

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**”EL PAPEL QUE JUEGA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
ASESOR EN LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS
HOSPITALARIOS”**

TESIS

Presenta a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

María Elizabeth García Oseida

Previo a conferírsele el Título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de:

LICENCIADA

Guatemala, Abril 2009

INDICE GENERAL

	Pagina
INTRODUCCIÒN	i
CAPITULO I	
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE PRESTAN	
SERVICIO HOSPITALARIO	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	1
1.2 DEFINICIÒN.....	
3	
1.3 ASPECTOS GENERALES.....	4
1.3.1 Clasificaciòn.....	4
a. Primera Generaciòn.....	4
b. Segunda Generaciòn.....	4
c. Tercera Generaciòn.....	4
d. Cuarta Generaciòn.....	5
a. Tipos de Organizaciones no Lucrativas.....	5
1.4 PRINCIPALES VENTAJAS.....	6
1.5 ORGANIZACIONES NO LUCRATIVA DE SERVICIO	
HOSPITALARIO.....	7
1.6 CREACIÒN	11
1.7 ORGANIZACIÒN.....	11

1.7.1	Unidad de Mando.....	12
1.7.2	Alcance de Control.....	12
1.7.3	Homogeneidad Operativa.....	12
1.7.4	Delegación Efectiva.....	12
1.8	FUNCIONAMIENTO.....	13
1.9	ORGANIGRAMA.....	13
1.10	FLUJOGRAMA.....	13

CAPITULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

2.1	HISTORIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	15
2.1.1	La Auditoría.....	18
2.1.2	Naturaleza de la Auditoría.....	19
2.1.3	Objetivos de la Auditoría.....	20
2.2	ASPECTOS GENERALES.....	21
2.2.1	El Auditor.....	21
a.	Funciones Generales.....	21
b.	Conocimientos que debe poseer el Auditor.....	22
c.	Habilidades y destrezas.....	23
d.	Responsabilidad Profesional.....	24
2.1.2	Auditor Externo.....	27
2.1.3	Auditor Interno.....	29
2.1.4	Diferencias entre auditoría interna y externa.....	30

2.3.	SERVICIOS DE ASESORIA DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR.....	31
a.	Auditoría Financiera.....	31
b.	Auditoría Administrativa.....	31
c.	Auditoría Operacional.....	33
d.	Auditoría Fiscal.....	34
2.3.1	El Contador Público y Auditor como asesor de una Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios.....	35
a.	Asesoría Administrativa.....	35
b.	Asesoría Contable.....	36
c.	Asesoría en Materia Fiscal y Tributaria.....	37

CAPITULO III

REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIO SOCIAL HOSPITALARIO

3.1	DISPOSICIONES GENERALES EN LA INSCRIPCIÓN.....	39
3.1.1	Aspectos Generales.....	39
a.	Visión.....	39
b.	Misión.....	40
c.	Objetivo.....	40
d.	Denominación.....	41
e.	Naturaleza.....	41
f.	Finalidad.....	41

g.	Domicilio.....	42
h.	Plazo.....	42
3.1.2	Requisitos de Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria.....	42
a.	Modelo de solicitud de exención de impuestos.....	45
3.1.3	Requisitos de inscripción ante Entidades Gubernamentales.....	46
3.1.4	Requisitos de inscripción en el Registro Civil Municipal.....	48
3.1.5	Requisitos de inscripción en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.....	49
3.1.6	Requisitos de inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.....	50
3.1.7	Aspectos generales del régimen laboral.....	53
a.	Contratos de trabajo.....	53
b.	El Contrato Individual de trabajo debe contener.....	54
c.	Libros y Planillas de Sueldos y Salarios.....	54
3.2	ASPECTOS GENERALES DE LOS ESTATUTOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA.....	55
3.3	ASPECTOS CONTABLES.....	56
a.	Inventario.....	56
b.	Libro Diario.....	56
c.	Libro Mayor.....	57
d.	Libro de Estados Financieros.....	57
3.3.1	Métodos Contables.....	58

a.	Método de lo Percibido.....	58
b.	Método de lo Devengado.....	58
c.	De lo Percibido Modificado.....	59
3.3.2	Tratamiento de las Donaciones.....	59
a.	Documentación de Soporte.....	59
b.	Procedimiento Contable.....	60
3.3.3	Manual Contable.....	61
a.	Plan de cuentas.....	62
c.	Descripción De Cuentas.....	65
3.3.4	Modelos de Asientos Contables.....	74
3.3.5	Modelos de Estados Financieros.....	77

CAPITULO IV

EL PAPEL QUE JUEGA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS

4.1	CREACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS.....	80
a.	Breve descripción de la Organización.....	80
b.	Registro e Inscripción Legal.....	80
4.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	81
4.3	ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD...	85

4.3.1. Contador General.....	85
4.3.2 Auxiliar De Contabilidad.....	86
4.3.3 Cajero Receptor.....	86
4.4 FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CAJA.....	87
4.5 PRESENTACION DE UN EJERCICIO CONTABLE PRACTICO..	90
4.5.1 Políticas Contables de la Organización no Lucrativa que presta Servicios Hospitalarios.....	90
4.5.2 Sistema Contable.....	92
4.6 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	94
4.6.1 Sistema Contable.....	94
CONCLUSIONES.....	105
RECOMENDACIONES.....	107
BIBLIOGRAFÍA.....	108
ANEXOS.....	112

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó con el fin de dar a conocer al lector los pasos y procedimientos a seguir al momento de la creación, organización y funcionamiento de una Organización no Lucrativa que presta Servicios Hospitalarios.

Como es sabido el espíritu de las Organizaciones no Lucrativas que prestan Servicios Hospitalarios, tienen como objetivo primordial la caridad, la beneficencia, el asistencialismo social, brindado a la población mas pobre y necesitada las funciones de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades.

En el primer capítulo se presenta información relacionada con los antecedentes históricos del origen de las Organizaciones no Lucrativas que Prestan Servicio Hospitalario, las ventajas y desventajas que se tiene al momento de la creación de una Organización de este tipo, su funcionamiento y organización, así como las características generales de la mismas.

En el segundo capítulo se toca el papel que juega el Contador Publico y Auditor, como asesor de una Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios, en las áreas administrativa, financiera, contable y en materia fiscal tributaria, ya que en la actualidad, el papel del Auditor, no se limita únicamente a la supervisión y fiscalización de Entidades Lucrativas, sino también a entidades No Lucrativas.

El tercer capítulo se titula Requisitos para la Constitución de una Organización no Lucrativa de Servicio Social Hospitalario, en el cual se presentan los pasos a seguir al momento de la inscripción de una Organización no Lucrativa, ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Entidades Gubernamentales, el Registro Civil Municipal, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como los lineamientos que establece el Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo.

En el cuarto capítulo se da a conocer la participación del Contador Público y Auditor, al momento de la creación organización y funcionamiento de una Organización no Lucrativa que presta Servicios Hospitalarios, y se desarrolla un caso práctico de inscripción, un sistema contable, y los perfiles de los puestos del departamento de contabilidad.

CAPITULO I

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE PRESTAN SERVICIO HOSPITALARIO

1.11 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s), han estado presentes en los asuntos internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX. En 1840 se reunió la Convención Mundial contra la Esclavitud que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos.

El 24 de junio de 1859, los ejércitos de Austria y Francia se enfrentaron en la batalla de Solferino, la cual provocó unos 40,000 muertos y heridos entre ambas partes.

El suizo Henri Dunant se encontraba circunstancialmente en esa región y fue testigo de la masacre. Ante la falta de asistencia médica a los soldados, decidió tomar cartas en el asunto y coordinó, junto con el general Guillaume Dufour, los médicos Theodore Mannoir y Luigi Appia, y el abogado Gustave Mognier, el socorro indiscriminado de las tropas de ambos bandos.

En octubre de 1863 se celebra un congreso internacional en el que participaron delegaciones de 14 estados y cuatro organizaciones privadas, que constituyeron el Movimiento Internacional de la Cruz Roja, tratándose del primer acuerdo intergubernamental de carácter exclusivamente humanitario, que se abre a la adhesión de todos los países y que prevé la inviolabilidad del servicio medico.

Otra de las labores de ayuda humanitaria a destacar durante la I Guerra Mundial es la del empresario norteamericano H. Hoover, que en el otoño de 1941, ante la hambruna que asoló Bélgica, consiguió el acuerdo de los contendientes para hacer llegar comida a través de la comisión de ayuda que él dirigía.

Al terminar el conflicto, dirigió la American Relief Administración, con un amplio programa de ayuda con el que hace frente a las consecuencias de la guerra: el hambre, los huérfanos y los prisioneros de guerra. Otra de las organizaciones más importantes humanitarias nació a raíz de las necesidades surgidas con la II Guerra Mundial es OXFAM. Esta organización tiene su origen en la terrible hambruna que vivió Grecia entre 1941 y 1942, provocada por la invasión nazi y el embargo británico al país, el padre cuáquero Edith Pye junto con otras personalidades británicas, lanzaron desde Oxford una gran campaña de solidaridad con el pueblo griego y en contra de la política del gobierno de Gran Bretaña.

Hace unos cuarenta años, Peter Benenson fundó Amnistía Internacional tocado por un hecho muy concreto; leyó que dos estudiantes en Portugal habían brindado en un bar por la libertad y los habían condenado a siete años de cárcel. Desde 1961, más de 30,000 personas han salido de la cárcel gracias a la presión de Amnistía Internacional

Ahora las Organizaciones no Lucrativas se ocupan de una gran variedad de cuestiones y causas: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios. Las Juntas Pugwash sobre Ciencia y

Asuntos Mundiales, el movimiento internacional de los Boy Scouts, las ayudas cristianas y la Cruz Roja Internacional son algunos ejemplos de este fenómeno en crecimiento. Si en 1909 habían unas 200 Organizaciones no Gubernamentales registradas, a mediados de 1990, favorecidas por el rápido desarrollo de las comunidades globales, había más de 2,000.

Gracias a los recursos económicos que reciben las Organizaciones no Lucrativas en los países de América Latina pueden realizar amplios programas de cooperación al desarrollo, la sanidad, la educación y el bienestar, que suelen ser de altos índices en estos países.

1.12 DEFINICIÓN

Las Organizaciones no Lucrativa se definen como entidades surgidas de la preocupación por la situación económica, social, cultural, religiosa y política imperante en el país, con espacios de trabajo humanitario y de desarrollo, comprometidas a mejorar las condiciones de vida de la población a la que se dedican.

En términos generales las Organizaciones no Lucrativas se caracterizan por tener como eje central básico de su actividad la promoción del desarrollo. El concepto más común para significar dicho desarrollo es el de un interés genuino por mejorar las condiciones de vida de las poblaciones que acompañan, incluyendo la capacidad organizativa y la toma de decisiones que interesen a su comunidad. Se trata de organizaciones no lucrativas, concebidas sin propósitos

de generar ganancias ni réditos para sus miembros más allá del pago a las facturas que intervienen en su funcionamiento ordinario y normal.

1.13 ASPECTOS GENERALES

1.13.1 Clasificación

Para comprender en mejor forma la evolución de las Organizaciones no Lucrativas, se considera conveniente presentar la siguiente clasificación que, basada en la determinación del énfasis en su trabajo y en el alcance de sus acciones, las agrupa en cuatro generaciones:

e. Primera Generación

De bienestar y alivio, dedicadas a satisfacer las necesidades inmediatas resultantes de conflictos armados o desastres naturales, sin objetivos a largo plazo.

f. Segunda Generación

Dedicadas a proyectos de desarrollo a nivel micro, poco preocupadas por procesos en el ámbito nacional.

g. Tercera Generación

Basadas en una estrategia y visión estructural del desarrollo, donde los conceptos de sostenibilidad, empoderamiento y transformación social son: centrales, y se observa una interdependencia entre los niveles micro y macro.

h. Cuarta Generación

Basadas en la estrategia de acompañar movimientos populares para generar cambios a nivel mundial.

Debe mencionarse que algunas Organizaciones no Gubernamentales pueden presentar características o rangos de una o más generaciones a la vez.

Entre las organizaciones no Gubernamentales tiende a observarse un creciente, desarrollo institucional, con capacidad para la promoción de programas y proyectos propios, también es notoria la intención de cabildeo, incidencia política y negociación dentro y fuera de las fronteras nacionales de estas organizaciones.

b. Tipos de Organizaciones no Lucrativas

Una clasificación usada para los tipos de Organizaciones no Lucrativas, puede ser:

- Fundaciones, constituidas por escritura pública o testamento.
- Asociaciones no Lucrativas gremiales, profesionales, deportivas, culturales, científicas, etc.
- Iglesias de cualquier culto religioso.
- Sindicatos.
- Partidos políticos, comités cívicos electorales y asociaciones políticas.
- Sociedades civiles sin fines de lucro.

- Los patronatos y comités para obras sociales, considerados como asociaciones.

Las organizaciones de desarrollo no lucrativo, creada para no distribuirse excedentes y prestar un servicio a sus miembros o a la comunidad pueden clasificarse de la siguiente forma: gremiales, económicas, religiosas, profesionales, políticas, deportivas, sindicales, otras sociales.

1.14 PRINCIPALES VENTAJAS

Entre estas ventajas pueden mencionarse las siguientes:

- a. Mayor experiencia en trabajo con los estratos más pobres, especialmente en temas como salud, educación, alimentos y otras actividades conexas.
- b. Mayor experiencia en el desarrollo local, con énfasis en la participación en el proceso de toma de decisiones, valores, conocimiento de sistemas locales, compromiso social manifiesto y capacidad para actuar con sectores de base.
- c. Favorable relación costo-beneficio debido al uso de salarios menores, utilización de recursos locales, aprovechamiento de los recursos humanos, etc.,
- d. Capacidad de experimentación e innovación (tecnologías populares, etc.)

Estas ventajas, sin embargo, confrontadas con la práctica cotidiana de las Organizaciones no Lucrativas son relativas, puesto que tiende a inhibirlas del peso de sus propias limitaciones y debilidades, relacionadas éstas con un

funcionamiento muy centralizado y burocrático, con fuerte incapacidad de administración profesional y transparente de los recursos que ejecutan, con insuficiencias técnicas en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos, y con una práctica caracterizada por el coyunturalismo y el empirismo que dificulta alcanzar sus propios objetivos de impacto social. Estas desventajas, en buena medida están obligando a las Organizaciones no Gubernamentales a revisar su desempeño cotidiano, que han generado la percepción de la necesidad de cambios, en algunos casos radicales, para lograr mayor impacto con menores recursos.

1.15 ORGANIZACIONES NO LUCRATIVA DE SERVICIO HOSPITALARIO

La enfermedad es tan vieja como la humanidad. El hombre en su larga evolución, ha tratado de vencerla con los medios que ha tenido a su alcance. La medicina nace cuando el hombre pretende conscientemente curar la enfermedad. En los pueblos primitivos la medicina es mágica: el enfermo debe congraciarse con los espíritus benéficos y rechazar el maleficio de los demonios. El médico es brujo o sacerdote. En el ritual mágico no se persigue la interpretación de la enfermedad sino la del elemento o fuerza vital que ha invadido al enfermo. En las más antiguas civilizaciones (Egipto, Mesopotamia), la medicina es patrimonio de la casta sacerdotal y se interpreta como intervención de los espíritus o de las fuerzas naturales. 25:02

La palabra hospital viene del latín hospes “**huésped**” o “**visita**”. De hospes se derivó a Hospitalaria, “casa para visitas foráneas”. Posteriormente

hospitalaria se transformó en hospital para designar el lugar de auxilio a los ancianos y enfermos.

El hospital en sus inicios, era un centro de acogida donde se ejercía la caridad a personas pobres, enfermos, huérfanos, mujeres desamparadas, ancianos y peregrinos, atendido por monjas y religiosos. En la actualidad la mayoría de los habitantes de los países subdesarrollados, no precisan realizar ejercicio físico, su vida es lo bastante dura como para que su esfuerzo cotidiano sea incluso excesivo, al no poder alimentarse adecuadamente estas personas son fácilmente víctimas de desnutrición, se ven amenazadas por el medio ambiente, lleno de bacterias y parásitos, esto conlleva que al sufrir de enfermedades no cuenten con los recursos económicos necesarios para poder asistir a un hospital privado. Viendo esta situación fue que algunas organizaciones no lucrativas se dedicaran a prestar atención médica a personas de escasos recursos, encargándose de brindarles acciones integras de promoción, prevención y recuperación de la salud. 26:01

El sector salud está conformado por instituciones del ámbito público y privado, Organizaciones no Lucrativas y un importantísimo sector de medicina tradicional sobreviviente de la cultura maya, principalmente a nivel rural e indígena. La cobertura poblacional que brindan las instituciones a nivel nacional es la siguiente: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 25%; el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 17%; Sanidad Militar, 2,5%; Organizaciones no Lucrativa, 4% y sector privado, 10%. Menos de 60% de la población tiene

algún tipo de cobertura de servicios de salud. Esta cobertura no ha mostrado aumentos sustanciales desde 1990, cuando era de 54%. Esta fue una de las razones que impulsaron al Gobierno a modificar el modelo tradicional de atención, mediante la reforma del sector. Se diseñó así un Sistema Integral de Atención de Salud (SIAS) que pretende brindar atención básica a la totalidad de la población que actualmente no tiene acceso a los servicios de salud. Para ello se utilizarán los recursos existentes dentro de un contexto de organización y participación comunitaria que genere y produzca cambios en la situación de salud.

El SIAS se basa en la prestación de servicios de salud definidos, simplificados y permanentes, suministrados por personal voluntario, apoyado y supervisado por personal institucional.

Estos actores comunitarios deberán trabajar en estrecha relación con un equipo de salud que les brindará apoyo técnico, logístico y resolutivo, y que a diferencia del perfil tradicional del personal de salud, trabajará en íntimo contacto con la comunidad.

Para la atención a las personas se han especificado los servicios mínimos de salud, de cobertura nacional, formulados de acuerdo al perfil epidemiológico de las comunidades y conformados por las siguientes actividades: 1) atención de la mujer embarazada, mediante control prenatal, aplicación de tóxico tetánico, suministro de sulfato ferroso y atención al parto y al puerperio; 2) atención infantil, vacunación, control de infecciones respiratorias agudas y enfermedades

diarréicas y evaluación y atención nutricional de los menores de 2 a 3 años; 3) atención de la demanda de emergencia y enfermedades agudas (diarrea, cólera, infecciones respiratorias, malaria, dengue, tuberculosis, rabia, enfermedades de transmisión sexual y otras según el perfil epidemiológico local).

