acuerdo a lo previsto.

CLAUSULA OCTAVA: (RESPONSABILIDADES)

Queda expresamente consignado, que Services no se hace responsable por cualquier daño, robo, pérdida y/o perjuicio ocasionado al proyecto, sus beneficiarios y/o a sus funcionarios y trabajadores en general, quedando entendido que, en relación a estos últimos, el encargado del proyecto, como patrono, será responsable por todas las obligaciones legales, sociales y laborales relacionadas con el proyecto, por ende, correrán por su cuenta, las acciones pecuniarias derivadas de tales actos.

CLAUSULA NOVENA: (DOMICILIO Y DIVERGENCIAS)

Para los efectos legales respectivos, se acuerda establecer como domicilio, las oficinas de Services cuya dirección ya es del conocimiento del encargado del proyecto.

En caso de desacuerdo de alguna de las partes, se buscarán soluciones mediante el diálogo y la negociación, hasta agotar las instancias razonables de una resolución favorable, sin embargo, ello no significa que ambas partes se encuentren, en un momento determinado, en un compromiso forzado de continuar con el proyecto aprobado y convenido, en caso de impase.

El presente convenio es emitido en dos juegos originales, los cuales para constancia y aceptación, lo firman las partes al principio identificadas, en el mismo lugar y fecha de su creación.

f)

SERVICES INTERNATIONAL
PROGRAMA GUATEMALA
GEORGE DAN
REPRESENTANTE

f)

FUNDACION PARA EL DESARROLLO
ENCARGADO DEL PROYECTO
JUAN RAFAEL PEREZ

CUADRO No. 1
 PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS
 FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL INTERIOR
 PROYECTO AGRICULTURA
 (Cifras en Quetzales)

CONCEPTO	AG/83 A. JL/84		A.3/84 A. JL/85		AG/85 A. JL/86	
	SERVICIOS	FUNDACION	SERVICIOS	FUNDACION	SERVICIOS	FUNDACION
TOTALES	363,245.00	19,800.00	165,714.90	20,891.00	186,286.39	22,760.10
INVERSION	120,000.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
Fondos para Credito Agricola	100,000.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
Fondos para Tienda Agricola	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTOS	138,745.00	17,300.00	155,714.90	17,941.00	176,286.39	19,735.10
Costos de Personal	108,540.00	9,300.00	122,489.40	9,141.00	134,736.34	10,055.10
Sueldos y Salarios	80,400.00	6,000.00	88,440.00	6,600.00	97,284.00	7,260.00
Prestaciones Laborales	28,140.00	3,300.00	34,049.40	2,541.00	37,454.34	2,795.10
Desarrollo Rec. Humanos	11,000.00	5,000.00	12,100.00	5,600.00	13,310.00	6,050.00
Materiales Educativos	4,000.00	1,500.00	4,400.00	1,850.00	4,840.00	1,815.00
Cursos de Capacitacion	7,000.00	3,500.00	7,700.00	3,850.00	8,470.00	4,235.00
Costos Administrativos	2,550.00	2,000.00	2,805.00	2,200.00	3,085.50	2,420.00
Pap. y Utilis de Oficina	1,500.00	500.00	1,650.00	550.00	1,815.00	605.00
Telecomunicaciones	1,050.00	0.00	1,155.00	0.00	1,270.50	0.00
Mant. Equipo de Oficina	0.00	1,000.00	0.00	1,100.00	0.00	1,210.00
Botegaje y Flatos	0.00	500.00	0.00	550.00	0.00	605.00
Serv. Profesionales de Camp	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00
Costos de Transporte	16,655.00	1,000.00	18,320.50	1,100.00	20,152.55	1,210.00
Viajes para Monitoreo	9,900.00	0.00	10,890.00	0.00	11,879.00	0.00
Combustibles y Lubricantes	4,775.00	1,000.00	5,252.50	1,100.00	5,777.75	1,210.00
Mant. de Vehiculos	1,980.00	0.00	2,178.00	0.00	2,395.80	0.00
ACTIVOS	104,500.00	2,500.00	0.00	2,750.00	0.00	3,025.00
Mob. y Equipo de Oficina	0.00	2,500.00	0.00	2,750.00	0.00	3,025.00
Vehiculos	104,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CUADRO No. 2
 ANEXO DE PRESUPUESTO - AÑO 1
 FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL INTERIOR
 PROYECTO AGRICULTURA