Los servicios ampliados de salud están dirigidos al 58% de la población ya cubierta por servicios de salud y son prestados por personal institucional que además de los servicios mínimos anteriormente descritos, brinda atención a la mujer en edad fértil, detección precoz del cáncer y planificación familiar; atención infantil y preescolar a menores de 5 años; atención a personas con discapacidad física y mental, proporcionar hogar a personas de la tercera edad, atención de emergencias y morbilidad y atención del medio ambiente, normas sanitarias de desarrollo y gestión de proyectos.

El nuevo Código de Salud tiene como propósito asegurar la viabilidad y la implementación del proceso de cambio iniciado con la reforma del sector. Integra aspectos novedosos, como el propio concepto y definición del "sector salud", y crea la figura del Consejo Nacional de Salud, ente asesor del Gobierno y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social cuyo objetivo es regular el desarrollo de los servicios de salud y su infraestructura, relacionada con la formación y utilización de recursos humanos y las redes de servicios de atención.

El código incorpora la promoción y la protección de la salud como aspectos específicos y prioritarios.

1.16 CREACIÓN

En esta etapa el Contador Público y Auditor, como asesor deberá obtener un conocimiento amplio de la entidad y del medio que operará, así como de la misión, visión y el objetivo primordial de la Organización no Lucrativa con el fin de darle una mejor orientación en su creación.

Entre los principales retos que enfrentan las Organizaciones no Lucrativas que prestan servicios hospitalarios de cualquier nivel se encuentra la consolidación de una personalidad jurídica que les permita relacionarse de manera explícita, formal y legal con su entorno, incluyendo en éste al estado y los donantes.

Las Organizaciones no Lucrativas forman entes jurídicos con obligaciones y responsabilidades, dichas características las hacen pertenecer al sistema económico financiero y de salud guatemalteco, por lo tanto deben cumplir requisitos que dicta la ley, en este caso el sector salud se orienta en el marco legal las obligaciones fiscales, laborales y código de salud.

1.17 ORGANIZACIÓN

La estructura administrativa u organizativa de una institución no lucrativa que presta servicios hospitalarios, consiste en la forma en que se encuentra representada gráficamente en su organigrama. La estructura administrativa se elabora considerando las áreas funcionales de la entidad, las cuales atienden a los diversos tipos de actividades que realizara. Al diseñar la estructura se debe

de tomar en cuenta cuatro principios básicos, que servirán de base para su buen diseño, siendo estos:

1.17.1 Unidad de Mando

Toda persona debe tener un solo jefe, es decir, cada uno debe saber quien es su superior y quienes son sus inmediatos subordinados. De esta forma, se establecen las líneas de mando, autoridad y responsabilidad en forma clara.

1.17.2 Alcance de Control

Un jefe debe tener un número de supervisados acorde con su capacidad, tipo de trabajo, necesidad de supervisión y características de la organización; para el logro de una dirección y control efectivo.

1.17.3 Homogeneidad Operativa

Las actividades de la empresa se llevan a cabo mediante las funciones, y a cada trabajador deben asignársele funciones homogéneas como corresponde a su especialidad.

1.17.4 Delegación Efectiva

La delegación de funciones debe ser efectiva. Para ello la autoridad deberá ser compatible con las funciones y responsabilidades que se asignan, de esta forma el responsable de una función podrá cumplirla efectivamente.

1.18 FUNCIONAMIENTO

La forma en que debe funcionar una Organización no Lucrativa que presta servicios hospitalarios deberá estar establecida en los Estatutos de la institución, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a sus necesidades y objetivos (misión, visión y objetivos).

1.19 ORGANIGRAMA

La estructura administrativa puede variar de acuerdo a la forma de constitución de las Organizaciones no Lucrativas.

1.20 FLUJOGRAMA

Consiste en representar por medio de una grafica de flujo, las operaciones de las áreas que integran la entidad, esta representación permite verificar visualmente los movimientos que se efectúan en un determinado proceso.

Entre las principales características de los Flujogramas, podemos mencionar las siguientes:

- Sintética: La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.
- Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

De forma visible a un sistema o un proceso los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

CAPITULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

2.2 HISTORIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El origen etimológico de la palabra es del verbo latino "Audire", que significa "Oír" esta denominación proviene de su origen histórico, ya que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era encomendado a su verificación principalmente oyendo.

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoria se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomados algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la ley, "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención de fraudes". También reconocía "Una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas" Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la

auditoria creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900.

En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoria en los Estados Unidos tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoria.

En 1912 El Señor Robert Montgomery dijo: Que podrían llamarse los días en los que se formó la auditoria, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de ésta eran:

- La detección y prevención de fraude
- La detección y prevención de errores.

Sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

- El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.
- La detección y prevención del fraude, siendo éste un objetivo menor.

Este cambio objetivo en la auditoria continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo existía un cierto grado de acuerdo en el que el auditor podría y debería no ocuparse de la detección del fraude.

El objetivo principal de una auditoría independiente, debe ser la revisión de la posición financiera de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos de América, se desarrollaba la auditoría interna y del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría.

A medida que los auditores independientes se apercibieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargarían del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos de control interno, independientemente del departamento de contabilidad general.

Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables.

En nuestros días, los departamentos de auditoría interna son revisores de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

La auditoría gubernamental fue oficialmente reconocida en 1921 cuando el Congreso de los Estados Unidos estableció la oficina General de Contabilidad. Esta auditoría es la que investiga todos los asuntos relativos a los cobros, pagos y aplicación de los fondos públicos.

Legislaciones posteriores ampliaron y clarificaron su autoridad, particularmente con respecto a las corporaciones del Gobierno, pero la ley de 1921 sentó la base primaria para el amplio alcance de la auditoría, llegando más allá que la contabilidad, asuntos financieros y cumplimiento legal. (29:01)

2.1.5 La Auditoría

Un concepto de auditoría más comprensible sería el considerar la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, registro y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

En resumen podemos decir, que la Auditoría, es una investigación o revisión analítica de los libros, comprobantes y otros documentos que respaldan la información expuesta en los estados económicos y financieros de una empresa o entidad, llevando como base la opinión del Auditor sobre la presentación razonable y equitativa de la situación financiera y de los resultados de las operaciones, con el fin de preparar un informe escrito en el cual el Auditor expondrá los resultados de su investigación o examen.

Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos autorizados y de las prácticas aceptadas por la empresa. El proceso de reunir información contable dentro de este sistema y la preparación constituye la función del contador.(24:19)

2.1.2 Naturaleza de la Auditoría

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la formación cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de exactitud existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

El propósito de cualquier clase de auditoría es de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección y son revisados por un auditor independiente, las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulares por dichas políticas son objeto de revisión, los informes financieros de las agencias del gobierno tienen un mayor grado de validez si aquellos han sido revisados por una tercera parte.

El objetivo del examen de los estados financieros por la auditoría es hacer posible la emisión de una opinión. Los estados financieros pretenden presentar

una variedad de información contable que puede estar o no en acuerdo con los principios contables generalmente aceptados. Los estados financieros son las manifestaciones de la información de la empresa y es la responsabilidad primaria de la dirección.

2.1.6 Objetivos de la Auditoria

El objetivo de toda auditoria es emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros y si éstos se presentan de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's).

La auditoria vista como un proceso sistemático implica que sea adecuadamente planeada y que cuente con una estrategia a seguir bien definida; es decir, que el plan y la estrategia deben relacionar la selección y evaluación de evidencia con objetivos específicos, ya que estas interrelaciones exigen que el auditor tome muchas decisiones en el curso de la planeación y ejecución de una auditoria.

El auditor al realizar el examen de los Estados Financieros se basa en:

- Los procedimientos de control interno de la entidad.
- El examen de los registros contables y de las operaciones, así como la evidencia que los fundamenta.
- El examen de otros documentos y registros financieros y no financieros, con el debido soporte.
- La evidencia que se obtenga de fuentes externas como bancos, clientes, acreedores y otros.

Es importante mencionar que una Organización no Lucrativa que se dedica a la prestación de Servicios Hospitalarios, puede utilizar fondos de diferentes fuentes de financiamiento y cada donante puede requerir diferentes formas de presentar la información financiera.

2.2 ASPECTOS GENERALES

2.2.1 El Auditor

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoria habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica.

e. Funciones Generales

El auditor cuenta con un una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones del auditor son:

- Estudiar la normatividad, misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- Desarrollar el programa de trabajo de una auditoria.
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoria.
- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.

- Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de afiliación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadas.
- Proponer los sistemas administrativos y las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización.
- Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles.
- Revisar el flujo de datos y formas.
- Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- Evaluar los registros contables e información financiera.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría.

f. Conocimientos que debe poseer el Auditor

Es conveniente que el auditor tenga una preparación acorde con los requerimientos de una auditoría administrativa, ya que eso le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que de una u otra manera se emplearán durante su desarrollo.

Atendiendo a estas necesidades es recomendable apreciar los siguientes niveles de formación:

- Académica

Estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en administración, informática, comunicación, ciencias políticas, administración pública, relaciones industriales, ingeniería industrial, sicología, pedagogía, ingeniería en sistemas, contabilidad, derecho, relaciones internacionales y matemáticas. diseño gráfico. Otras especialidades pueden contemplarse siempre y cuando hayan recibido una capacitación que les permita intervenir en el estudio.

- Complementaria

Instrucción en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.

g. Habilidades y destrezas

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y práctica, el auditor requiere de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y capacidad intrínsecos a su personalidad.

La expresión de éstos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber de cada caso en particular, sin embargo, es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- Actitud positiva.
- Estabilidad emocional.
- Objetividad.
- Sentido institucional.
- Saber escuchar.
- Ética Profesional
- Creatividad.
- Respeto a las ideas de los demás.
- Mente analítica.
- Conciencia de los valores propios y de su entorno.
- Capacidad de negociación.
- Imaginación.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Facilidad para trabajar en grupo.
- Comportamiento ético.

h. Responsabilidad Profesional

El auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Para este efecto, debe de poner especial cuidado en:

- Preservar la independencia mental.
- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquirida.
- Cumplir con las normas o criterios que se le señalen.
- Capacitarse en forma continua.

También es necesario que se mantenga libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios, ya que debe preservar su autonomía e imparcialidad al participar en una auditoría.

Es conveniente señalar, que los impedimentos a los que normalmente se puede enfrentar son personales y externos.

Los primeros, corresponden a circunstancias que recaen específicamente en el auditor y que por su naturaleza pueden afectar su desempeño, destacando las siguientes:

- Vínculos personales, profesionales, financieros u oficiales con la organización que se va a auditar
- Interés económico personal en la auditoría
- Con responsabilidad en condiciones de funcionamientos incorrectos
- Relación con instituciones que interactúan con la organización
- Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o antiética

Los segundos están relacionados con factores que limitan al auditor a llevar a cabo su función de manera puntual y objetiva como son:

- Injerencia externa en la selección o aplicación de técnicas o metodología para la ejecución de la auditoría.
- Interferencia con los órganos internos de control.
- Recursos limitados para desvirtuar el alcance de la auditoría.
- Presión injustificada para propiciar errores inducidos.

En estos casos, tiene el deber de informar a la organización para que se tomen las providencias necesarias.

Finalmente, el auditor no debe olvidar que la fortaleza de su función está sujeta a la medida en que afronte su compromiso con respeto y en apego a normas profesionales tales como:

- **Objetividad:** Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.
- **Responsabilidad:** Observar una conducta profesional, cumpliendo con los encargos oportuna y eficientemente.
- **Integridad:** Preservar sus valores por encima de las presiones.
- **Confidencialidad:** Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- **Compromiso:** Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.

- Equilibrio: No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.
- Honestidad: Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.
- Institucionalidad: No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.
- Criterio: Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.
- Iniciativa: Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.
- Imparcialidad: No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.
- Creatividad: Ser positivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.

2.2.1 Auditor Externo

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocida. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesional, experta con relación a los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y expresando una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros, y sin que se impongan restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

El Auditor Externo es nombrado por la junta directiva, es un contador publico y auditor ajeno a la empresa, éste realiza un examen de las operaciones financieras de la empresa, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad

de las cifras contenidas en los estados financieros, dando a conocer los resultados de su examen, a través de un informe o dictamen.

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público y Auditor sin vínculos laborales con la empresa o institución, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno y formular sugerencias para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La auditoría externa o independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos, y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una auditoría externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

2.2.2 Auditor Interno

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la institución. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

La auditoría interna es realizada por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones, y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por un Contador Público y Auditor profesional independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia, de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, ésta puede ser cuestionada ante los ojos de terceros.

Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, no debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

2.2.3 Diferencias entre auditoría interna y externa

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena, a la empresa.

- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública sobre su trabajo.

2.4. SERVICIOS DE ASESORIA DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

El campo en el cual se desarrolla el Contador Público y Auditor le exige una actualización continúa que le permita estar en capacidad de asesorar a entidades, así también de emitir una opinión en cuanto a materia contable, fiscal y tributaria se refiere.

Lo expuesto con anterioridad es un marco general de las ramas sobre las cuales puede participar el Contador Publico y Auditor, y en el marco de una Organización no Lucrativa que presta Servicios Hospitalarios, la participación es a través de los servicios siguientes:

e. Auditoria Financiera

Consiste en el examen que se realiza a los Estados Financieros de la entidad con el objeto de obtener la información suficiente y competente que permita emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.(17,10)

f. Auditoria Administrativa

Es una revisión sistemática de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia

dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. La auditoría administrativa puede ser llevada a cabo por un Contador Público y Auditor como por un licenciado en administración de empresas y otros profesionales capacitados. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

Finalidad.

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado, siendo los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
- Indagaciones y determinaciones sobre el estado de resultados.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes
- Estudios generales sobre casos especiales.
- Exámenes de aspectos fiscales y legales.
- Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial).
- Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros. (17,16)

g. Auditoria Operacional

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

La Auditoria Operativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

El Objetivo de la Auditoria Operativa es identificar las áreas para la reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

La Auditoria Operativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva permite presentar recomendaciones a los métodos y procedimientos ya establecidos con el fin de mejorar. (17,18)

h. Auditoría Fiscal

Es el examen que se realiza a las entidades con el objeto de confirmar que se esté tributando de acuerdo a las leyes y reglamentos tributarios vigentes. Es importante mencionar que en la actualidad los órganos donantes están solicitando a las organizaciones no lucrativas que presta, servicios hospitalarios, Estados Financieros auditados con el objeto de mantener la credibilidad y al mismo tiempo fiscalizar este tipo de instituciones.

- Riesgo Penal y las consecuencias para el Contador Público y Auditor son que al emitir una opinión de la situación económica de una entidad, así como de su situación impositiva requiere un amplio conocimiento y experiencia en materia contable y tributaria.(17,24)
- El artículo 271 del Código Penal Decreto 17-73 del Congreso de la Republica y sus reformas, establece que comete delito de estafa el Contador Público y Auditor que emita dictámenes que aparenten una situación económica impositiva que no sea correcta. Las consecuencias para el Contador Publico y Auditor al emitir una opinión contraria a la verdad son:
 - Prisión inmutable de un año a seis años.
 - Multas de cinco mil a diez mil quetzales.
 - Inhabilitación de ejercer la profesión de Contador Publico y Auditor por el plazo que dure la condena.
 - Si el profesional reincidiera en la falta su inhabilidad será de por vida.

Cabe mencionar que el dictamen fiscal que emite un profesional no exime de responsabilidad al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

2.3.2 El Contador Público y Auditor como asesor de una Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios

Es indispensable contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor, en la creación, organización y funcionamiento de una organización no Lucrativa que presta servicios hospitalarios con el fin de proporcionar los lineamientos adecuados, al momento de determinar la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo de la Organización.

La participación del Contador Público y Auditor puede enfocarse en tres aspectos muy importantes siendo los siguientes:

a. Asesoría Administrativa

Partiendo de que el acto de administrar comprende la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los diferentes proyectos que realizan las organizaciones no lucrativas al servicio hospitalario, el campo del trabajo del Contador Público y Auditor inicia desde la planeación, evaluación de informes estadísticos, cálculos de probabilidades, presupuestos, etc., con el fin de presentar a la dirección de la entidad información confiable que facilite la ejecución de los proyectos.

A través de las técnicas de flujogramación el Contador Público y Auditor puede evaluar la estructura de las organizaciones, la correlación de las funciones

asignadas, las jerarquías; dicha evaluación le debe permitir proponer o sugerir segregación de funciones y actividades donde las considere necesarias para lograr los objetivos propuestos. La función del Contador Público y Auditor es la de controlar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas con el fin de evaluar si existen variaciones que resulten significativas para la realización del proyecto y que por consiguiente deben informarse a la dirección de la entidad, con el propósito de que se apliquen las medidas de corrección que sean pertinentes.

c. Asesoría Contable

La participación del Contador Público y Auditor como especialista en el área contable debe encaminarse a lo siguiente:

- La implementación de un sistema contable que sea aplicable a este tipo de organizaciones que genere información confiable y oportuna, considerando los recursos que posee la institución.
- La implementación y evaluación de un sistema de control con el propósito de disminuir los riesgos de errores en sus operaciones.
- La evaluación de los riesgos contables, al mismo tiempo verificar que cuenten con la documentación contable para amparar tales registros.
- Revisar la valuación de las donaciones que recibe.
- Revisar la valuación de los activos que posee.
- Evaluar la presentación de los resultados.

Es importante mencionar que las evaluaciones que realiza el Contador Público y Auditor es con el fin de obtener el mayor beneficio de los recursos con que cuenta su sistema contable, y prever situaciones de riesgo.

d. Asesoría en Materia Fiscal y Tributaria.

Las actuales condiciones tributarias colocan a las entidades sin fines de lucro dentro de una relación jurídica tributaria en la cual deben declarar y pagar impuestos a la administración tributaria, en los casos que le corresponda. La participación del Contador Público y Auditor como especialista en materia fiscal y tributaria debe ser oportuna de tal manera que las entidades tengan la información correcta de los beneficios tributarios que goza, así como de las obligaciones tributarias a que está sujeta.

La asesoría incluye:

- Información acerca de la documentación que debe presentar para su inscripción en instituciones como: Registro Civil, Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Información y evaluación de la aplicación de las leyes y reglamentos tributarios tales como: ISR, IVA, impuestos sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado, IUSI, etc.
- Información y evaluación de los regímenes a que están sujetas las Organizaciones no Lucrativas que prestan servicios hospitalarios como:

Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Régimen Laboral,
etc.

CAPITULO III

REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIO SOCIAL HOSPITALARIO.

3.3 DISPOSICIONES GENERALES EN LA INSCRIPCIÓN

Según el Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, los requisitos para la constitución y organización que debe llenar una Organización no Lucrativa son los siguientes:

- Constituirse por medio de escritura pública.
- Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- Las Organizaciones no Lucrativas podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que éstos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- Elección de la Junta Directiva. 6:29

3.3.1 Aspectos Generales.

a. Visión

La importancia de la visión radica en que es una fuente de inspiración para las Organizaciones no Lucrativas, representa la esencia de la misma, se extraen

fuerzas en los momentos difíciles y ayuda a trabajar por un motivo y una dirección a todos los que se comprometen con la Organización.

Una vez se tiene definida la visión de la Organización, todas las acciones se fijan en este punto y las decisiones y dudas se aclaran con mayor facilidad.

b. Misión

Es la razón de ser de las Organizaciones no Lucrativas, el motivo por el cual existen. Es la determinación de las funciones básicas que las Organizaciones van a desempeñar en un entorno determinado para conseguir la misión.

En la misión las Organizaciones no Lucrativas definen la necesidad a satisfacer, los objetivos a alcanzar, atención y servicios a prestar.

c. Objetivo

A raíz de las demandas sociales reconocidas en los Acuerdos de Paz, se crearon las oportunidades de organizaciones sociales para atender las diversas necesidades, sociales, médicas, económicas, y culturales, es por ello que el Acuerdo Gubernativo No. 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, norma la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales, también el Estado facilitará su inscripción y registro correspondiente y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política de la Republica.

d. Denominación

Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente con su patrimonio según lo establece el Acuerdo Gubernativo 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo. 6: 29

e. Naturaleza

Son Organizaciones no Lucrativas u ONG's, las constituídas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia benéfica, promoción y desarrollo económico-social, sin fines de lucro o ganancia. Tendrán patrimonio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y su personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario. 6:04

f. Finalidad

Según el Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, la finalidad de la Organización deberá establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberá incluirse entre otras:

- Ser asociación sin fines de lucro y de beneficencia social.

- Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente. 6:12

g. Domicilio

Domicilio fiscal, el lugar que la Organización No Lucrativa, contribuyentes o responsables, designen, para recibir las citaciones, notificaciones y demás correspondencia que se remita, para que los obligados ejerzan los derechos derivados de sus relaciones con el fisco, para que éste puede exigirles el cumplimiento de las leyes tributarias (Artículo 112 del Código Tributario).

h. Plazo

Según el artículo 11 del Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, hace referencia que los registros civiles municipales se realizarán dentro del plazo de treinta días posteriores a su inscripción, enviarán al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del Notario autorizante, denominación, plazo, domicilio, objetivos, recursos financieros, y nombre del representante legal de la Organización No Lucrativa, el número de folio y libro de su inscripción, lugar y fecha. 6:39

3.3.2 Requisitos de Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

La Superintendencia de Administración Tributaria: es la entidad controladora y fiscalizadora del Estado, en el se lleva el registro y control de todos los contribuyentes del país, actualmente se ha incluido a las Organizaciones No

Lucrativas en el registro tributario unificado, como contribuyente, lo anterior se debe a que la Contraloría General de Cuentas no ejerce su acción fiscalizadora. Históricamente las ONG's no han sido afectadas con la mayoría de los impuestos. Actualmente se está reduciendo el ámbito de exenciones para estas organizaciones.

Las Entidades no Lucrativas para inscribirse deben cumplir con lo siguiente:

- Formulario SAT-0014 debidamente lleno. (Nota: acompañar carta firmada y sellada por el contador registrado en la SAT, confirmando su prestación de servicios contables para la entidad). Si ya esta inscrita fotocopia de la constancia de inscripción y actualización en Registro Tributario Unificado.
- Original y fotocopia completa de cédula de vecindad del representante legal.
- Original y fotocopia del testimonio de la Escritura Pública que contenga los estatutos, inscrito en el Registro correspondiente. (Si es testimonio transcrito, acompañar copia directa del protocolo).
- Original y fotocopia del Acta Notarial del nombramiento del representante legal inscrita en el Registro correspondiente. (El acta notarial debe tener adherido un timbre fiscal de Q. 100.00).
- Si se elaboró escritura de modificación a los estatutos, deberá adjuntar a la misma, fotocopia simple del Acta debidamente firmada por los miembros de la Asamblea General Extraordinaria que los aprobó.

- El nombre de la entidad debe de incluir las siglas **ONG**; y el mismo tanto en el documento de constitución, como en el Registro Tributario Unificado (cuando ya se encuentran inscritas), y el Acta de Nombramiento del representante legal, deberá aparecer escrito de la misma forma tal y como aparece en el artículo de la denominación de los estatutos.
- Las Asociaciones Civiles y Fundaciones Constituidas con anterioridad a la emisión del Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, que deseen adoptar la figura de ONG, deberán cumplir en su escritura de constitución o de ampliación con los requisitos para ser inscritas como tal en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

MODELO DE SOLICITUD DE EXENCION DE IMPUESTOS

Fecha:

SEÑORES

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PRESENTE.

ESTIMADOS SEÑORES:

YO, (_____), Representante Legal de la entidad _____, entidad que se identifica con el NIT _____, señalo lugar para recibir notificaciones en _____, y número de teléfono _____. Solicito ante la Administración Tributaria, la exención de los siguientes impuestos:

- AL VALOR AGREGADO
- SOBRE LA RENTA
- EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE APOYO A LOS ACUERDOS DE PAZ
- DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO PARA PROTOCOLOS.

(Únicamente puede firmar el representante lega o un Abogado y Notario en su auxilio.)

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), solicita que para poder extender la constancia de exención, en la Escritura de Constitucionalidad de las Organizaciones no Lucrativas cuenten con los siguientes puntos:

- Destino del Patrimonio: El patrimonio de la entidad y los bienes particulares que lo constituyen se destinarán exclusivamente a la consecución de sus objetivos, quedando prohibido distribuir entre sus miembros dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros.
- Bienes de la Organización: Ningún miembro de la entidad podrá alegar derechos sobre los bienes de ésta aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.
- Bienes Remanentes: La Asamblea General Extraordinaria deberá aprobar la entidad a la que deberán trasladarse los bienes remanentes, la que tendrá fines similares a la entidad que se liquida.
- No Lucrativa y Plazo: Su fin principal será sin fines de lucro y de beneficio social.

3.3.3 Requisitos de inscripción ante Entidades Gubernamentales

Las Organizaciones No Lucrativas tienen que sujetarse a lo siguiente:

- a. Debe constituirse en escritura pública.
- b. El patrimonio debe ser congruente con los fines de la Institución, con un mínimo de Q. 50,000.00 (debe acreditarse el depósito del mismo en una de las instituciones bancarias del país).

- c. Los objetivos deben ser claros y concretos (de Proyección Social Hospitalaria).
- d. En la constitución de los estatutos participan tres categorías de personas:

- **Fundadores:**

Las personas que participan en el acto constitutivo de la fundación.

- **Benefactores:**

Todas aquellas personas que en el futuro contribuyan aportando capital dinerario o capacidad técnica y científica para el servicio de la institución, siempre que esta aportación o participación se haga en calidad de donación y con el objeto de incrementar los recursos financieros, humanos o técnicos de la institución benéfica y hayan sido aceptados por la Junta General de Fundadores y benefactores.

- **Beneficiarios:**

Todas las personas o grupos con personalidad jurídica o sin ella, que de acuerdo con la escritura y los reglamentos, califiquen para ser beneficiados con los programas y proyectos de desarrollo o beneficio social, impulsados por la fundación.

3.3.4 Requisitos de inscripción en el Registro Civil Municipal.

Las Organizaciones no Lucrativas para obtener su personalidad jurídica deberán inscribirse en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio.

Los registradores civiles municipales deberán autorizar un libro especial para la inscripción de las asociaciones constituidas como Organizaciones No Lucrativas, en el cual asentarán su constitución y modificación, disolución y liquidación, en su caso; la inscripción de sus representantes legalmente nombrados y el registro de los libros de actas que autoricen para uso de las Asambleas Generales o de las Juntas Directivas de las Organizaciones no Lucrativas legalmente constituidas.

Para llevar a cabo la inscripción de las Organizaciones no Lucrativas deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Escritura de Constitución, con el primer testimonio en duplicado.
- b. Solicitud dirigida al señor Gobernador, de la cabecera municipal.
- c. Un timbre de valor de Q. 0.50 centavos.

Los registradores civiles municipales dentro del plazo de treinta días posteriores a su inscripción deberán enviar al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del representante legalmente nombrado y el registro de los libros de actas que autoricen para uso de las Asambleas Generales o de las Juntas Directivas de las Organizaciones legalmente constituidas.

Además de las características legales anteriores, las Organizaciones No Lucrativas deben cumplir con los siguientes requisitos para su inscripción:

- a. En el caso de las asociaciones extranjeras de la misma forma que los negocios lucrativos, pueden establecer agencias, llevar contabilidad en forma legal y escrita en español, someterse a las leyes y tribunales de la República.
- b. El domicilio de una persona jurídica es el que se designa en el documento en que conste su creación o, en su defecto, el lugar en que tenga su administración o sus oficinas centrales.
- c. El extranjero domiciliado en la República, debe inscribirse en el registro haciendo constar su nacionalidad, estado civil, profesión, oficio o modo de vivir, etc.
- d. Los registros del estado civil se llevarán en cada municipio y estarán a cargo de un registrador nombrado por la propia corporación municipal.

3.3.5 Requisitos de inscripción en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

El marco legal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se rige por medio del Código de Salud, Decreto 90-97 y sus reformas contenidas en el Decreto No. 50-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Por Acuerdo Gubernativo No. 115-99 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 24 de febrero de 1999; el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, así como la

administración de los recursos financieros que el Estado asigna para brindar la atención integral de la salud a la población, aplicando para el efecto los principios de eficacia, eficiencia, equidad, solidaridad y subsidiaridad.

Las entidades privadas, Organizaciones No Lucrativas, organizaciones comunitarias y agencias de cooperación de acuerdo a sus objetivos, participan en forma coordinada en darle solución a los problemas de salud a través de la ejecución de programas y prestación de servicios, mejorar del ambiente y desarrollo integral de las comunidades, de acuerdo a sus políticas y reglamentos.

3.3.6 Requisitos de inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las Organizaciones No Lucrativas que paguen sueldos y salarios a más de tres empleados en forma permanente deben declarar sueldos y salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), y pagar en concepto de cuota patronal el 10.67% del total de los sueldos y salarios. También deben retener al trabajador el 4.83% por concepto de Cuota Laboral del salario pagado. El cálculo de las referidas cuotas es sobre el salario ordinario y extraordinario. Las cuotas patronales y laborales deben pagarse simultáneamente.

Por cada mes calendario el Patrono debe presentar una planilla de Seguridad Social, dicha planilla debe contener lo siguiente:

- Denominación social de la entidad, dirección y número de teléfono.
- Mes al cual se refiere la planilla.

- Apellidos, nombres completos y número de afiliación de los trabajadores contribuyentes que hayan laborado en el mes al cual corresponde la planilla, el monto del salario completo devengado por cada uno de ellos, los días remunerados, las altas y bajas causadas en dicho período.
- Suma total de los salarios de todos los trabajadores consignados en la planilla.
- Firma del patrono o persona responsable.

Debe presentarse un recibo de pago de cuotas, es importante mencionar que las planillas y recibos son emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aunque pueden solicitar a esta institución la autorización para presentar las planillas en hojas computarizadas. El incumplimiento del pago de estas cuotas implica la imposición de moras y recargos para la Entidad.

Las Organizaciones no Lucrativas están exentas de pagar las cuotas por concepto de INTECAP según el artículo 29 del Decreto No. 17-72, y del IRTRA de acuerdo al artículo uno de la Junta Directiva del IRTRA de fecha 6 de julio de 1962.

Por consiguiente se deduce que las Organizaciones no Lucrativas están exentas del pago de ambas cuotas y sus trabajadores no tienen derecho a gozar de ninguno de los beneficios que prestan estas instituciones.

El formulario de inscripción patronal que utilizará el patrono para inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, debe contener los datos siguientes:

- a. Nombre de la Institución
- b. Dirección de la Empresa.

- c. Teléfono y Fax
- d. Correo electrónico (E-mail)
- e. Apartado postal
- f. Actividad económica principal.
- g. Fotocopia del Acuerdo Gubernativo que les otorga su personalidad jurídica, tomado del Diario Oficial.
- h. Fotocopia del documento con el cual se acredite la persona que ejerce la representación legal de la entidad razonada por el Registro Civil.
- i. Fotocopia de la cédula de vecindad (completa) del representante legal o fotocopia del pasaporte autenticada por notario, si fuera extranjero.
- j. Fotocopia de constancia del número de identificación tributaria –NIT-.
- k. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Régimen de Propiedad.
- l. Fotocopia de los estatutos del régimen de propiedad.

Datos adicionales relativos al Patrono y/o Empresa

- a. Fecha de obligación de inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Total de trabajadores
- c. Monto total de salarios.
- d. Período base de inscripción (semana, catorcena o período aprobado por el Instituto; quincena o mes)
- e. Dirección para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos.

- f. Lugar y fecha.
- g. Firma del patrono, representante legal o mandatario

3.1.7 Aspectos generales del régimen laboral

d. Contratos de trabajo:

De acuerdo al artículo 18 del Código de Trabajo, un contrato individual de trabajo es un vínculo económico jurídico mediante el que una persona (trabajador) queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

Por lo expuesto, se establece que cuando las entidades no lucrativas inicien una relación de trabajo con una persona llamada trabajador por un plazo mayor de 60 días deberá elaborar contratos de trabajo por escrito. Estos contratos deben ser aprobados por el Ministerio de Trabajo a través de la Inspección General de Trabajo.

Los contratos se extenderán en tres ejemplares:

- Uno para el trabajador
- Uno para el Patrono
- Uno para el Departamento Administrativo de Trabajo, el cual debe trasladarse dentro de los quince días posteriores a su celebración.

e. El Contrato Individual de trabajo debe contener:

- Nombres y apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad del contratante.
- Fecha de iniciación de la relación laboral.
- Indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las obligaciones de trabajo.
- El lugar o los lugares donde deben prestar los servicios requeridos.
- La duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada.
- El tiempo de jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse.
- El salario o beneficio que recibirá el trabajador.
- Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes.
- El lugar y la fecha de celebración del contrato.
- Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar, y el número de sus cédulas de vecindad.

f. Libros y Planillas de Sueldos y Salarios.

En el artículo 102 del Código de Trabajo se establece que todo patrono, en este caso las Organizaciones no Lucrativas están obligadas a llevar registros de los sueldos y salarios que ha pagado a sus trabajadores. Los registros que debe utilizar son los siguientes:

- Libros

Debe llevar un libro de salarios cuando ocupe permanentemente a 10 o más trabajadores, este libro debe ser autorizado y sellado por el departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Planillas

Las Organizaciones no Lucrativas, cuando ocupen permanentemente a tres o mas trabajadores, sin llegar al limite de diez, debe llevar un control de sueldos pagados a través de una planilla.

3.4 ASPECTOS GENERALES DE LOS ESTATUTOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA.

Las Organizaciones No Lucrativas deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que sean las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- a. Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la Organización no Lucrativa.
- b. De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- c. De la asamblea General, integración, sesiones, convocatorias, resolución, quórum y atribuciones o funciones.
- d. De la Junta Directiva: Integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- e. Del Patrimonio y régimen económico: Integración, destino y fiscalización.

- f. Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos.
- g. Modificaciones de los Estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- h. De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- i. Disposiciones finales: Interpretación de los Estatutos.

3.3 ASPECTOS CONTABLES

Las Organizaciones no Lucrativas tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto; como mínimo. Se deben tener los libros y registros siguientes:

e. Inventario

Este libro permite controlar mercadería de diferente clase, peso, medida, etc. En el libro de inventario se anotan las entradas y salidas de las diferentes clases de artículos que se manejan, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento tanto la existencia en especie como el valor total de cada una de ellas.

f. Libro Diario

En este libro se deben registrar cronológicamente las operaciones que realice la entidad no lucrativa, considerando que la información que revele éste debe ser

detallada, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino además una serie de datos de carácter informativo.

g. Libro Mayor

A este libro se deben trasladar en orden cronológico los asientos del libro diario, por lo que es necesario crear un registro por cada cuenta de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

h. Libro de Estados Financieros

En este libro se consignan los Estados Financieros Básicos de la entidad no lucrativa que corresponden a cada período contable, entre éstos se pueden mencionar los siguientes:

- Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.
- Estado de Ingresos y Gastos
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas
- Notas a los Estados Financieros

Las Organizaciones no Lucrativas pueden contar con la ayuda de registros auxiliares con el fin de llevar un mejor control de sus operaciones contables mencionándose a continuación algunos de estos registros:

- a. Balance de Comprobación
- b. Presupuesto

- c. Informe de Ejecución Presupuestal
- d. Libro de Caja
- e. Conciliaciones Bancarias
- f. Libro de Caja Fiscal (presentación de informes a la Contraloría General de Cuentas)
- g. Tarjetas de Responsabilidad (control de los Activos Fijos)

3.3.1 Métodos Contables

En las Instituciones no Lucrativas los registros contables se efectúan sobre la base del método Devengado, mientras que en algunas instituciones no lucrativas se acostumbra utilizar el método de lo Percibido o de lo Percibido Modificado, razón por la cual se presenta una breve descripción de los mismos.

d. Método de lo Percibido

Consiste en registrar todas las transacciones bajo la base de ingreso en efectivo, es decir, que solo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan. Por lo que únicamente procesa el estado de ingresos y gastos, el cual refleja el movimiento de un período contable.

e. Método de lo Devengado

Es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren y no únicamente cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente. Por ello, las transacciones y otros hechos son asentados en los registros contables y reconocidos en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos por el

método contable de lo devengado son: activo, pasivo, activo neto / patrimonio, ingresos y gastos.

f. De lo Percibido Modificado

Es una combinación de los dos anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método de lo percibido y los gastos bajo el método de lo devengado.