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	T O T A L E S		FINANCIAMIENTO	
		MENSUAL	ANUAL	SERVICIOS	FUNDACION
FONDOS TIENDA AGRICOLA			20,000.00	20,000.00	0.00
Tuberia PVC	12.00		1,880.00		
Palas	45.00		2,700.00		
Carretas de Mano	125.00		3,750.00		
Piochais	40.00		2,400.00		
Machetes	20.00		1,800.00		
Mangueras de 25'	60.00		3,000.00		
Dispensores de Agua	35.00		1,400.00		
Sacos Fertilizante Quim.	90.00		2,700.00		
Otros Accesorios			570.00		
Materiales Educativos		445.00	5,600.00	4,000.00	1,500.00
Recolección de Material	75.00				
Costos de Impresión	350.00				
Láminas Ilustrativas	20.00				
Sub-Total			5,340.00		
Imprevistos			160.00		
Cursos de Capacitación		875.00	10,500.00	7,000.00	3,500.00
Aquiler de Local		150.00		1,200.00	600.00
Aquiler de Sillas		75.00		600.00	300.00
Alq. Equipo Amplificación		75.00		600.00	300.00
Refrigerio a Asistentes		400.00		3,200.00	1,600.00
Disertante Invitado		150.00		1,200.00	600.00
Traslados del Disertante		25.00		200.00	100.00
Viajeros para Monitoreo		450.00	5,400.00		
Asignación Diaria	30.00				

CUADRO No. 3
 PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE GASTOS
 FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL INTERIOR
 PROYECTO AGRICULTURA

CONCEPTO	TOTALES	PERIODOS		
		AG/83 - JL/84	AG/84 - JL/85	AG/85 - JL/86
TOTALES	758,496.49	363,045.00	186,405.00	209,046.49
Aporte Servicios	695,245.39	343,245.00	165,714.00	186,286.39
Aporte Fundación	63,251.10	19,800.00	20,691.00	22,760.10
INVERSION - Fondos p/Crédito	120,000.00	100,000.00	10,000.00	10,000.00
Aporte Servicios	120,000.00	100,000.00	10,000.00	10,000.00
Aporte Fundación	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTOS	525,721.49	156,045.00	173,655.00	196,021.49
Aporte Servicios	470,745.39	138,745.00	155,714.00	176,286.39
Aporte Fundación	54,976.10	17,300.00	17,941.00	19,735.10
ACTIVOS FIJOS	112,775.00	107,000.00	2,750.00	3,025.00
Aporte Servicios	104,500.00	104,500.00	0.00	0.00
Aporte Fundación	8,275.00	2,500.00	2,750.00	3,025.00