3.3.2 Tratamiento de las Donaciones

En las entidades de carácter no lucrativo, se le denomina “donación” a los recursos recibidos de terceros, los cuales se utilizan en la consecución de sus objetivos. Las donaciones pueden ser en efectivo o su equivalente de donación en especie (bienes tangibles e intangibles) y en servicios. En ciertos casos las donaciones pueden estar bajo acuerdos suscritos con el donante a las que se les llama “donaciones bajo convenio” como característica fundamental se debe considerar que al momento que ocurra la transacción el donante (miembro o no de la organización) renuncia a cualquier derecho presente o futuro sobre los bienes cedidos.

d. Documentación de Soporte

En toda donación recibida deben existir el o los documentos legales que respalden la propiedad recibida.

La entidad de carácter no lucrativo, al beneficiarse de una donación, debe emitir un documento que acuse el recibo del bien. Este control lo puede llevar por

medio de formatos como “recibo de caja” “recibos de donaciones en especie”, “recepción de bodega” o los documentos que se consideren necesarios.

Estos documentos deben estar autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o la Contraloría General de Cuentas, y contar con una numeración correlativa para que sirvan de soporte en los registros contables.

e. Procedimiento Contable

El procedimiento contable para el registro de las donaciones depende del método que adopte la entidad y de la naturaleza del bien que se recibe.

Las donaciones se deberán registrar de la forma siguiente:

- **Donaciones en efectivo:**

Se carga la cuenta respectiva que registra el efectivo (caja y/o bancos) con abonos a la cuenta “donaciones en efectivo” u otra de nombre similar, la cual se reflejará en el estado de ingresos y gastos del período contable en el que se haya recibido la donación.

- **Donaciones en especie de mercadería y/o bienes fungibles:**

Se consideran mercaderías a las recibidas con destino para la venta; bienes fungibles los recibidos para uso o consumo de la entidad. Cuando se recibe se carga una cuenta de inventarios y se abono una cuenta de ingresos que se puede llamar donaciones en especie.

- **Donaciones en especie de planta y equipo, terrenos, y/o bienes intangibles:**

Las donaciones en especie que no se conozca el valor del mismo, se debe justipreciar razonablemente y podrá tomarse como referencia el valor de mercado. Las donaciones recibidas en servicios serán objeto de revelación, pero en ningún caso serán cuantificadas. Al recibirse una donación en especie se carga la cuenta respectiva con un abono a donaciones en especie y otro nombre.

- **Donaciones en servicios:**

Las donaciones en servicios solo serán objeto de revelación y puede ser por medio de una cuenta de orden, en una nota a los estados financieros o como se estime conveniente. De cuantificarse o incluirse en los estados financieros distorsionaría la información que se presente, pues no se cuenta con costo directo que abone su ingreso.

3.3.2 Manual Contable

Al elaborar la nomenclatura contable o manual contable, se debe considerar que una cuenta es un registro donde se controla ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas, por consiguiente el nombre que se asigne a cada cuenta debe dar una idea clara y precisa del valor o concepto que se controla. A continuación se presentan las cuentas principales que deben

observarse en una nomenclatura contable aplicable a una Organización no Lucrativa.

La codificación se interpreta de la manera siguiente:

Dos Cifras: Clasificación del Balance, Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos Gastos y Cuentas de Control.

Cuatro Cifras: Cuentas Subtítulo

Siete Cifras: Cuentas de Primer Grado.

a. Plan de Cuentas

CTA. No.	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO NO CORRIENTE
11 01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
11 01 001	Mobiliario y Equipo
11 01 002	Equipo de Computación
11 01 003	Vehículos
11 01 004	Edificio
11 02	INVERSIONES A LARGO PLAZO
11 03	COMPLEMENTARIAS DEL ACTIVO
11 03 001	Depreciaciones Acumuladas Mobiliario y Equipo
11 03 002	Depreciaciones Acumuladas Equipo de Computación
11 03 003	Depreciaciones Acumuladas Vehículos
11 03 004	Depreciaciones Acumuladas Edificio
12	ACTIVO CORRIENTE
12 01	INVENTARIOS
12 01 001	Inventario de Medicina
12 01 002	Inventario de Abarrotes

12 01 002	Inventario de Papelería y Útiles
12 02	CUENTAS POR COBRAR
12 03	CAJA Y BANCOS
12 03 001	Caja General
12 03 002	Bancos
12 03 003	Inversiones Corto Plazo
13	GASTOS ANTICIPADOS
13 01	SEGUROS Y FIANZAS
2	PASIVO
21	PASIVO NO CORRIENTE
21 01	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
21 02	PRESTACIONES LABORALES A LARGO PLAZO
22	PASIVO CORRIENTE
22 01	CUENTAS POR PAGAR
22 01 001	Retención I.G.S.S.
22 02	PROVEEDORES
22 02 001	Proveedores Locales
22 03	PRESTACIONES LABORALES A CORTO PLAZO
22 04	CUOTA PATRONAL POR PAGAR
22 04 001	Cuota Patronal por Pagar
3	CAPITAL Y RESERVAS
3 1	Capital Inicial
3 2	Superávit
4	INGRESOS
41	DONACION
41 01	DONACIONES ORDINARIAS
41 02	DONACION POR SERVICIOS MEDICOS

- 41 03 DONACION POR SERVICIOS HOSPITALARIOS
- 41 04 DONACIONES POR APADRINAMIENTO
- 41 09 DONACIONES EN ESPECIE

5 EGRESOS

51 GASTOS DE OPERACION

51 01 GASTOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE

Sueldos y Salarios

- 51 01 001 Sueldos y Salarios
- 51 01 002 Bonificación
- 51 01 003 Cuota Patronal
- 51 01 004 Vacaciones
- 51 01 005 Aguinaldo
- 51 01 006 Bono Catorce
- 51 01 007 Indemnización

Gastos de Atención al Paciente

- 51 01 008 Alimentación
- 51 01 009 Medicina
- 51 01 010 Exámenes a Pacientes

Gastos Administrativos

- 51 01 011 Energía Eléctrica

Suministros

- 51 01 012 Suministros de Gas Propano

51 02 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Sueldos y Salarios

- 51 02 001 Sueldos y Salarios
- 51 02 002 Bonificación
- 51 02 003 Cuota Patronal
- 51 02 004 Vacaciones
- 51 02 005 Aguinaldo

- 51 02 006 Bono Catorce
- 51 02 007 Indemnización

Gastos Administrativos

- 51 02 008 Energía Eléctrica
- 51 02 009 Servicio Telefónico
- 51 02 010 Canon de Agua Pura
- 51 02 011 Papelería y Útiles
- 51 02 012 Útiles y Enseres
- 51 02 013 Depreciación Mobiliario y Equipo
- 51 02 014 Depreciación Equipo de Computación
- 51 02 015 Depreciación Vehículo
- 51 02 016 Depreciación Edificio

Suministros

- 51 02 017 Combustibles y Lubricantes Vehículos

52 INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

- 52 01 INGRESOS FINANCIEROS
- 52 02 EGRESOS FINANCIEROS

9 CUENTAS DE ORDEN

b. Descripción De Cuentas

MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES

1 Activo

Esta constituido por todos los bienes y derechos de la Organización.

11 Activo no Corriente

Forman el activo tangibles o intangibles, de operación o financieros, ligados a la organización a un plazo mayor de un año (largo plazo).

11 01 Propiedad Planta y Equipo

En esta cuenta se registraran los activos destinados al uso de la organización. Es cuenta principal de mayor y sus cuentas auxiliares (sub-cuentas) son las siguientes:

11 01 001 Mobiliario y Equipo

Registra el costo del mobiliario y equipo adquirido por la organización como escritorios, sillas, archivos, cajas de seguridad y demás equipo de oficina. Se carga con las adquisiciones y renovaciones y se abona con los retiros por destrucción o agotamiento. Es recomendable el uso de los mismos auxiliares mencionados por el mobiliario y equipo.

11 01 003 Vehículos

Registra el valor de los vehículos de la organización, tales como: automóviles, camiones, etc. Se carga con las adquisiciones y renovaciones. Se abona: con los retiros por destrucción o liquidación. Se recomienda el uso de tarjetas auxiliares para el control de cada unidad.

11 01 004 Edificios y Construcciones

Registra el costo de las instalaciones de la empresa, excluyendo el valor de los terrenos. Se carga con los traslados que se hagan de la Sub-Cuenta construcciones en proceso. Se abona con los retiros por destrucción y liquidación de la organización. Su saldo representa el costo total de los edificios y construcciones propiedad de la empresa. Es recomendable el uso de

registros auxiliares por tipo de edificios y construcciones, tales como: edificios, bodegas, etc.

11 01 005 Terrenos

En esta cuenta se registra el valor de los terrenos para la construcción de edificios. Se carga con el costo de adquisición y en base al valor escriturado al efectuarse la compra o por donaciones. Y en caso de donaciones el valor deberá ser el valor según avalúo. Se abona al donar los activos a otras instituciones en la liquidación de la organización.

11 03 001 Depreciaciones Acumuladas

Registra las depreciaciones acumuladas que se aplican mensual, trimestral, semestral ó anual a la propiedad, planta y equipo, mediante los porcentajes permitidos por la ley. Se abona con el importe anual, semestral trimestral ó mensual correspondiente y se carga con las depreciaciones acumuladas de la propiedad, planta y equipo retirada por venta, destrucción o agotamiento. Los saldos de las sub-cuentas respectivas se presentan en el balance general deduciendo las cuentas de propiedad, planta y equipo que le corresponden.

11 03 002 Amortizaciones Acumuladas

Registra la amortización acumulada aplicada a los gastos de organización e instalación, mediante los porcentajes permitidos por la ley. Se abona con el importe anual, semestral, trimestral ó mensual que se haga. Los saldos de estas sub-cuentas se presentan en el balance general deduciendo las cuentas del grupo que le corresponden.

12 Activo Corriente

Forman el activo circulante las cuentas disponibles exigibles y realizables a un plazo no mayor de un año (corto plazo).

12 01 Inventarios

Registra el valor de las existencias de materiales a una fecha determinada.

Sé Carga: Con el valor de la compra de material al precio real. Se Abona: Al distribuir dicho material.

12 02 Cuentas por Cobrar

Registra el importe de las cuentas, anticipos, préstamos, donaciones (de compromisos por convenios) reclamos y otros valores pendientes de cobro, así como los reembolsos y liquidaciones de ventas a una fecha determinada.

12 02 001 Otras Cuentas por Cobrar

Registra las deudas a favor de la empresa por otros conceptos.

12 03 001 Caja

Representa en términos generales el efectivo disponible en un momento determinado. Resumen a nivel de mayor general el movimiento de las Sub-Cuentas de Caja.

12 03 002 Bancos

Registra el movimiento de los depósitos a la vista y de ahorros que la organización constituye en los bancos del sistema. Se carga con los depósitos efectuados, con las notas de crédito que se reciben y con el monto de los intereses capitalizados. Se abona con el valor de los cheques emitidos, con los retiros efectuados en las cuentas de ahorro y con las notas de debito recibidas de los bancos. Su saldo representará el total de los fondos disponibles que se encuentran depositados en los bancos y deberán ser conciliados mensualmente con los estados de cuenta enviados por los mismos.

12 03 003 Caja Chica

Controla los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa la disponibilidad asignada a los encargados del fondo. Se cargan con el fondo fijo inicial entregado por este concepto a los encargados o con incrementos y se abona cuando el fondo es cancelado. A medida que se hagan pagos de este fondo deberán obtenerse recibos o comprobantes que amparen los mismos y gestionar la reposición del efectivo gastado abonando el Banco dependiendo de donde salieron los fondos para el reembolso.

13 01 Gastos Anticipados

Registra el importe de los gastos pagados por anticipado y que por su cuantía no deben cargarse a costos y gastos en el mes en que se hizo la derogación sino que se amortizaran en los meses subsiguientes en partes iguales. Para el efecto se dividirá el monto pagado entre los meses que cubre los gastos para obtener la proporción que mensualmente se aplicara a costos y/o gastos, según la naturaleza de la erogación. En algunos casos será necesario trasladar gastos anticipados al ejercicio contable siguiente cuando la cobertura del pago abarque más de un periodo contable.

13 01 001 Primas de Seguros y Fianzas

Registra el importe de las primas de seguros y fianzas pagados. Se considera un gastos pagados por anticipado en virtud de que el periodo de las coberturas de las primas son de 12 meses (salvo eventuales excepciones). Aun cuando el periodo cubierto coincida con el periodo contable, se recomienda que se amortice mensualmente, para que exista uniformidad en la presentación de este rubro en los estados financieros de cada mes. Se carga con el valor de las primas pagadas y se abona con las amortizaciones trasladadas al valor de los títulos en poder y propiedad de la empresa.

2 Pasivo

Esta constituido por todas las obligaciones reales y contingentes de la organización en este grupo también se incluyen las cuentas complementarias del activo.

21 Pasivo no Corriente

Esta constituido por todas las obligaciones a corto plazo.

21 Pasivo a Largo Plazo

El pasivo a largo plazo esta formado por todas aquellas obligaciones que la organización posee y que para cumplirlas puede hacerlo en plazos mayores a un año.

21 01 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

Esta registra el total de cuentas a largo plazo que la empresa esta obligada a pagar.

21 02 Préstamos a Largo Plazo

Registra las obligaciones a plazo mayor de un año contraídas con instituciones financieras, entre compañías o con otras instituciones. Las porciones a corto plazo o cuando el plazo de la deuda se reduzca a menos de un año el saldo de estas se trasladará a préstamos a corto plazo. Se abona al formalizar la deuda y se carga al cancelarla total o parcialmente y al trasladarse el saldo a pasivo corriente.

21 02 001 Préstamos Bancarios

Registra los préstamos otorgados por las instituciones bancarias.

21 03 Provisión para Prestaciones Laborales

Esta cuenta registra las sumas que la empresa destina para atender futuras prestaciones a sus empleados, ya sea por disposición legal o voluntaria. Se abona al constituir la provisión y se carga al pagarse las prestaciones, su saldo representa la cantidad provisionada para el pago de las prestaciones laborales.

21 03 001 Indemnizaciones

Registra el valor de las provisiones mensuales o anuales que la empresa haga por este concepto, se abona con las provisiones y se carga con las indemnizaciones pagadas.

22 Pasivo Corriente

Esta constituido por todas las obligaciones a corto plazo.

22 01 Cuentas por Pagar

En esta cuenta se registran las deudas contraídas por la organización por compra al crédito de bienes y servicios así como para provisionar y registrar ciertos gastos que a la fecha del cierre contable (mensual, trimestral, y/o anual) se a incurrido y se encuentran pendientes de pago. Se abona con el valor de las compras al crédito y los gastos pendientes de pago de cada mes. Se carga con las erogaciones en efectivo o con cheque por abono o pago total de estas obligaciones.

Su saldo representa las deudas de la empresa acorto plazo. Se explicara a continuación las sub-cuentas recomendadas:

22 02 Proveedores

Registra el valor de las compras al crédito de materiales y suministros.

22 02 001 Cuotas y Retenciones por Pagar

Registra el valor de la cuota patronal y retenciones de cuotas del IGSS, así como las retenciones de impuesto sobre la renta y banco de los trabajadores.

22 03 Provisión para Prestaciones Laborales

Esta cuenta registra las sumas que la organización destina para el pago de las vacaciones, aguinaldo y bono catorce de sus empleados, ya sea por disposición legal o voluntaria. Se abona al constituir la provisión y se carga al pagarse las prestaciones, su saldo representa la cantidad provisionada para el pago de las prestaciones laborales.

3 Capital y Reservas

Agrupar las cuentas destinadas para registrar las aportaciones de los socios con las que se forma el capital social, se anotan aquí también los traslados que se hagan de los excedentes para formar las reservas de capital, las donaciones, valuaciones y resultados de operaciones.

31 Resultados del Ejercicio

Comprende el resultado obtenido por la entidad al final del periodo contable o al finalizar del ejercicio, que surge del estado de ingresos y gastos, al liquidar los saldos deudores y acreedores de las cuentas de resultado.

4 Cuentas de Ingreso

En esta cuenta se registran los ingresos que obtienen las organizaciones no lucrativas ya sea éstos por donaciones en efectivo o donaciones en especie.

41 Donaciones

En esta se registran las donaciones realizadas al contado, abonándose por dichos conceptos, y cargándose cuando se hace el cierre anual de cuentas.

51 Gastos de Operación

En este grupo se registran los gastos de atención al paciente y los gastos administrativos, y todos aquellos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

51 01 Gastos de Atención al Paciente

En esta cuenta se registran los gastos que se realizan en la atención al paciente tales como el consumo de alimentos, medicina, energía eléctrica, sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, bono catorce, indemnización, cuota patronal. Se debe llevar un libro auxiliar de las subcuentas aplicables. Se carga con los gastos efectuados y se abona con las cuentas del cierre contable.

51 02 Gastos Administrativos

En esta cuenta se registran los gastos administrativos de las oficinas centrales tales como papelería y útiles, útiles y enseres, combustibles y lubricantes, sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, bono catorce, indemnización y cuota patronal bonificaciones. Se debe llevar un libro auxiliar de las subcuentas aplicables. Se carga con los gastos efectuados y se abona con las cuentas del cierre contable.

9 Cuentas de Orden

Las cuentas de orden son aquellas que controlan operaciones que no alteran la naturaleza de los bienes, derechos u obligaciones de un ente. Las cuentas de orden deudoras se muestran al final del activo y las acreedoras al final del pasivo y patrimonio. Por lo tanto forman parte del Balance General pero no representan activos, pasivos o patrimonio. Los estados financieros deben contener toda la información adicional, para ello es necesario controlar dicha información, lo cual es posible haciendo uso de éstas cuentas.

Finalmente, las cuentas de orden se justifican también con el principio de revelación suficiente, en tanto que la información que brindan estas cuentas, proporcionan al lector elementos mayores para analizar e interpretar el balance general y al tomar decisiones.

3.3.4 Modelos de Asientos Contables

Se presentan ejemplos de partidas contables, partiendo de la base del catalogo de cuentas propuesto para uniformar el registro de las operaciones efectuadas. Estos asientos contables son registrados cuando se efectúan cada una de las transacciones siguientes:

- a) Al recibir una donación en efectivo.

Partida No. 1 del XX de XXX

No. Cta.	Nombre de la Cuenta	Debito	Crédito
12 03	CAJA Y BANCOS		
12 03 002	BANCOS	Q. xxxxx	
41	DONACIONES		
41 01	DONACIONES EN EFECTIVO		<u>Q. xxxxx</u>

Descripción de la partida

- b) Se registra el consumo de alimentos para la atención del paciente

Partida No. 1 del XX de XXX

No. Cta.	Nombre de la Cuenta	Debito	Crédito
----------	---------------------	--------	---------

51 01	GASTOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE	
	GASTOS DE PACIENTE	
51 01 008	ALIMENTACION	Q. xxxxx
12 03	CAJA Y BANCOS	
12 03 002	BANCOS	<u>Q.. xxxxx</u>

Descripción de la partida

c) Se registra la compra de medicamentos para la atención del paciente

Partida No. 1 del XX de XXX

No. Cta.	Nombre de la Cuenta	Debito	Crédito
12 01	INVENTARIOS		
12 01 001	INVENTARIO DE MEDICINA	Q. xxxxx	
12 03	CAJA Y BANCOS		
12 03 002	BANCOS		<u>Q.. xxxxx</u>

Descripción de la partida

d) Se registra el pago o abono que se realiza a los proveedores

Partida No. 1 del XX de XXX

No. Cta.	Nombre de la Cuenta	Debito	Crédito
22 02	PROVEEDORES		
22 02 001	PROVEEDORES LOCALES	Q. xxxxx	
12 03	CAJA Y BANCOS		
12 03 002	BANCOS		<u>Q.. xxxxx</u>

Descripción de la partida

e) Se registra el pago de sueldos y salarios del personal correspondiente a un mes

Partida No. 1 del XX de XXX

No. Cta.	Nombre de la Cuenta	Debito	Crédito
51 01	GASTOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE		
	GASTOS DE PACIENTE		
51 01 001	SUELDOS Y SALARIOS	Q. xxxxx	
51 01 002	BONIFICACION	Q. xxxxx	
51 01 003	CUOTA PATRONAL	Q. xxxxx	
12 03	CAJA Y BANCOS		Q.. xxxxx
22 01	CUENTAS POR PAGAR		Q.. xxxxx
22 01 001	RETENCION IGSS		Q.. xxxxx

Descripción de la partida

3.3.5 Modelos de Estados Financieros

ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
*****BALANCE DE SITUACION GENERAL*****
AL 31 DE DICIEMBRE 2,007
 Expresado en Quetzales

<u>ACTIVO</u>			
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			
MOBILIARIO Y EQUIPO			
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO	_____	0.00	
EQUIPO DE COMPUTO			
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE E.. DE COMPUTO	_____	0.00	
VEHÍCULOS			
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	_____	0.00	
EDIFICIOS			
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS	_____	0.00	0.00
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
INVENTARIOS		0.00	
CAJA Y BANCOS		0.00	
INVERSIONES A CORTO PLAZO		0.00	
CUENTAS POR COBRAR		0.00	0.00
SUMA DEL ACTIVO		0.00	0.00
<u>CAPITAL Y RESERVAS</u>			
CAPITAL INICIAL		0.00	
SUPERAVIT DEL MES		0.00	0.00
<u>PASIVO</u>			
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			
PRESTACIONES LABORALES A LARGO PLAZO		0.00	0.00
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			
CUENTAS POR PAGAR		0.00	
PROVEEDORES		0.00	
PROVISIONES LABORALES		0.00	
CUOTA PATRONAL POR PAGAR			
SUMA DEL PASIVO			0.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			0.00

La Antigua Guatemala, 31 de Diciembre de 2,007

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Dirección General de Rentas Internas bajo el No. 948765
 CERTIFICA: Haber operado las cuentas que constituyen los bienes de ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE
 SERVICIOS HOSPITALARIOS de conformidad con los principios técnicos de contabilidad generalmente aceptados

y que el presente BALANCE GENERAL practicado del 1º. De Enero al 31 de Diciembre del año 2007, presenta
 Razonablemente su situación financiera

La Antigua Guatemala, 31 de Diciembre de 2,007


 MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ
 Perito Contador

ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESA SERVICIOS HOSPITALARIOS
*****ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS*****
CORRESPONDIENTE DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2,007
Expresado en Quetzales

INGRESOS		0.00
DONACIONES	0.00	
TOTAL DE DONACIONES		
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE	0.00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	0.00	
GASTOS DIVERSOS	0.00	
RESULTADOS DE OPERACIÓN		
(+/-) GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	
OTROS EGRESOS	0.00	
OTROS INGRESOS	0.00	
RESULTADOS DEL PERIODO		<u><u>0.00</u></u>

La Antigua G. 31 de Diciembre 2,007

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Dirección General de Rentas Internas bajo el No. 948765

CERTIFICA: Haber operado las cuentas que constituyen los bienes de la **ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS** de conformidad con los principios técnicos de contabilidad generalmente aceptados y que el presente ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS practicado del 1º. de Enero al 31 de Diciembre del año 2,007.

La Antigua Guatemala, 31 de Diciembre de 2,007


 MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ
 Perito Contador

ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1o. ENERO AL 31 DICIEMBRE 2,007

Expresado en Quetzales

EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION

Efectivo Recibido de Donante		
Pago a Proveedores y empleados	_____	Q -

OTROS GASTOS

Cuentas y Documentos por Cobrar		
Gastos de Administración		
Gastos de Atención al Paciente		
Proyectos Varios		
Otros Egresos		
Gastos Diversos	_____	Q -

ACTIVIDADES DE INVERSIONES

Mobiliario y Equipo		
Vehículos		
Edificios		
Seguros Anticipado		
Inversiones	_____	Q -
AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	_____	Q -
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DE AÑO	_____	
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DE AÑO	_____	Q -

LA ANTIGUA GUATEMALA, 31 DICIEMBRE 2,007

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Dirección General de Rentas Internas bajo el No 948765 CERTIFICA: Haber operado las cuentas que constituyen los bienes de la ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS de conformidad con los principios técnicos de contabilidad generalmente aceptados Y que el presente FLUJO DE EFECTIVO practicado por el Ejercicio Fiscal comprendido del 1º. De Enero 2,007 al 31 de Diciembre del 2,007 presenta razonablemente su situación financiera.

La Antigua Guatemala, 31 de Diciembre de 2,007



MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ
Perito Contador

CAPITULO IV

EL PAPEL QUE JUEGA EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS

4.7 CREACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS

c. Breve descripción de la Organización

Surge a principios de enero del 2008, con el objeto de apoyar a la población del país en el campo de la salud, se creó una Organización no lucrativa que presta servicios hospitalarios a personas de escasos recursos primordialmente a personas de la tercera edad abandonadas, niños con problemas de desnutrición, y jóvenes y adultos con parálisis cerebral.

d. Registro e Inscripción Legal

En enero del 2008 fue inscrita en el Registro Civil de la Municipalidad de la Antigua Guatemala, siendo su representante legal el Lic. Marco Tulio Santos de cincuenta y cuatro años de edad, guatemalteco y vecino de la Antigua Guatemala quien se identifica con número de cedula B2-29876, como una organización no lucrativa, no partidista, religiosa, de servicio, asistencia social; sus oficinas están ubicadas quinta Calle oriente casa número cinco en la Antigua Guatemala y su plazo de constitución es indefinido.

En febrero del 2008 fue inscrita ante la administración tributaria, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, obteniendo su número de identificación tributaria, su número de afiliación

patronal y su licencia sanitaria. En la realización del presente trabajo se asumirá que el NIT será: 1965634-1 y el número de afiliación patronal será: 10987. (Ver anexos No. 1, No. 2 y No. 3)

Entre sus principales objetivos se pueden mencionar:

- **Visión**

Ser una Institución humanista que expanda la caridad, solidaridad, dando atención médica hospitalaria integral, para mejorar la vida de la persona, con énfasis en el más pobre y necesitado.

- **Misión**

Brindar atención de alta calidad a la población de escasos recursos, que sufre de problemas físicos, brindándole servicios básicos preventivos y especializados de salud; albergue, alimentación y vestuario.

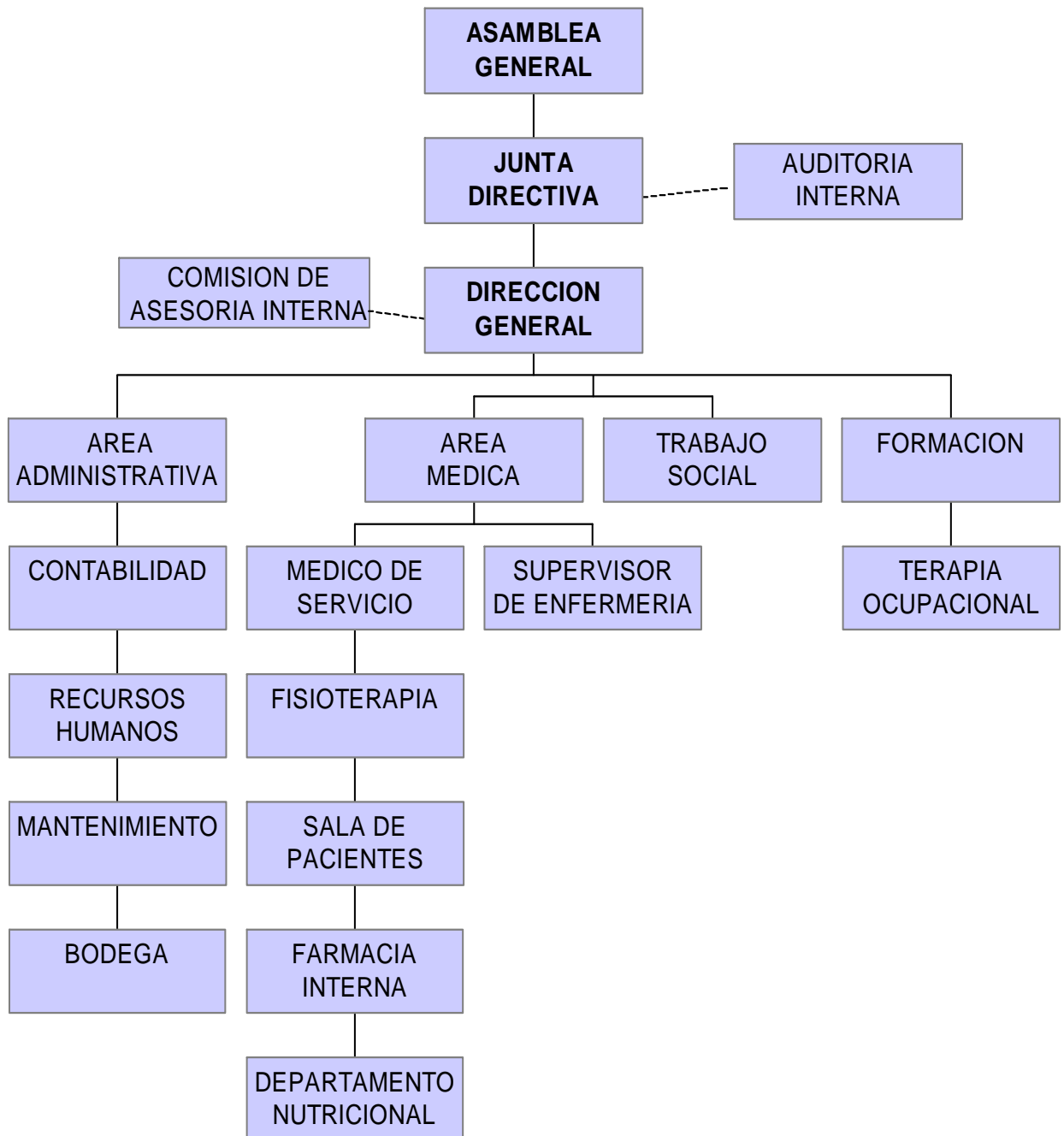
- **Objetivos**

Dar hogar y asistir a niños con desnutrición crónica, parálisis cerebral, jóvenes y adultos con problemas físicos y psicológicos, ancianos y ciegos que no encuentran asistencia en instituciones privadas y públicas.

4.8 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios, es representado en el siguiente organigrama, con la integración de cada una de sus funciones más importantes. (Ver anexo No 3)

**ORGANIGRAMA DE UNA ORGANIZACIÓN
NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS
HOSPITALARIOS**



- a. La Junta Directiva: es la máxima autoridad de la entidad, sus atribuciones varían de acuerdo a la escritura de constitución y a sus estatutos, generalmente tienen el poder de designar al Director Ejecutivo y definir los objetivos principales que la entidad quiere alcanzar por el fin que persigue.
- b. Auditoría Interna: entre sus funciones principales será la revisión y evaluación del desempeño de la administración de la entidad y el uso de los recursos, evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones, sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.
- c. El Director: será la persona encargada y responsable de administrar y poner en práctica las disposiciones de la Junta Directiva, así como de informar constantemente sobre el progreso en la realización del trabajo. Para que el Director Ejecutivo pueda desempeñar sus labores básicas de coordinación y supervisión, deberá contar con departamentos y divisiones específicas.
- d. Comisión de Asesoría Interna: esta constituida por un integrante representante de cada una de las áreas que integran la institución, con el fin de evaluar, dar sugerencias y soluciones a los problemas ordinarios de la Institución.
- e. El Administrador: se encargará de la administración, de la entidad, de implementar controles efectivos y proporcionar lo necesario para el

- desarrollo de las actividades de la entidad, dirigir y supervisar a los recursos humanos, mantenimiento, lavandería, bodega, etc.
- f. El Director Médico: se encargará de la supervisión en la atención a los pacientes de la Institución, supervisión del personal médico y paramédico, así como del manejo y control de los medicamentos, del área de nutrición y del área de fisioterapia.
 - g. El Departamento de Trabajo Social: se encargará del estudio y evaluación de las necesidades de las personas que acuden a la institución con la esperanza de poder resolver sus problemas médicos.
 - h. El Departamento de Formación: se encargará de desarrollar diferentes actividades las cuales servirán para la estimulación de la creatividad del paciente, elevando su autoestima, y en la atención a los pacientes que presenten problemas del habla.

Estas son las principales funciones, aunque no las únicas ya que depende de la naturaleza y tamaño de la entidad y de la disponibilidad de fondos de la misma, para que se defina el tipo de organización que se adopte. En ocasiones por limitaciones financieras, las diferentes personas que integran la institución se involucran en distintas actividades para lograr los objetivos finales.

4.9 ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad se encuentra integrado por un contador general, un auxiliar de contabilidad y un cajero receptor, las atribuciones de cada uno son las siguientes:

4.3.1. Contador General

- El Contador General elabora estados financieros de forma mensuales y anuales, cierre contable, reportes estadísticos de ingresos y egresos adicionales solicitados por la dirección.
- Realización de partidas y ajustes contables, de forma mensual y anual.
- Revisión de informes diarios de ingresos presentados por el departamento de caja.
- Revisión de reportes de captación de ingresos bancarios realizados por el departamento de caja.
- Revisa conciliaciones bancarias realizadas por el auxiliar de contabilidad.
- Realización de operaciones bancarios (transferencias etc.)
- El contador revisa los cálculos, en nomina de salarios y prestaciones laborales.
- El contador realiza la acreditación del pago de la Planilla de sueldos y prestaciones laborales.
- Efectúa el pago a Proveedores por medio de cheques
- Realiza conjuntamente con el auxiliar de contabilidad la toma física de inventarios de las diferentes áreas de la Organización

- Elabora tarjetas de responsabilidad a cada encargado de área por la Propiedad Planta y Equipo sobre el valor neto de la compra y si es equipo donado sobre el valor que se le estimo.
- Realiza ajustes por variaciones en la toma física de los Inventario.

4.3.2 Auxiliar de Contabilidad

- Archivo y control de cheques emitidos de forma mensual
- Realización de conciliaciones bancarias y entrega al contador general para su revisión.
- Mantener el registro de forma mensual de los diferentes libros contables de la institución.
 - Libro Diario
 - Libro Diario Mayor General
 - Libro Inventarios
 - Libro de Estados Financieros
 - Libro auxiliar de bancos.
 - Lleva registro de libro de salarios y archivo de cheques vouchers.
- Realiza conjuntamente con el contador general la toma física de inventarios de las diferentes áreas de la Organización
- Y todas aquellas actividades que le sean solicitadas

4.3.3 Cajero Receptor



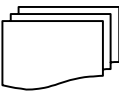



- Registra el ingreso de donaciones en efectivo diariamente, tanto Nacionales como Internacionales.

- Realiza el envío a los bancos del sistema por la captación del dinero recibido de las donaciones diariamente
- Reporta estadísticas de ingresos al departamento de contabilidad adjuntando boleta de deposito de forma diaria.
- Reporta estadísticas mensuales por las donaciones recibidas.
- Y todas aquellas actividades que le sean solicitadas.