CONCEPTO	AG/93 A. J. L/94		AG/94 A. J. L/95		AG/95 A. J. L/96	
	SERVICES	FUNDACION	SERVICES	FUNDACION	SERVICES	FUNDACION
SUELDOS Y SALARIOS Ingeniero Agrónomo Perito Agrónomo Administrador Tendera	80,400.00	6,000.00	89,440.00	6,600.00	97,284.00	7,260.00
	48,000.00	0.00	52,600.00	0.00	58,080.00	0.00
	14,400.00	0.00	15,840.00	0.00	17,424.00	0.00
	14,400.00	3,600.00	15,840.00	3,960.00	17,424.00	4,356.00
	3,600.00	2,400.00	3,960.00	2,840.00	4,356.00	2,904.00
PREST. LABORALES	28,140.00	3,300.00	34,049.40	2,541.00	37,454.34	2,795.10
INDEMNIZACION Ingeniero Agrónomo Perito Agrónomo Administrador Tendera	7,816.66	583.34	9,380.00	700.00	11,177.84	834.16
	4,666.66	0.00	5,600.00	0.00	6,673.34	0.00
	1,400.00	0.00	1,680.00	0.00	2,002.00	0.00
	1,400.00	350.00	1,680.00	420.00	2,002.00	500.50
	350.00	233.34	420.00	280.00	500.50	333.66
AGUINALDO	6,700.00	500.00	7,370.00	550.00	8,107.00	605.00
Ingeniero Agrónomo Perito Agrónomo Administrador Tendera	4,000.00	0.00	4,400.00	0.00	4,840.00	0.00
	1,200.00	0.00	1,320.00	0.00	1,452.00	0.00
	1,200.00	300.00	1,320.00	330.00	1,452.00	363.00
	300.00	200.00	330.00	220.00	363.00	242.00
BONO CATORCE	6,700.00	500.00	7,370.00	550.00	8,107.00	605.00
Ingeniero Agrónomo Perito Agrónomo Administrador Tendera	4,000.00	0.00	4,400.00	0.00	4,840.00	0.00
	1,200.00	0.00	1,320.00	0.00	1,452.00	0.00
	1,200.00	300.00	1,320.00	330.00	1,452.00	363.00
	300.00	200.00	330.00	220.00	363.00	242.00
IGSS Cuota Patronal	8,040.00	800.00	8,940.00	660.00	9,726.40	726.00
Ingeniero Agrónomo Perito Agrónomo Administrador Tendera	4,800.00	0.00	5,280.00	0.00	5,808.00	0.00
	1,440.00	0.00	1,584.00	0.00	1,742.40	0.00
	1,440.00	360.00	1,584.00	396.00	1,742.40	435.60
	360.00	240.00	396.00	264.00	435.60	296.40
AJUSTE Seguro Empleados	(1,116.66)	1,116.66	1,095.40	81.00	334.10	24.94

FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL INTERIOR
DEL 01 / AG / 93 AL 31 / JUL / 94
PROYECTO: AGRICULTURA

CONCEPTO	PRESUPUESTADO		TOTAL GASTADO		SALDO POR EJECUTAR	
	SERVICES	FUNDACION	SERVICES	FUNDACION	SERVICES	FUNDACION
TOTALES	363,245.00	19,800.00	249,545.65	16,084.52	113,699.35	3,715.48
INVERSION	120,000.00	0.00	36,434.18	0.00	83,565.82	0.00
Fondo para Credito agricola	100,000.00	0.00	26,674.07	0.00	73,325.93	0.00
Fondo para Tienda agricola	20,000.00	0.00	9,760.11	0.00	10,239.89	0.00
GASTOS	138,745.00	17,300.00	108,611.47	16,084.52	30,133.53	1,215.48
Costos del Personal	108,540.00	9,300.00	88,848.87	5,433.00	19,691.13	3,867.00
Sueldos y Salarios	80,400.00	6,000.00	72,800.00	5,433.00	7,600.00	567.00
Prestaciones Laborales	28,140.00	3,300.00	16,048.87	0.00	12,091.13	3,300.00
DESARROLLO REC. HUMANOS	11,000.00	5,000.00	13,022.87	5,968.34	(2,022.87)	(968.34)
Materiales Educativos	4,000.00	1,500.00	4,344.65	1,629.24	(344.65)	(129.24)
Cursos de Capacitacion	7,000.00	3,500.00	8,678.22	4,339.10	(1,678.22)	(839.10)
COSTOS ADMINISTRATIVOS	2,550.00	2,000.00	0.00	3,900.00	2,550.00	(1,900.00)
Pap. y Utilles de oficina	1,500.00	500.00	0.00	0.00	1,500.00	500.00
Telecomunicaciones	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00
Mant. Equipo de Oficina	0.00	1,000.00	0.00	3,000.00	0.00	(2,000.00)
Bodegaie y Fletes	0.00	500.00	0.00	900.00	0.00	(400.00)
Ser. Profesionales de Comp.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COSTOS DE TRANSPORTE	16,655.00	1,000.00	6,739.73	783.18	9,915.27	216.82
Vialicos para Monitoreo	9,900.00	0.00	2,200.00	0.00	7,700.00	0.00
Combustibles y Lubrificantes	4,775.00	1,000.00	3,739.73	783.18	1,035.27	216.82
Mant. de Vehiculos	1,980.00	0.00	800.00	0.00	1,180.00	0.00
ACTIVOS	104,500.00	2,500.00	104,500.00	0.00	0.00	2,500.00
Mob. y Equipo de Oficina	0.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00
Vehiculos	104,500.00	0.00	104,500.00	0.00	0.00	0.00