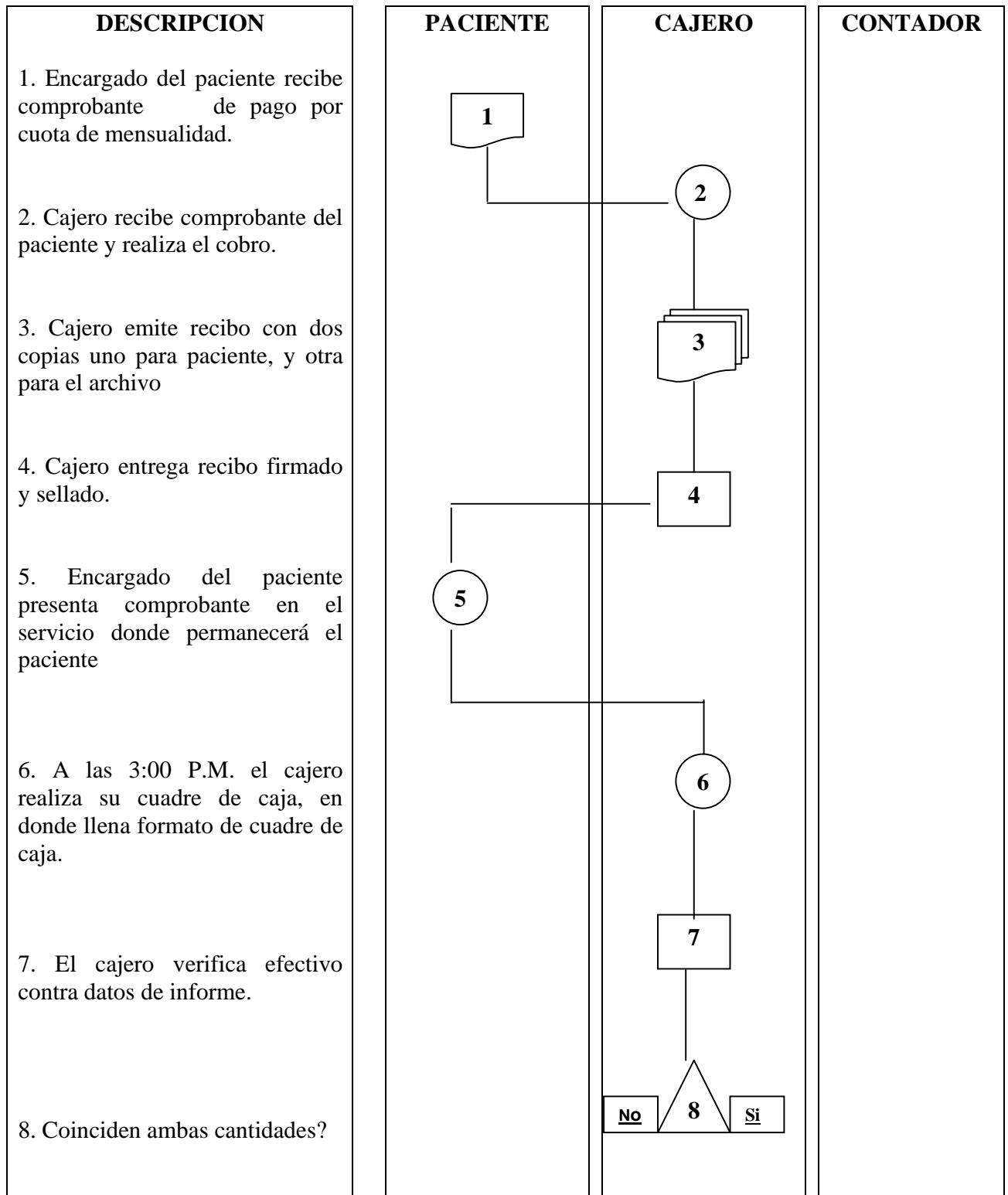
4.10 FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

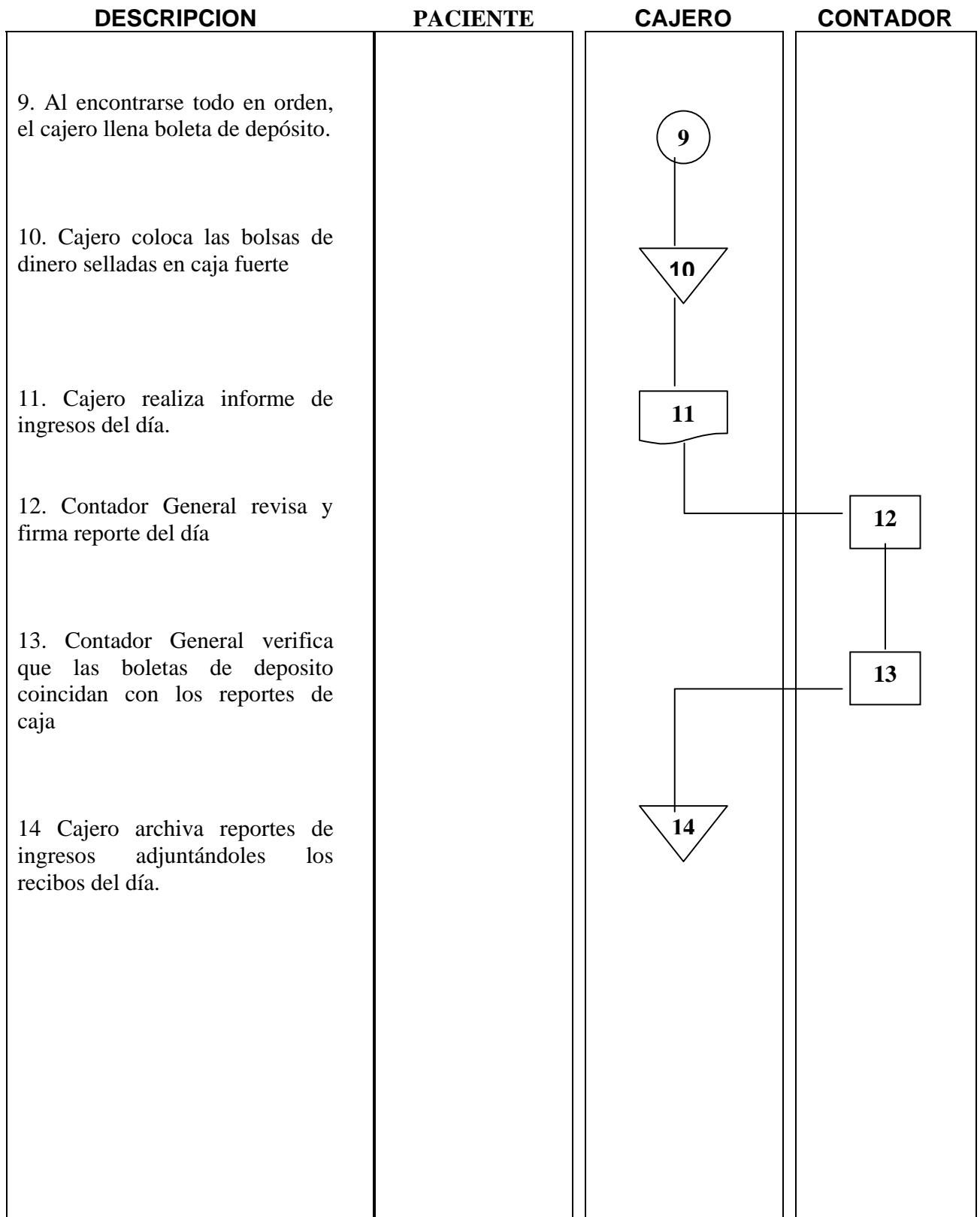
El desarrollo del proceso del departamento de caja es uno de los más importantes en una Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios, ya que representa del manejo de los ingresos de las donaciones de la Organización.

La simbología del flujograma del procedimiento de caja es el siguiente:

-  Documentos
-  Almacenamiento o archivo de documentos
-  Documentos con copia
-  Inspección
-  Operación
-  Decisión

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA





4.11 PRESENTACIÓN DE UN EJERCICIO CONTABLE PRÁCTICO

4.11.1 Políticas Contables de la Organización no Lucrativa que presta Servicios Hospitalarios.

a. Políticas Contables:

La entidad registrará sus operaciones bajo el método de lo percibido. El período contable es del 1º de enero al 31 de diciembre. Su sistema contable es manual.

Los registros se realizarán de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

b. Las cifras de los estados financieros se reflejan en Quetzales (moneda local).

c. El edificio que ocupa la Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios, fue otorgado en usufructo por parte de la municipalidad de la Antigua Guatemala, por un periodo de 20 años iniciando en el mes de enero del año 2008, el terreno comprende una extensión de sesenta metros de frente por setenta y cinco metros de largo y aparece inscrita en el Registro General de la Propiedad según Finca 3647 Folio 53 Libro 139

d. Proceso Contable

Comprenderá un libro diario en el que se registrarán cronológicamente las operaciones que se realizan, un libro mayor donde se trasladan en orden cronológico los asientos del libro diario, un balance de comprobación de

saldos, un libro de inventario donde se registrarán los bienes de la organización y la elaboración de los Estados Financieros Básicos.

e. Registro de Donaciones

Las donaciones que se reciben del extranjero se tomará de referencia la tasa de cambio que el mercado bancario maneje al momento de su recepción.

f. Los gastos están valuados al monto incurrido.

g. Los vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, herramientas y edificio, se registran al costo de adquisición, o en el caso de donaciones al valor de mercado. Los gastos menores y de mantenimiento se cargan a los gastos.

h. Las depreciaciones se registran por el método de línea recta sobre la base del costo, utilizando para el efecto los porcentajes máximos legales establecidos en la ley.

Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Edificio	5%
Herramientas	25%
Equipo de Cómputo	33.33%

i. La Organización no Lucrativa de Servicio Hospitalario, tiene como política registrar mensualmente la provisión de prestaciones laborales de los

trabajadores. La provisión de prestaciones laborales se calcula utilizando para el efecto los porcentajes siguientes:

Indemnizaciones	8.333 %
Aguinaldos	8.333 %
Bono 14	8.333 %
Vacaciones	4.166 %
	<hr/>
Total	29.166 %

- j. Los inventarios de medicinas, abarrotes y papelería y útiles, están valuados por el costo de adquisición de la compra.

4.11.2 Sistema Contable

El movimiento contable de un mes de operaciones de la Organización no Lucrativa de Servicios Hospitalarios es el siguiente:

- En el mes se recibió por concepto de donaciones la cantidad de Q. 200,000.00.
- En el mes se realizaron las siguientes compras: 5 quintales de azúcar a Q.235.00 c/u; 2 quintales de frijol negro a Q. 360.00 cada quintal; 2 sacos de leche de 55 libras a Q. 746.00 el saco; 1 quintal de arroz a Q. 324.00; 10 libras de margarina a 5.50 la libra; y diferentes tipos de especias con valor de Q. 150.00, según factura No. 12335, se pago con cheque No. 95.
- Se realizó el pago de la energía eléctrica del mes de anterior por un valor de Q. 5,123.00, correspondiéndole el 75% a gastos de atención al paciente y el

25% para gastos administrativos, Servicio telefónico Q, 1,658.00, Canon de agua Q. 245.00, según cheque No. 96.

- Se pagó por compra de 3 cilindros de gas de 100 libras el valor de Q. 1,608.00, según factura No. 435 y se cancelo con el cheque No. 97.
- Se pago la cantidad de Q. 2,000.00 por compra de 100 libras de carne de res, según factura No. 78 con cheque No. 98.
- Se realizó el pago de Q. 1,300.00 por compra de frutas y verduras según factura No. 1,689, según cheque No. 99.
- Se compró a Bodega Farmacéutica, la siguiente medicina, 19 cajas de geodón por un valor de Q. 650.00 cada caja, 15 frascos de atemperator gotas a Q. 64.00 el frasco, 20 sondas de alimentación a 3.75 cada una, según factura No. 34567 y se cancelo según cheque No. 100.
- Se cancelo la factura No. 4567, por compra de 25 frascos de epamin suspensión, con el cheque No. 101.
- En el mes se registró un consumo por concepto de medicina de 17,685.00.
- En el mes se registró un consumo por concepto de abarrotes de 15,675.00.
- Se pagaron sueldos y salarios del personal de la Organización integrado de la siguiente forma:

- El área administrativa esta integrada por los departamentos de dirección, administración, recursos humanos, departamento de contabilidad, información y trabajo social que comprende un total de 12 trabajadores, que devengaron por concepto de sueldos y salarios un total de Q. 26,940.50, incluyendo la bonificación incentivo de Q. 250.00
- El área operativa esta integrada por los departamentos de enfermería, área médica, farmacia interna, cocina, mantenimiento, 28 trabajadores, que devengaron por concepto de sueldos y salarios un total de Q. 81,318.00, incluyendo la bonificación incentivo de Q. 250.00, se retuvo la cuota laboral, y el pago se realizó con acreditación a cuentas bancarias de los trabajadores según nota de crédito No. 4.
- Se pagó según cheque No. 101 la cuota patronal y laboral correspondiente al mes anterior.
 - Se calculan y contabilizan las depreciaciones de los activos fijos según porcentajes máximos legales.

4.12 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

4.12.1 Sistema Contable

ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

BALANCE DE SITUACION GENERAL

AL 31 DE MAYO 2008

Expresado en Quetzales

<u>ACTIVO</u>			
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			
MOBILIARIO Y EQUIPO	250,000.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	<u>(20,833.00)</u>	229,167.00	
EQUIPO DE COMPUTO	30,800.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	<u>(5,215.00)</u>	25,585.00	
VEHÍCULOS	105,000.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	<u>(8,750.00)</u>	96,250.00	
EDIFICIOS	500,000.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS	<u>(10,417.00)</u>	489,583.00	Q840,585.00
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
INVENTARIOS			
Inventario de Medicina		75,678.00	
Inventario de Abarrotes		43,790.00	
Inventario de Papelería y Útiles		5,000.00	Q124,468.00
CAJA Y BANCOS			
Caja		5,000.00	
Bancos		128,375.00	Q133,375.00
SUMA DEL ACTIVO			<u>Q1,098,428.00</u>
<u>CAPITAL Y RESERVAS</u>			
CAPITAL INICIAL		700,000.00	
SUPERAVIT DEL MES		165,714.20	
			865,714.20
<u>PASIVO</u>			
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			
PRESTACIONES LABORALES A LARGO PLAZO		47,880.00	47,880.00
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			
CUENTAS POR PAGAR		4,625.00	
Retención I.G.S.S.			
PROVEEDORES		50,291.80	
Proveedores Locales			
PROVISIONES LABORALES		119,700.00	
CUOTA PATRONAL POR PAGAR		10,217.00	
Cuota patronal por pagar			184,833.80
SUMA DEL PASIVO			<u>Q232,713.80</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			<u>Q1,098,428.00</u>

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Dirección General de Rentas Internas bajo el No. 948765

CERTIFICA: Haber operado las cuentas que constituyen los bienes de ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS de conformidad con los principios técnicos de contabilidad generalmente aceptados y que el presente BALANCE DE SALDOS practicado del 1º. De mayo al 31 de mayo del año 2008, presenta Razonablemente su situación financiera

La Antigua Guatemala, 31 de Mayo de 2,008



MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ

Perito Contador

**ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA
SERVICIOS HOSPITALARIOS**

REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE A UN MES DE OPERACIONES AÑO 2008

P # 1	-----01 de Junio 2008-----		
12 03	CAJA Y BANCOS		Q65,000.00
12 03 002	Bancos	65,000.00	
41	a DONACIONES		Q65,000.00
41 01	Donaciones en efectivo	65,000.00	
	Partida que registra el ingreso de las donaciones recibidas en el mes		
			Q65,000.00 Q65,000.00
P # 2	-----01 de Junio 2008-----		
12 01	INVENTARIO		Q3,916.00
12 01 002	Inventario de Abarrotes	3,916.00	
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q3,916.00
12 03 002	Bancos	3,916.00	
	Partida que registra la compra de abarrotes según factura No. 12335, y se pago cheque No. 95		
			Q3,916.00 Q3,916.00
P # 3	-----12 de Junio 2008-----		
51 01	GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE		Q3,842.25
	Gastos Administrativos		
51 01 011	Energía Eléctrica	3,842.25	
51 02	GASTOS ADMINISTRATIVOS		Q3,183.75
	Gastos Administrativos		
51 02 008	Energía Eléctrica	1,280.75	
51 02 009	Servicio Telefónico	1,658.00	
51 02 010	Canon de Agua Pura	245.00	
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q7,026.00
12 03 002	Bancos	7,026.00	
	Partida que registra el pago de la energía eléctrica, teléfono Y canon de agua pura según cheque No. 96		
			Q7,026.00 Q7,026.00

P # 4 -----12 de Junio 2008-----

51 01	GASTOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE		Q1,608.00
	Suministros		
51 01 012	Suministros de Gas Propano	1,608.00	
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q1,608.00
12 03 002	Bancos	1,608.00	
	Partida que registra el pago del gas propano según factura No. 435, y se pago cheque No. 97		
		<u>Q1,608.00</u>	<u>Q1,608.00</u>

P # 5 -----12 de Junio 2008-----

51 01	GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE		Q2,000.00
	Gastos de Pacientes		
51 01 008	Alimentación	2,000.00	
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q2,000.00
12 03 002	Bancos	2,000.00	
	Partida que registra la compra de 200 libras de carne de res según factura No. 78, y se pago cheque No. 98		
		<u>Q2,000.00</u>	<u>Q2,000.00</u>

P # 6 -----20 de Junio 2008-----

51 01	GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE		Q1,300.00
	Gastos de Pacientes		
51 01 008	Alimentación	1,300.00	
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q1,300.00
12 03 002	Bancos	1,300.00	
	Partida que registra la compra de frutas y verduras del mes según factura No. 1689, y se pago cheque No. 99		
		<u>Q1,300.00</u>	<u>Q1,300.00</u>

P # 7 -----20 de Junio 2008-----

12 01	INVENTARIO		Q13,385.00
12 01 001	Inventario de Medicina	13,385.00	
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q13,385.00
12 03 002	Bancos	13,385.00	
	Partida que registra la compra de medicina según factura No. 34567, y se pago cheque No. 100		
		<u>Q13,385.00</u>	<u>Q13,385.00</u>

P # 8	-----25 de Junio 2008-----		
22 02	PROVEEDORES		Q5,291.80
22 02 001	Proveedores Locales		
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q5,291.80
12 03 002	Banco	5,291.80	
	Partida que registra la cancelación de la fac. No. 4567 de la Empresa Farmen por compra de medicina, cheque No. 101		
			<u>Q5,291.80</u> <u>Q5,291.80</u>
P # 9	-----25 de Junio 2008-----		
51 01	GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE		Q17,685.00
	Gastos de Pacientes		
51 01 009	Medicina	17,685.00	
12 01	a INVENTARIOS		Q17,685.00
12 01 001	Inventario de Medicina	17,685.00	
	Partida que registra el consumo de medicina según detalle de requisiciones.		
			<u>Q17,685.00</u> <u>Q17,685.00</u>
P # 10	-----25 de Junio 2008-----		
51 01	GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE		Q15,675.00
	Gastos de Pacientes		
51 01 008	Alimentación	15,675.00	
12 01	a INVENTARIOS		Q15,675.00
12 01 002	Inventario de Abarrotes	15,675.00	
	Partida que registra el consumo de alimentos		
	Correspondiente al mes según detalle de requisiciones.		
			<u>Q15,675.00</u> <u>Q15,675.00</u>
P # 11	-----30 de Junio 2008-----		
51 01	GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE		Q88,980.98
	Sueldos y Salarios		
51 01 001	Sueldos y Salarios	71,818.00	
51 01 002	Bonificación	9,500.00	
51 01 003	Cuota Patronal	7,662.98	
51 02	GASTOS ADMINISTRATIVOS		Q29,494.95
	Sueldos y Salarios		
51 02 001	Sueldos y Salarios	23,940.50	
51 02 002	Bonificación	3,000.00	
51 02 003	Cuota Patronal	2,554.45	
12 03	a CAJA Y BANCOS		Q103,633.37
12 03 002	Bancos	103,633.37	
22 01	CUENTAS POR PAGAR		Q4,625.13
22 01 001	Retención IGSS	4,625.13	
22 05	CUOTA PATRONAL POR PAGAR		Q10,217.43
22 05 001	Cuota Patronal por pagar		
	Partida que registra el pago de sueldos y salarios del personal de la Institución correspondiente a un mes		
			<u>Q118,475.93</u> <u>Q118,475.93</u>

P # 12 -----30 de Junio 2008-----

22 01	CUENTAS POR PAGAR		Q4,625.00	
22 01 001	Retención IGSS	4,625.00		
22 05	CUOTA PATRONAL POR PAGAR		Q10,217.00	
22 05 001	Cuota Patronal por pagar	10,217.00		
12 03	a CAJA Y BANCOS			Q14,842.00
12 03 002	Bancos	14,842.00		
	Partida que registra el pago de la cuota patronal y laboral personal de la Institución correspondiente al mes anterior		<u>Q14,842.00</u>	<u>Q14,842.00</u>

P # 13 -----30 de Junio 2008-----

22 02	PROVEEDORES		Q5,291.50	
22 02 001	Proveedores Locales	5,291.50		
12 03	a CAJA Y BANCOS			Q5,291.50
12 03 002	Bancos	5,291.50		
	Partida que registra el pago al proveedor Amicelco según cheque No. 103		<u>Q5,291.50</u>	<u>Q5,291.50</u>

P # 14 -----30 de Junio 2008-----

51 01	GASTOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE		Q20,946.91	
	Gastos Administrativos			
51 01 004	Vacaciones	2,992.42		
51 01 005	Aguinaldo	5,984.83		
51 01 006	Bono Catorce	5,984.83		
51 01 007	Indemnización	5,984.83		
51 02	GASTOS ADMINISTRATIVOS		Q6,982.64	
	Gastos Administrativos			
51 02 004	Vacaciones	997.52		
51 02 005	Aguinaldo	1,995.04		
51 02 006	Bono Catorce	1,995.04		
51 02 007	Indemnización	1,995.04		
22 04	a PROVISIONES LABORALES			Q19,949.68
21 01	PROVISIONES LABORALES LARGO PLAZO			Q7,979.87
	Partida que registra el calculo de las prestaciones laborales del personal de la institución correspondiente a un mes.		<u>Q27,929.55</u>	<u>Q27,929.55</u>

P # 15 -----30 de Junio 2008-----

51 02	GASTOS ADMINISTRATIVOS		Q9,063.79
	Gastos Administrativos		
51 02 013	Depreciación Vehículos	1,750.00	
51 02 014	Depreciación Edificio	2,291.66	
51 02 015	Depreciación Mobiliario y Equipo	4,166.66	
51 02 016	Depreciación Equipo de Computación	855.47	
11 03 003	A DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULO		Q1,750.00
11 03 004	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO		Q2,291.66
11 03 001	DEPRECIACION ACUM. DE MOB. Y EQUIPO		Q4,166.66
11 03 002	DEPRECIACION ACUM. DE E.. DE COMPUTO		Q855.47
	Partida que registra el calculo de las prestaciones laborales del personal de la institución correspondiente a un mes.		
			<u>Q9,063.79</u> <u>Q9,063.79</u>

ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
*****BALANCE DE SITUACION GENERAL*****
AL 30 DE JUNIO 2008
 Expresado en Quetzales

<u>ACTIVO</u>			
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			
MOBILIARIO Y EQUIPO	250,000.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO	<u>(24,999.99)</u>	225,000.01	
EQUIPO DE COMPUTO	30,800.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE E.. DE COMPUTO	<u>(6,070.47)</u>	24,729.53	
VEHÍCULOS	105,000.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	<u>(10,500.00)</u>	94,500.00	
EDIFICIOS	500,000.00		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS	<u>(12,708.33)</u>	487,291.67	Q831,521.21
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
INVENTARIOS			
Inventario de Medicina		71,378.00	
Inventario de Abarrotes		32,031.00	
Inventario de Papelería y Útiles		5,000.00	Q108,409.00
CAJA Y BANCOS			
Caja		5,000.00	
Bancos		35,081.33	Q40,081.33
SUMA DEL ACTIVO			<u>Q980,011.54</u>
<u>CAPITAL Y RESERVAS</u>			
CAPITAL INICIAL		700,000.00	
SUPERAVIT DEL MES		29,950.93	
			729,950.93
<u>PASIVO</u>			
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			
PRESTACIONES LABORALES A LARGO PLAZO		55,859.87	55,859.87
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			
CUENTAS POR PAGAR		4,625.13	
Retención I.G.S.S.			
PROVEEDORES		39,708.50	
Proveedores Locales			
PROVISIONES LABORALES		139,649.68	
CUOTA PATRONAL POR PAGAR			
Cuota patronal por pagar		10,217.43	<u>194,200.74</u>
SUMA DEL PASIVO			Q250,060.61
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			<u>Q980,011.54</u>

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Dirección General de Rentas Internas bajo el No. 948765 CERTIFICA: Haber operado las cuentas que constituyen los bienes de ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS de conformidad con los principios técnicos de contabilidad generalmente aceptados y que el presente BALANCE DE SALDOS practicado del 1º. De Junio al 30 de junio del año 2008, presenta Razonablemente su situación financiera



La Antigua Guatemala, 30 de Junio de 2,008

MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ
Perito Contador

ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS

*****ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS*****

AL 30 DE JUNIO 2008

Expresado en Quetzales

INGRESOS		1,338,000.00
DONACIONES		1,338,000.00
Donaciones en Efectivo	1,338,000.00	
TOTAL DE DONACIONES		
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS DE ATENCION AL PACIENTE		995,353.84
Sueldos y Salarios del Personal		659,567.34
Sueldos y Salarios	430,908.00	
Bonificación	57,000.00	
Cuota Patronal	45,977.88	
Vacaciones	17,954.52	
Aguinaldo	35,908.98	
Bono Catorce	35,908.98	
Indemnización	35,908.98	
Gastos de Atención al Paciente		303,085.00
Alimentación	193,975.00	
Medicina	106,110.00	
Exámenes	3,000.00	
Gastos Administrativos		23,053.50
Energía Eléctrica	23,053.50	
Suministros		9,648.00
Suministros de Gas Propano	9,648.00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS		312,695.23
Sueldos y Salarios del Personal		229,218.94
Sueldos y Salarios	143,643.00	
Bonificación	18,000.00	
Cuota Patronal	25,680.10	
Vacaciones	5,985.12	
Aguinaldo	11,970.24	
Bono Catorce	11,970.24	
Indemnización	11,970.24	
Gastos Administrativos		78,976.29
Energía Eléctrica	7,684.50	
Servicio Telefónico	9,948.00	
Canon de Agua Pura	1,470.00	
Papelería y Útiles	3,250.00	
Útiles y Enseres	2,345.00	
Depreciación Vehículos	10,500.00	
Depreciación Edificio	12,708.33	

Depreciación Mobiliario y Equipo	24,999.99	
Depreciación Equipo de Computación	6,070.47	
Suministros		4,500.00
Combustibles y Lubricantes Vehículo	4,500.00	
RESULTADO DEL MES		<u>29,950.93</u>

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Dirección General de Rentas Internas bajo el No. 948765 CERTIFICA: Haber operado las cuentas que constituyen los bienes de la **ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS** de conformidad con los principios técnicos de contabilidad generalmente aceptados y que el presente ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS practicado del 1º. de junio al 30 de junio del año 2,008 arroja un excedente a favor de la Organización.

La Antigua Guatemala, 30 de Junio de 2,008



MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ

Perito Contador

ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA QUE PRESTA SERVICIOS HOSPITALARIOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 30 DE JUNIO 2008

Expresado en Quetzales

<u>EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION</u>			
	Efectivo Recibido de Donante	Q	1,338,000.00
(+)	Pago a Proveedores y empleados	Q	(123,244.60)
		Q	1,214,755.40
<u>OTROS GASTOS</u>			
	Gastos de Administración	Q	(312,695.23)
	Gastos de Atención al Paciente	Q	(995,353.84)
		-	Q (1,308,049.07)
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIONES</u>			
	Mobiliario y Equipo	Q	-
	Vehículos	Q	-
	Edificios	Q	-
	Equipo de Computación	Q	-
	AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		Q (93,293.67)
(+)	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL MES		Q 2,565,084.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL MES		<u>Q 2,471,790.33</u>

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Dirección General de Rentas Internas bajo el No 948765 CERTIFICA: Haber operado las cuentas que constituyen los bienes de la ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS de conformidad con los principios técnicos de contabilidad generalmente aceptados y que el FLUJO DE EFECTIVO practicado del 01 de junio al 30 de junio 2,008, presentan razonablemente su situación financiera.

La Antigua Guatemala, 30 de Junio de 2,008


 MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ
 Perito Contador

CONCLUSIONES

1. Las Organizaciones no Lucrativas que prestan Servicios Hospitalarios, representan para el país en su mayoría el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades de escasos recursos, proporcionando el apoyo médico que ellas necesitan.
2. Las Organizaciones no Lucrativas que prestan Servicios Hospitalarios están reguladas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Entidades Gubernamentales, el Registro Civil Municipal, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como los lineamientos que establece el Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, los cuales contribuyen a tener un mejor control y transparencia en los recursos que manejan.
3. Las Organizaciones no Lucrativas cuentan con registros y controles de contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados y apegadas a lo que dispone el Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo y diferentes leyes del país.
4. Una Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios, debe de contar con una estructura organizativa y administrativa bien definidas enmarcando sus metas y objetivos a alcanzar.

5. El manual contable es muy importante porque allí se establecen todas las normas, políticas y procedimientos que se deben observar y seguir en el departamento de contabilidad de una Organización no Lucrativa que Presta Servicios Hospitalarios, en el presente trabajo se estableció un ejemplo de la estructura de un manual contable.

RECOMENDACIONES

1. Que toda Organización no Lucrativa que preste Servicios Hospitalarios cuente con la asesoría y los conocimientos de un Contador Público y Auditor, al momento de su creación, organización y funcionamiento.
2. Las Organizaciones no Lucrativas que prestan Servicios Hospitalarios deben dedicarse al fin para el cual fueron creadas y que los excedentes de ingresos de un período fiscal, no se distribuyan entre sus asociados sino que se emplee en el desarrollo de sus objetivos.
3. Las Organizaciones no Lucrativas que prestan Servicios Hospitalarios, deben contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor, para que evalúe periódicamente el buen funcionamiento y desempeño, de las operaciones contables, fiscales y tributarias que establece la ley.
4. Es necesario que una Organización no Lucrativa que presta Servicios Hospitalarios, cuente con una estructura organizativa en la cual se detalle los derechos y obligaciones del personal responsable de la administración y dirección de la organización.
5. Las Organizaciones no Lucrativas que prestan Servicios Hospitalarios deben de contar con un manual contable el cual sirva de guía al departamento de contabilidad, tomando como modelo el ejemplo práctico presentado en el presente trabajo de investigación.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado Browwining, Félix; De las Organizaciones no Gubernamentales en Guatemala edición septiembre 1996, No. de paginas 55
2. Asociación De Entidades De Desarrollo y Servicios No Gubernamentales Asindes-ONG'S, Publicación Informativa Guatemala 1996.
3. Congreso de la Republica de Guatemala; Código Civil, Decreto del Congreso No. 106
4. Congreso de la Republica de Guatemala; Código de Salud Publica, Decreto Número 53-2003, Acuerdo Gubernativo No. 712-99 y sus reformas, diciembre 2003
5. Congreso de la Republica de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto No. 1441, Acuerdo Gubernativo No. 64-92 y sus Reformas, mayo 1961
6. Congreso de la Republica de Guatemala; Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003, febrero de 2003
7. Congreso de la Republica de Guatemala; Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92, Acuerdo Gubernativo No. 424-2006 y sus reformas, agosto 2006
8. Congreso de la Republica de Guatemala; Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92, Acuerdo Gubernativo No. 206-2004 sus reformas y su reglamento, julio 2004

9. Congreso de la Republica de Guatemala; Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial Para Protocolo. Decreto 37-92, y sus reformas, junio 2000
10. Congreso de la Republica de Guatemala; Ley del Impuesto sobre Productos Financieros; Decreto 26-95, Guatemala, 2002.
11. Convenio de Donaciones 950-2220; suscrito entre la Organización Ayuda (beneficiaria) y la Organización Paz para el Mundo. (donante).
12. Chávez Ordóñez, Mireya Cecilia; Planeación de la Auditoria a una Organización no Gubernamental, octubre 2003, No. de paginas 85
13. Chian Rodríguez Consultores Asociados, Associated Worldwide with Jeffreys Henry International, Seminario Decreto 20-2006 Ley de Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Julio 2006
14. De León Martínez, Luis Alberto; La Administración de un centro Hospitalario Público (Caso Practico), noviembre 2001, No. de paginas 92
15. Federación Internacional de Contadores (IFAC); Codificación de Normas Internacionales de Auditoria (NIAs) y Declaraciones Internacionales de Auditoria: quinta edición; México, agosto 2000.
16. González de Nolte, Brol: El Enfoque de Auditoria en Entidades no Lucrativas. Edición 1993, No. de paginas 56

17. Gómez Navarro, Mirna Angélica; Cumplimiento Tributario para Organizaciones no Gubernamentales (ONG ´S) noviembre 2002, No. de paginas 86
18. Hernández Cumes, Aurora Eugenia; Aspectos Contables y de Auditoria de Entidades no Lucrativas de Desarrollo. edición 1991, No. de paginas 73
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria; Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Guatemala , julio 1990
20. Partnerships for Health Reform Cuentas Nacionales de Salud Guatemala Informe sobre Iniciativas Especiales No. 10, Septiembre 1998.
21. Velasco, Sarat & Asociados, S.C. Contadores Públicos & Auditores; Seminario Como Preparar el Cierre Contable-Fiscal; noviembre 2005
22. www.monografias.com Muller Federico Lobby Social - La Nueva Gestión de la Comunicación en las Organizaciones no Gubernamentales.
23. www.monografias.com / funcionauditoria.shtml. Efectos de la función de auditoria interna en el alcance de examen del Contador Público Independiente consultado el día 10/07/2007.
24. www.monografias.com / auditoria shtml. Auditoria Interna y Auditoria consultado el día 13/07/2007.
25. www.wikipedia.org/wiki/Hospital. Hospital consultado el día 22/06/2007
26. http://medicina.usac.edu.gt/clinicas&histmed. Medicina consultado el día 22/06/2007

27. www.wikipedia.org.com. Enciclopedia Libre Organizaciones no Gubernamentales consultado el día.
28. <http://dicc.hegoa.efaber.net/listar/mostrar> Diccionario de Acción Humanitaria ONG (Organización no Gubernamental) consultado el 25/06/2007
29. www.monografias.com / auditoria shtml. Historia de la Auditoria día 13/07/2007.

ANEXOS

- Anexo No. 1 Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria.**

- Anexo No. 2 Constancia de Exención de Impuestos.**

- Anexo No. 3 Inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

- Anexo No. 4 Inscripción ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

Documentos utilizados en la inscripción de la Organización no Lucrativa de Servicios Hospitalarios

A continuación se presentan cada uno de los documentos que se necesitan para darle vigencia a la Organización no Lucrativa de Servicios Hospitalarios

Anexo No. 1 Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria

Usuario: JCMENESE

Página: 1 / 1

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACION AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO ACTUALIZADO

NIT: 1954215-1

Nombre o razón social: ORGANIZACION NO LUCRATIVA DE SERVICIO HOSPITALARIO

Domicilio fiscal: LA ANTIGUA GUATEMALA No. 5

Departamento: SACATEPEQUEZ

Nacionalidad:

e_mail: rnlsh.org

Teléfono: 78320111

Fax: 78320222

Género:

Nacimiento / Constitución: 02/01/2008

Cédula / Pasaporte: 0

Fecha de colegiado:

Número de colegiado:

Organización legal: ASOCIACIÓN, FUNDACIÓN, INSTITUCIÓN RELIGIOSA Y OTRAS NO LUCRATIVAS

Actividad económica: ACTIVIDADES DE HOSPITALES

Inscrip. Registro Mercantil:

Inscrip. def. Reg. Mercantil:

Inscripción RTU:

Última modificación:

Inscrip. Registro Civil: 02/02/2008 Estatus: - ACTIVO - Número de escritura: 165 Fecha de escritura: 02/01/08 Fecha de fallecimiento:

N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
--------	--------	--------------	-------------	---------	-------	-------------------

Representante Legal	546342-1	SANTOS, MARCO TULIO	02/01/08	ACTIVO	02/01/08	S
---------------------	----------	---------------------	----------	--------	----------	---

N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
--------	--------	--------------	-------------	---------	-------	-------------------

Contador	1965634-1	MARIA DEL CARMEN GIRON GOMEZ	28/01/08	ACTIVO	28/01/08	
----------	-----------	------------------------------	----------	--------	----------	--

Sistema Inventario: COSTO DE PRODUC. O ADQUIS. COSTO DE ÚLTIMA COMPRA Sistema Contable: Devengado

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
-------------------	---------	-------------------------	----------------	--------------------	-------------------

ISR	EXENTO	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL	101	PAGO ANUAL	EXENTO
-----	--------	--	-----	------------	--------

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio operaciones	Fecha Última Modificación
------------------------	------------------	---------------------	---------	--------------------------	---------------------------

1	ORGANIZACION NO LUCRATIVA DE SERVICIO HOSPITALARIO	La Antigua G.No. 5 ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ	A	02/02/08	
---	--	---	---	----------	--

Número de negocios Activos: 2

Número de negocios cancelados: 0

Fecha de impresión:

F.