CONCEPTO	TOTAL GASTOS		% FINANCIAMIENTO	DISTRIB. FINANCIAMIENTO	
	Saldo Anterior	Del Periodo		TOTAL	SERVICES
TOTALES	0.00	265,630.17		249,545.38	16,084.79
INVERSION	0.00	36,434.18		36,434.18	0.00
Fondo para Crédito agrícola		26,674.07	1.00000	26,674.07	0.00
Fondo para Tienda agrícola		9,760.11	1.00000	9,760.11	0.00
GASTOS	0.00	124,695.99		108,611.20	16,084.79
Costos del Personal	0.00	94,281.87		88,848.59	5,433.28
Sueldos y Salarios		78,233.00	0.93055	72,799.72	5,433.28
Prestaciones Laborales		16,048.87	1.00000	16,048.87	0.00
DESARROLLO REC. HUMANOS	0.00	18,991.21		13,022.69	5,968.52
Materiales Educativos		5,973.89	0.72727	4,344.63	1,629.26
Cursos de Capacitación		13,017.32	0.68667	8,678.26	4,339.06
COSTOS ADMINISTRATIVOS	0.00	3,900.00		0.00	3,900.00
Pap. y Utilía de oficina		0.00	0.75000	0.00	0.00
Telecomunicaciones		0.00	1.00000	0.00	0.00
Mant. Equipo de Oficina		3,000.00	0.00000	0.00	3,000.00
Bodega y Fletes		900.00	0.00000	0.00	900.00
Ser. Profesionales de Comp.		0.00	1.00000	0.00	0.00
COSTOS DE TRANSPORTE	0.00	7,522.91		6,739.72	783.19
Viajeros para Monitoreo		2,200.00	1.00000	2,200.00	0.00
Combustibles y Lubricantes		4,522.91	0.82684	3,739.72	783.19
Mant. de Vehículos		800.00	1.00000	800.00	0.00
ACTIVOS	0.00	104,500.00		104,500.00	0.00
Mob. y Equipo de Oficina		0.00	0.00000	0.00	0.00
Vehículos		104,500.00	1.00000	104,500.00	0.00

CUADRO No. 7
 DETALLE DE GASTOS, POR RENGLOON PRESUPUESTARIO
 FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL INTERIOR
 01/EN/94 AL 31/EN/94
 PROYECTO: AGRICULTURA

FECHA CHEQUE	NUMERO		DESCRIPCION DEL GASTO	C.	FIRMA REVISADO
	CHEQUE	COMPROBANTE			
12-12-95	132876595	Rec. s/n	COSTOS DEL PERSONAL Juan Carlos Monterroso - Sueldo Enero/94	4,000.00	<i>LP</i>
12-12-95	123986596	Rec. s/n	Ricardo Antonio Morales - Sueldo Enero/94	1,500.00	<i>LP</i>
12-12-95	123876597	Rec. s/n	Oscar Eduardo Herrera - Sueldo Enero/94	1,200.00	<i>LP</i>
	123876598	Rec. s/n	Oscar Presentaballo - Sueldo Enero/94	500.00	<i>LP</i>
			TOTALES	7,200.00	
			PRESTACIONES LABORALES		
17-12-95	123876613	Rec. s/n	Juan C. Monterroso. Liquidación laboral al 16-12-95	1,632.73	<i>LP</i>
			TOTALES	1,632.73	

CONCEPTO	TOTALES			DISTRIBUCIÓN				
	Saldo Anterior	Periodo	Acumulado	Gis. Operación	Inversión	Activos Fijos	Otros	
APORTACIONES RECIBIDAS	203,817.75	53,458.50	257,276.25	97,776.25	55,000.00	104,500.00	0.00	
Donaciones Services	203,817.75	53,458.50	257,276.25	97,776.25	55,000.00	104,500.00		
Aportaciones Fundación	0.00	0.00	0.00					
RECUPERACIONES	0.00	9,043.50	9,043.50	0.00	9,043.50	0.00	0.00	
Venta tienda agrícola	0.00	9,043.50	9,043.50					
Capital crédito agrícola			0.00					
Intereses credito agrícola			0.00					
OTROS INGRESOS	0.00	2,907.15	2,907.15	0.00	0.00	0.00	2,907.15	
Interés Clas. Barcanas	0.00	3,230.17	3,230.17				3,230.17	
Retenc. ISR		(323.02)	(323.02)				(323.02)	
TOTAL INGRESOS	203,817.75	65,408.15	269,226.90	97,776.25	64,043.50	104,500.00	2,907.15	
INVERSIONES		36,434.18	36,434.18		36,434.18			
COSTOS OPERATIVOS		124,695.99	124,695.99		124,695.99			
ACTIVOS FUJOS	104,500.00	104,500.00	104,500.00			104,500.00		
TOTAL DE GASTOS	104,500.00	161,130.17	265,630.17	124,695.99	36,434.18	104,500.00	0.00	
DISPONIBILIDAD EN BANCOS	99,317.75	(95,721.02)	3,596.73	(26,919.74)	27,609.32	0.00	2,907.15	

COMENTARIOS: # incluye Q. 104,500.00 Pagado directamente por Servicios.

CONCEPTO	TOTALES			SALDO VENCIDO		
	Saldo Anterior	Del Periodo	Acumulado	30 Días	60 Días	Más de 90 Días
SALDO ANTERIOR		0.00	0.00	0.00		
Mas créditos otorgados		30,000.00	30,000.00	0.00		
Menos pagos de capital		0.00	0.00			
SALDO ACTUAL TOTAL	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	500.00	2,500.00
Saldo Vencido			4,500.00			

CONCLUSIONES

1. La implementación de un adecuado sistema contable es indispensable en la creación de cualquier empresa ya sea ésta lucrativa o no, porque el mismo permite contabilizar en forma metódica, clara y exacta todas las etapas del proceso de cada operación.
2. Las entidades de carácter no lucrativo han surgido de la necesidad que tiene las personas de agruparse para diferentes fines. Su existencia se debe a la falta de apoyo en proyectos por parte del gobierno central, estas entidades de desarrollo han integrado a un gran número de la población al sector productivo, pues la ayuda que brindan tanto técnica como crediticia les permite generar medios de trabajo, integrándolos así a la economía y desarrollo del país.
3. La importancia de contar con un adecuado sistema contable radica en que: existe una buena estructura de control interno, hay un control adecuado de los gastos, los registros de las operaciones son correctos, la información es confiable, hay confianza en los usuarios y donadores de que la interpretación de los hechos

registrados son los correctos y al condensar toda la información en los estados financieros las cifras que presentan los mismos son reales.

4. Los estados financieros son la base para la toma de decisiones, por lo tanto estas entidades deben considerar contar con un sistema contable adecuado para la buena preparación y registro del movimiento de sus operaciones, para que los resultados sean eficaces y evitar errores en el manejo de los fondos que generalmente son donados.
5. Para el registro de sus operaciones las entidades de carácter no lucrativo utilizan el método de lo percibido para el registro de sus ingresos, para sus egresos utilizan el método de lo devengado. La combinación de ambos métodos puede denominarse por lo tanto, el método de lo percibido modificado.
6. Las entidades de carácter no lucrativo, específicamente las ONG'S, programan sus actividades a través del presupuesto que abarca la vida del proyecto, ofrece la información detallada y precisa; y cuando éste queda aprobado se convierte en una base para planificación, dirección y coordinación de las actividades de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. La administración de una entidad no lucrativa, al momento de su formación, debe diseñar el sistema contable que se adapte a las necesidades de información requerida dentro de la organización, para que los resultados de las operaciones sean los deseados.
2. Que el gobierno central, a través de sus dependencias dicte las medidas necesarias para apoyar proyectos agrícolas, para que la mayor parte de la población pueda generar medios de trabajo incrementando el desarrollo del país.
3. En el diseño del sistema, se recomienda que tomen muy en cuenta una buena estructura de control interno, que les permita el control adecuado de sus desembolsos y un buen manejo de sus ingresos.
4. Elaborar un manual contable que les permita la obtención de información útil, confiable y oportuna para el registro de sus operaciones y, al condensar la información en los estados financieros sirvan como un medio de información a los interesados.

El sistema contable debe incluir el método de registro de sus operaciones, porque éste debe divulgarse en los estados financieros.

5. La información contable debe presentarse en los estados financieros que son la base para la toma de decisiones, deben formularse en periodos convencionales que establezca la entidad o, el periodo en que se haya establecido en su escritura de constitución, como mínimo una vez al año.

BIBLIOGRAFIA

1. ASIES
ORGANIZACION SOCIAL
GUATEMALA, 1990
Serviprensa Centroamericana
2. DECRETO LEY No. 106 DE CONSEJO DE MINISTROS
CODIGO CIVIL
3. DECRETO LEY No. 2-70 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
CODIGO DE COMERCIO
4. DECRETO LEY No. 26-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SUS REFORMAS
GUATEMALA, 1995
5. DECRETO LEY No. 27-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SUS REFORMAS
GUATEMALA, 1995
6. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y
AUDITORES
NORMAS DE AUDITORIA
NORMA 14, EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
APENDICE "A"
GUATEMALA, JULIO 1990
7. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y
AUDITORES
PRONUNCIAMIENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA No. 24
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
GUATEMALA, JULIO 1990

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y
AUDITORES
PRONUNCIAMIENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA No. 31
TRATAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA DE ENTIDADES NO
LUCRATIVAS
GUATEMALA, JULIO 1994

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y
AUDITORES
PRONUNCIAMIENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA No. 32
GUATEMALA, JULIO 1994
EDICIONES SUPERIORES

10. KELL, WALTER; ZIEGLER, RICHARD
AUDITORIA MODERNA
TERCERA IMPRESION
MEXICO, 1988
EDITORIAL CONTINENTAL, S.A.,C.V.

11. KOHLER, ERIC. L.
DICCIONARIO PARA CONTADORES
PRIMERA EDICION EN ESPANOL
MEXICO, D.F. 1982
EDITORIAL HISPANO AMERICANA, S.A. DE C.V.

12. LAZARD, VICTOR
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
SEGUNDA EDICION
MEXICO, 1987
EDITORIAL DIANA

13. PRIETO, ALEJANDRO
SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SEGUNDA EDICION
MEXICO, 1964
TALLERES GRAFICOS CO. RUF MEXICANA

14. SANTINO, FURLAN
CONTABILIDAD GENERAL, ANALISIS DE CUENTAS Y OPERACIONES
CUARTA EDICION. TOMO 2
ESPAÑA, 1982
EDICIONES DEUSTO

15. VAN, GIGCH
TEORIA GENERAL DE SISTEMA
SEGUNDA EDICION
MEXICO, D.F. 1990
EDITORIAL TRILLAS