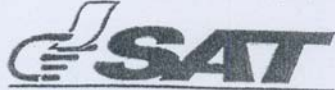
RECIBIDO
03

DELEGADO:
SECCIÓN REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

NOTAS:


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

Inscrita la Organización no Lucrativa de Servicio Hospitalario, ante la Superintendencia de Administración Tributaria se solicitó la Constancia de Exención de Impuestos.


SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

INTENDENCIA DE RECAUDACION Y GESTION, COORDINACION REGIONAL CENTRAL,
OFICINA TRIBUTARIA DE SACATEPEQUEZ, UNIDAD DE GESTION Y ATENCION, La Antigua
Guatemala, 28 de Febrero 2008

Lic. Mario Enrique Escobar Caballero
Ejecutivo de Asesoría y Atención al Contribuyente
Superintendencia de Administración Tributaria



RESOLUCION
SAT-IRG-CRC-OTS-UGA

ASUNTO: MARCO TULLIO SANTOS, Representante Legal de la ORGANIZACION
NO LUCRATIVA DE SERV. HOSPITALARIO NIT:19542151 solicita exención de
los impuestos: AL VALOR AGREGADO, SOBRE LA RENTA, EXTRAORDINARIO
Y TEMPORAL DE APOYO A LOS ACUERDOS DE PAZ, DE TIMBRES FISCALES
Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS.

CONSIDERANDO:

Que la Organización no Lucrativa de Serv. Hosp. a través de su representante legal, solicita en memorial presentado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, exención de los impuestos descritos en el asunto, por ser una entidad no lucrativa cuya totalidad de ingresos y patrimonio se destina exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuye directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

MARIA SOFIA SISKAY SILVA
Administradora
Oficina Tributaria de Sacatepequez
Coordinación Regional Central

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 7, numerales 9, 10, y 13 del Decreto 27-92 del Congreso de la Republica, Ley del Impuesto al Valor Agregado, en lo que se refiere a exenciones generales indica: están exentos del impuesto los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales. Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos. Asimismo la ley establece la exención en los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 6 literal c) del Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta, señala que están exentas del impuesto: Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

Página 1 de 3 *d*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 4 literal e) del Decreto Número 19-04 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz establece que están exentos del impuesto de esta ley, las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

CONSIDERANDO:

Que en la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República, el Artículo 10, numeral 4 legisla que están exentos del Impuesto los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados por las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas, sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

POR TANTO

La Intendencia de Recaudación y Gestión, con base en lo considerado en las leyes citadas, con fundamento en lo que establecen los Artículos 1 y 3 literal l) del Decreto Número 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y el Artículo 150 del Decreto Número 6-91, Código Tributario, ambos Decretos del Congreso de la República.

RESUELVE:

- A) Declarar **procedente** la exención del Impuesto Sobre la Renta, a la **Organización no Lucrativa de Serv. Hospitalario** únicamente por los ingresos que obtenga y su patrimonio que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Si los ingresos que obtiene y su patrimonio proviene de efectuar prestación de servicios o realizar operaciones de venta, **deberá pagar el impuesto correspondiente en las declaraciones y recibos de pago respectivos.**
- B) Declarar **procedente** Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos a la **Org. no Lucrativa se Serv. Hospitalario** por ser una entidad no lucrativa y reunir los requisitos establecidos en las leyes citadas.
- C) Del Impuesto al Valor Agregado.
- 1) Declarar **procedente** la exención a la **Organización no lucrativa de Serv. Hospitalario** en cuanto a los aportes y donaciones que recibe.
 - 2) Declarar **procedente** la exención a la **Organización no Lucrativa de Serv. Hospitalario** en cuanto a los pagos por derecho a ser miembro y las cuotas periódicas que percibe.
 - 3) Declarar **procedente** la exención a la **Organización no Lucrativa de Serv. Hospitalario** en cuanto a los servicios que presta y que se relacionen con los fines y objetivos de la institución. Si efectúa prestación de servicios que no se relacionen con la naturaleza no lucrativa de la entidad o realiza operaciones de venta,

K

deberá emitir factura y pagar los impuestos correspondientes en las declaraciones respectivas.

4) Declarar **improcedente** la exención a la **Organización no Lucrativa de Serv. Hospitalario** en cuanto a la adquisición de bienes y servicios. Considerándole como **CONSUMIDOR FINAL** de dicho impuesto.

D) Declarar **procedente** la exención del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz a la **Org. no Lucrativa de Serv. Hospitalario** por ser una **Org.**, cuya totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio, los destinará exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso se van a distribuir beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

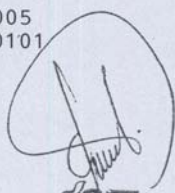
Queda prohibido la distribución de utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancias, entre sus asociados, así como, ningún miembro de la **Org.** podrá reclamar derechos sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva. Además la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio debe provenir de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Asimismo, en caso de disolución los bienes remanentes deberán transferirse a una entidad con fines similares. En caso de incumplimiento de lo indicado anteriormente, inmediatamente dejará de gozar de la exención y se considerará como contribuyente afecto.

Queda sujeta a presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta conforme lo establece el artículo 54 y deberá hacerlo dentro de los tres primeros meses del año, a la finalización del período anual de Enero a Diciembre de cada año; y cuando proceda actuar como **Agente Retenedor**, según lo establece el artículo 63 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas, del Congreso de la República.

Un vez notificada esta resolución y con copia de la misma, deberán presentarse en cualquier oficina tributaria, con formulario de inscripción y/o actualización para su registro respectivo.

Notifíquese a la **Organización no Lucrativa de Servicio Hospitalario, 5ta. calle Oriente No. 5** del municipio de La Antigua Guatemala, del Departamento de Sacatepéquez. Diligenciado vuelva a la Unidad de Gestión y Atención de la Oficina Tributaria de Sacatepéquez para su archivo correspondiente.

Expediente: 2008-02-02-28-000005
Documento: 2008-02-000000000101


OSAT
Lic. Oscar Humberto Funes Alvarado
INTENDENTE DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Anexo No. 3 Inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Conforme lo establece el artículo 102 del Código de Trabajo se inscribe a la Organización no Lucrativa de Servicios Hospitalaria ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO PATRONAL
RESOLUCION No. 3697/2005

CONSIDERANDO,

Que el Señor(a) **MARCO TULIO SANTOS** (a) de la **Org. No Lucrativa de Servicio Hospitalario** con identificación tributaria No. **954215-1** hizo efectiva su obligación de inscribirse en el Régimen de Seguridad Social en la presente fecha.


POR TANTO,

Con base en el Acuerdo No 1,123 de Junta Directiva de fecha 6 de Marzo del año 2,003.

RESUELVE:

Inscribir en el Régimen de Seguridad Social bajo el NUMERO PATRONAL **10987**, al patrono **MARCO TULIO SANTOS**, por su empresa **Org. no Lucrativa de Serv. Hospitalario** ubicada en **La Antigua G. No. 5** municipio de Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez, el cual deberá utilizar para hacer efectivo el pago de sus contribuciones de seguridad social y en sus demás relaciones con el Instituto, a partir del **01 de FEB.** del año **08**, disponiendo de 30 días hábiles después de haber recibido la presente, para cancelar las cuotas sin recargos.

El Instituto se reserva el derecho de comprobar la información proporcionada por el patrono, relacionada con la fecha de obligatoriedad de inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, número de trabajadores y monto de salarios reportados para los efectos de pagar cuotas con anterioridad a la fecha consignada en el formulario respectivo.
LUGAR Y FECHA DE EMISION: Guatemala, **02 de FEB.** del **2008**


Lic. Roberto Enrique Diéguez Alvarado
Subgerente




Elaborado por: Diana Castillo Galiano

18336

No 18336

Anexo No. 4 Inscripción ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
 Por Acuerdo Gubernativo No. 115-99 de la Presidencia de la Republica de Guatemala, el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, por lo que se inscribe la Organización no Lucrativa de Servicios Hospitalaria ante esta Institución de la siguiente forma.

Tu Salud <small>ES INICIADO Compromiso</small>	Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	 Ministerio de Salud Pública
--	--	--

**GUIA PARA LA HABILITACION Y DECLARACION JURADA DE HOSPITALES,
SANATORIO, HOSPITAL DE DIA Y CASAS DE SALUD**
 Uso exclusivo DRACES

IDENTIFICACION DEL FORMULARIO	01	No. Expediente
CODIGO DEL HOSPITAL		

Instrucciones: Señor (a) Propietario, Representante Legal, Regente, Administrador o Director del establecimiento, lea cuidadosamente esta guía llénela a máquina o con letra clara de molde, firmando y sellando la presente.

**IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO
Y RESPONSABILIDAD LEGAL
(INFORMACION GENERAL)**

1. Nombre del Establecimiento: ORGANIZACION NO LUCRATIVA DE SERVICIO HOSPITALARIO

2. Dirección del Establecimiento:

3. Municipio: LA ANTIGUA GUATEMALA 4. Departamento: SACATEPEQUEZ

5. Teléfono (s): 78320111

6. Fax: 78320222 7. Correo Electrónico: RNLD SH.ORG

8. Dirección para recibir notificaciones: LA ANTIGUA 6. No. 5

9. Nombre del Propietario:

10. Nombre del representante legal: MARCO TULLIO SANTOS

11. Nombre del Director Médico responsable: VICTOR MANUEL GIRON

12. Colegiado No: 12345

SIRVIENDO CON CALIDEZ, CALIDAD Y COBERTURA
 11 avenida "A" 12-19 Finca La Verbena Zona 7
 Teléfonos 24711344, 24750914 al 17 extensión 203 y 204 Fax 24713595
 Correo Electrónico: draces@intelnet.net.gt; draces@mispas.gob.gt/www.mispas.gob.gt



REGISTRO	No.	Observaciones
Patente De Comercio		
Autorización Sanitaria		Vencimiento:

Tipo de Hospital	Especialidades
General	Especificar: Niños con desnutrición crónica, parálisis cerebral, jóvenes y adultos con problemas físicos y psicológicos, ancianos
	De Día <input type="checkbox"/> Sanatorios <input type="checkbox"/> Casa de Salud <input type="checkbox"/>

Tipo de Establecimiento:	Privado <input type="checkbox"/>	Servicio Social <input checked="" type="checkbox"/>	Estatal <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Tipo de Hospital :	General <input checked="" type="checkbox"/>	De Día <input type="checkbox"/>	Sanatorio <input type="checkbox"/>	Casa de Salud <input type="checkbox"/>
Especialidades	<input checked="" type="checkbox"/> Especificar: Niños con desnutrición crónica, parálisis cerebral, jóvenes y adultos con problemas físicos y psicológicos, ancianos			
Infraestructura:	Adaptada <input type="checkbox"/>	Diseñada para su funcionamiento <input checked="" type="checkbox"/>		
Horario de Servicio:	las 24 horas del día			

Area	SI	NO	Observaciones
Recepción y sala de espera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Consulta externa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Observación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Encajamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estación de Enfermería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Cuidados Intensivos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Quirófano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Salas de Operaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Salas de Atención del Parto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Salas para Procedimientos Especiales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Central de Equipos y Esterilización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aislamientos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Farmacia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Trabajo Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Area Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cocina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comedor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lavandería y ropería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vestidores para personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bodega	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Servicios	SI	NO	Observaciones
Medicina Interna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cirugía	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pediatría	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ginecología y obstetricia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Anestesiología	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Banco de Sangre y Medicina Transfusional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros, especifique: <i>Nutricionista, Psicología, Neurología, Médico de Guardia</i>			



Servicios de Apoyo	SI	NO	Observaciones
Laboratorio Clínico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Laboratorio de Patología	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rayos X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Medicina Nuclear	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros, especifique:			

Sistema De Gases	
SI CUENTA CON RED DE DISTRIBUCIÓN	
Ubicación de la central de distribución	
forma o tipo de distribución	
control de medición de gases	
Sistema utilizado	
tomas en los servicios	
tipo	
Localización	
SI NO EXISTE RED DE DISTRIBUCIÓN	
tipos de cilindros utilizados	
almacenamiento	
dónde y cómo	
Control de existencias	
sistema de control	



Sistema De Gases	
manejo de cilindros	
transporte (como)	
transporte (quien)	
conoce normas de seguridad	

SISTEMA DE VENTILACION	SI	NO	ESPECIFIQUE
Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Artificial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ABASTECIMIENTO DE AGUA	SI	NO	ESPECIFIQUE
Sistema Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cisterna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Depósito Aéreo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Si cuenta con cisterna y/o depósito aéreo indique la frecuencia de limpieza y mantenimiento cada 6 meses (Empagua), y 3 meses si fuera de otra fuente:			

ENERGIA ELECTRICA	SI	NO	ESPECIFIQUE
Empresa Eléctrica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Planta Propia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instalación eléctrica es segura, (Intramuros, o recubierta de material aislante)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ILUMINACION	SI	NO	ESPECIFIQUE
Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Energía Eléctrica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SIRVIENDO CON CALIDEZ, CALIDAD Y COBERTURA

11 avenida "A" 12-19 Finca La Verbena Zona 7
Teléfonos 24711344, 24750914 al 17 extensión 203 y 204 Fax 24713595
Correo Electrónico: draces@intelnet.net.gt; draces@mispas.gob.gt/www.mispas.gob.gt



INSTALACIONES	Material	CONDICION		
		Buena	Regular	Mala
Paredes	Block	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techo	estructura metalica y lamina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cielo Falso	con planchas de duropor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pisos	seramicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puertas	de metal y madera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventanas	de metal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rampa	de metal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elevadores		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gradas	de concreto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica a clínicas que generan desechos bio infecciosos según Acuerdo Gubernativo 509-2001

BIOSEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con Manual de Normas de Bioseguridad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
El personal conoce el Manual de Normas de Bioseguridad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aplican Medidas de Seguridad en la manipulación y ejecución de los procedimientos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Medidas de desinfección y esterilización (Equipo, Mobiliario, Instrumental, Area de Trabajo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Recipientes especiales para eliminar desechos bio infecciosos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Esterilizador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

DISPOSICION DE DESECHOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Utiliza los servicios de una empresa encargada de eliminación de desechos (Nombre)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La clasificación de los Desechos se hace tomando en cuenta las recomendaciones del <i>Reglamento Sobre Residuos Sólidos Hospitalarios, del MSPAS. Acuerdo Gubernativo 509-2001</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe un lugar adecuado para el almacenamiento de los Desechos y un lugar apropiado para su almacenamiento final.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal que maneja desechos sólidos hospitalarios cumple con las medidas de protección necesarias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Encamamiento	Número
Camas	60



Cunas	15
Incubadoras	2
Camillas	6
TOTAL	

PROFESIONALES QUE LABORAN EN EL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Especialidad	No. Colegiado
ORLANDO VINICIO SANTIZO	MEDICO DE GUARDIA	111111
VICTOR MANUEL GIRON	PEDIATRA	12345
MANUEL ORELLANA	MEDICO DE GUARDIA	22222
BERTA MARIA CASTILLO	NUTRICIONISTA	54678
ERICK JUAREZ	PSICOLOGO	33333
GUSTAVO ADOLFO CALDERON	NEUROLOGO	44444
JOSE LUIS GOMEZ	INTERNISTA	55555

PERSONAL TÉCNICO, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DEL ESTABLECIMIENTO	Número	Servicio o Área donde labora
Enfermeras	2	SUPERVISORAS
Auxiliares de enfermería	15	SALA DE PACIENTES
Fisioterapeutas	3	SALA DE PACIENTES
Técnicos en terapia respiratoria		
Técnicos de laboratorio		
Técnicos de Rayos X		
Auxiliares de farmacia	1	FARMACIA INTERNA
Ecónomas		
Camareras y Auxiliares de cocina	5	COCINA
Cocinera	2	COCINA
Personal de limpieza y mantenimiento	8	
Otros:		

COMITES CON QUE CUENTA EL HOSPITAL



Vigilancia Epidemiológica	
Calidad	
Bioética	
Nosocomiales	
Docencia e Investigación	
Gestión de Riesgo	
Ejecutivo	
Farmacología	

SISTEMA DE SEGURIDAD GENERAL

EXISTE SEÑALIZACIÓN EN EL HOSPITAL	Si	No	Observaciones
Áreas de acceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Áreas o servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Salidas de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gradas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rampas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elevadores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuenta con personal de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

EXTINGUIDORES

Cantidad	6
Ubicación	DIFERENTES AREAS
Tipo	
Mantenimiento (Recarga cada 6 meses)	SI
El personal esta capacitado para el uso de los extinguidores	SI

SIRVIENDO CON CALIDEZ, CALIDAD Y COBERTURA

11 avenida "A" 12-19 Finca La Verbena Zona 7

Teléfonos 24711344, 24750914 al 17 extensión 203 y 204 Fax 24713595

Correo Electrónico: draces@inteln.net.gt; draces@mepas.gob.gt/www.mepas.gob.gt



**DECLARACIÓN JURADA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE
LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Yo: MARCO TULLIO SANTOS me identifico con cédula de Vecindad Orden: B-2 Registro: 12345 extendida en la Municipalidad de: LA ANTIGUA G. Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente guía de habilitación del establecimiento denominado: ORGANIZACION NO LUCRATIVA DE SERVICIO HOSPITALARIO

Son verídicos, los cuales pueden comprobarse previamente a obtener la LICENCIA SANITARIA, quedando sujeto a las disposiciones del Código de Salud y revisión que crea pertinente éste Departamento, en relación a lo expuesto en la presente Guía.

Lugar y Fecha: LA ANTIGUA G. 15 DE FEBRERO 2,008

Firma del Responsable: _____

Sello del Establecimiento:

