

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL”

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA

POR

EDWIN SABINO ABZÚN MÉNDEZ
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2011

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1	Msc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA -ESTADÍSTICA	Lic. Aroldo Israel López Gramajo
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Msc. Albaro Joel Girón Barahona
SECRETARIO	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
EXAMINADOR	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 02 de Agosto 2010

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano Facultad De Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos De Guatemala
Su despacho

Señor Decano:

De conformidad con la designación de este Decanato, de fecha veintidós de septiembre de dos mil ocho, procedí a asesorar al estudiante **EDWIN SABINO ABZÚN MÉNDEZ**, carné número 200213793, durante la investigación para la elaboración de su tesis titulada "**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL**", la cual cumple con las normas y requisitos académicos necesarios y constituye un aporte valioso para la carrera.

Con base en lo anterior, recomiendo que se acepte el trabajo en mención para sustentar el Examen Privado de Tesis, previo a optar el Título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. Carlos Vicente Solorzano Soto
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 9052



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 2-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de febrero de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 210-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de noviembre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **EDWIN SABINO ABZÚN MÉNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAJDA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

A JEHOVÁ:

Porque cuan bienaventurado es el hombre que halla sabiduría y adquiere entendimiento en Jehová. Por ser el autor de mi vida, mi dulce consejero y mi fortaleza.

A MIS PADRES:

Que con mucho amor y esfuerzo, han dedicado su vida en forjar a la persona que ahora soy, por darme su amor incondicional, sus consejos y apoyo... ¡LOS AMO!

A MI AMADA ESPOSA:

Tu, que como estrella fugaz apareciste en mi vida dándole una nueva razón de existir, llenando cada uno de mis días de dicha y felicidad... TE AMO MI PRINCESA.

A MIS HERMANOS:

Evelyn (+), Eldin y Wilman, por ser mis confidentes y compartir gratos e inolvidables momentos de mi vida, gracias por su apoyo.

A MI FAMILIA EN GENERAL:

Que en la distancia comparten cada una de mis metas alcanzadas, este logro dedicado a cada uno de ustedes.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:

Arely, Vivian, Claudia L., Claudia S., Judith, Gustavo, Daniel, Fernando, Ariel, por los buenos e inolvidables momentos que compartí a su lado en la lucha por alcanza nuestro objetivo.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Melvyn Teni y Melvin Rodríguez, gracias por sus consejos, su amistad y múltiples permisos otorgados.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

En especial a la Escuela de Auditoria de la Faculta de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

CONTENIDO Página

INTRODUCCIÓNi

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG's)

1.1	DEFINICIÓN	1
1.2	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES.....	1
1.3	ANTECEDENTES.....	2
1.4	IMPORTANCIA	2
1.5	CLASIFICACIÓN DE LAS ONG'S	3
1.5.1	Legal	4
1.5.2	Según su Naturaleza.....	4
1.5.3	Por su Organización.....	4
1.6	FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	5
1.6.1	Nacional (Sector privado y público).....	5
1.6.2	Extranjero (organismos internacionales)	6
1.7	ASPECTOS LEGALES Y FISCALES	7
1.7.1	Aspectos Legales	7
1.7.2	Aspectos Fiscales	9

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN EN UNA ONG

2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
2.2	DEFINICIONES DE ORGANIZACIÓN.....	13

2.3	OBJETIVOS.....	14
2.4	ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	14
2.5	FORMAS DE ORGANIZACIÓN	15
2.5.1	Organización Formal.....	15
2.5.2	Organización Informal	16
2.6	ORGANIGRAMAS, MANUALES Y DIAGRAMAS DE PROCESO	16
2.6.1	Organigramas	17
2.6.2	Manuales.....	17
2.6.3	Diagramas de proceso	18

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	SISTEMAS.....	20
3.1.1	Sistema Administrativo.....	20
3.2	CONTABILIDAD	20
3.2.1	Métodos Contables	21
3.3	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	22
3.4	CONTABILIDAD POR PROYECTO.....	22
3.4.1	Principios Básicos de la Contabilidad por Proyectos.....	23
3.4.2	Ventajas y Desventajas.....	24
3.5	SISTEMA CONTABLE	25
3.5.1	Clasificación de los Sistemas Contables.....	26
3.5.2	Propósitos Básicos.....	27
3.6	SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	27
3.7	SELECCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	29
3.8	FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN	30
3.9	CONTROL INTERNO CONTABLE	31
3.10	SERVICIOS DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES EN GUATEMALA.	33

3.11 METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA CONTABLE	34
3.11.1 Estudio de las Necesidades Contables de la ONG Internacional Dedicada a Proyectos de Desarrollo Rural	34
3.11.2 Determinar y Diseñar la Información Financiera Básica y Adicional ..	35
3.11.3 Diseño y Denominación de Cuentas	37
3.11.4 Documentos Fuente, Libros y Registros	38
3.11.5 Diseño de Procedimientos para el Flujo de Documentos y Transacciones	39
3.11.6 Establecimiento de Controles para la Protección del Patrimonio, Transacciones y Confiabilidad de la Información	39
3.11.7 Estructura del Manual Contable y Redacción de su Instructivo	40
3.11.8 Instalación del Sistema Contable y Mantenimiento	42

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL -CASO PRÁCTICO-

4.1 Organización y Sistematización Contable en una Organización No Gubernamental Internacional	44
4.2 Situación Actual de la Organización	44
4.3 Un mes de Operaciones en una Organización No Gubernamental Internacional	138
CONCLUSIONES	181
RECOMENDACIONES	182
BIGLIOGRAFÍA	183

INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones No Gubernamentales fundadas en países extranjeros y que en Guatemala cuentan con sedes para desarrollo de los diferentes programas, han logrado cubrir durante muchos años necesidades sociales de muchos guatemaltecos.

Estas organizaciones participan en licitaciones para poder optar a la captación de recursos, para lo cual deben demostrar una experiencia en el desarrollo de proyectos y en especial del buen manejo y administración de los recursos que les han sido asignados, de esta manera se hace necesario contar con herramientas administrativas que les permitan una adecuada gestión de los recursos financieros y presentación de los informes financieros a las instituciones correspondientes.

Tiene como objetivo dar a conocer una herramienta contable que permita reforzar los conocimientos aprendidos de los Contadores Públicos y Auditores en el manejo, registro e interpretación de la información financiera generada por estas organizaciones en Guatemala.

Se desarrolla en cuatros capítulos, se presenta información general de las ONG's, sus antecedentes en Guatemala, la importancia en el papel que desempeñan en el desarrollo del país, como se clasifican en función a las actividades que desarrollan, las principales fuentes de financiamiento así como los aspectos legales y fiscales a los cuales están afectas.

Define su estructura organizacional, sus objetivos, elementos de su organización, formas de organización, organigramas, tipos de manuales y diagramas de proceso.

Se desarrolla el tema de sistematización contable, en el cual se define el sistema administrativo, métodos contables, la función de la contabilidad por proyectos, los sistemas contables y así también la metodología a seguir para desarrollar una organización y sistematización contable en una ONG.

Se da a conocer el modelo de organización y sistematización contable aplicable a una ONG internacional que realiza proyectos de ayuda social en Guatemala, en este capítulo se desarrolla un caso práctico que ejemplifica las principales operaciones contables, al utilizar como base el manual contable que se propone en este documento.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG's)

1.1 DEFINICIÓN

Son instituciones de carácter no lucrativo, que promueven el desarrollo económico, ambiental y socio cultural de un país. Las organizaciones no gubernamentales conocidas como ONG's, son consideradas dentro del tercer sector económico de Guatemala -de Servicios-, existen de origen guatemalteco o internacionales (fundadas en otro país, pero inscritas legalmente en Guatemala).

El Decreto Número 02-2003 Ley de ONG's para el desarrollo, en su artículo 2 describe a las organizaciones no gubernamentales como: "Organizaciones constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, de asistencia o servicios social, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, con patrimonio y personalidad jurídica propia, no persiguen el lucro y por lo tanto se les prohíbe el reparto de los dividendos, excedentes o utilidades a favor de sus miembros". (5:04)

1.2 ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES

Son ONG's que no son de origen guatemalteco y que son constituidas en otros países con el fin de apoyar por medio de diferentes proyectos a cubrir necesidades que tienen los ciudadanos en regiones remotas del país.

Estas organizaciones tienen su sede principal en su país de origen y cuentan con oficinas regionales en Guatemala para desarrollar proyectos financiados por

diferentes donantes. Para poder funcionar en Guatemala deben de estar inscritas legalmente en las instituciones correspondientes y regirse por las leyes guatemaltecas.

1.3 ANTECEDENTES

En 1524 durante la época colonial iniciaron las primeras entidades no lucrativas en Guatemala, siendo la iglesia católica la impulsadora de las actividades de beneficencia social. La primera organización no gubernamental fue llamada Amigos del País en el año de 1794, según acuerdo con el rey Carlos IV, la cual estaba orientada al desarrollo con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población en ámbitos de comercio, industria y agricultura.

Las agencias internacionales han dirigido su apoyo en proyectos de comercio y promoción de cambio, su apoyo ha incrementado constantemente después de catástrofes naturales iniciando en el año 1976 luego del terremoto que sacudió el país en febrero de ese año. Las ONG's fueron portavoces de los procesos de paz con el fin de evitar la guerra interna, en el año 1996 cuando se firmaron los acuerdos de paz, aumentaron sus proyectos en el área rural al enfocar su apoyo en los pueblos indígenas patrocinados por las donaciones de organismos internacionales.

1.4 IMPORTANCIA

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en el artículo 2 “deber del Estado garantizar a los habitantes del país la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el *desarrollo integral*” (1:01). Sin embargo las diferentes crisis económicas y sociales que el país ha enfrentado, no le ha

permitido a los gobiernos poder satisfacer las necesidades de la población, las ONG's han sido un aliado importante para combatir la pobreza al ejecutar proyectos de desarrollo en lugares recónditos del país, en las cuales incluso no hay presencia de las dependencias del Estado.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística en la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida, ENCOVI-2006 indica que en Guatemala el 51% de la población vive en pobreza, de la cual el 15.2% vive en pobreza extrema. (23:s.p.) Esta situación limita a la población en el desarrollo de su calidad de vida, es allí donde las ONG's de origen internacional juegan un papel importante en el desarrollo de la sociedad guatemalteca siendo el complemento del Estado en la satisfacción de las necesidades de la población.

Entre las necesidades económicas y sociales que cubren las organizaciones no lucrativas internacionales dedicadas a proyectos de desarrollo rural se pueden mencionar:

- ✓ Salud (desnutrición)
- ✓ Infraestructura (vivienda, letrinas, sistemas de agua, estufas mejoradas)
- ✓ Educación (becas de estudio, adecuación centros de estudio)
- ✓ Seguridad Alimentaria (sensibilización, huertos familiares)
- ✓ Capacitación en actividades no agrícolas
- ✓ Integración de la mujer al sistema productivo

1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS ONG'S

Existen varias clasificaciones entre las cuales se puede mencionar:

1.5.1 Legal

De acuerdo a la ley de ONG's para el Desarrollo Decreto 02-2003, en su artículo 4 pueden estar constituidas como:

- ✓ Asociaciones civiles
- ✓ Fundaciones
- ✓ ONG propiamente dicha.

1.5.2 Según su Naturaleza

De acuerdo a la ley de ONG's para el Desarrollo Decreto 02-2003, en su artículo 2 pueden dividirse en:

- ✓ Culturales
- ✓ Educativos
- ✓ Deportivos
- ✓ Servicio o de asistencia social
- ✓ Beneficencia
- ✓ Promoción y desarrollo económico y social

1.5.3 Por su Organización

Pueden ser consideradas como:

“De Primer Nivel: Estas organizaciones gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones. Obtienen financiamiento para cubrir sus

gastos de funcionamiento e inversión de diferentes fuentes, incluyendo donaciones nacionales e internacionales.

De Segundo Nivel: Constituyen agrupaciones de asociaciones y/o fundaciones (de primer nivel) para concentrar su representación. Se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones.

De Tercer Nivel: Se encuentra constituida por consorcio de organizaciones (de segundo nivel), Con el fin de la institucionalización del Sector ONG como un agente importante y pertinente dentro del desarrollo de la sociedad y el Estado Guatemalteco.” (12:12)

1.6 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Los recursos recibidos por parte de las ONG's internacionales dedicadas a proyectos de desarrollo rural se les denominan donaciones. Estos recursos pueden ser obtenidos mediante la autogestión, donaciones nacionales e internacionales y por la prestación de servicios, pero en este caso la prestación del servicio está afecta al pago de impuestos, siempre que los servicios no estén enfocados a la actividad principal de la ONG.

1.6.1 Nacional (Sector privado y público)

Sector Público: “el Estado esta obligado a formar un fondo de garantía para financiar programas de desarrollo económico y social que llevan a cabo las ONG's.” (1:62). Usualmente este fondo es manejado por las distintas secretarías de la presidencia, o bien por ministerios como el caso del Ministerio de Economía.

Sector Privado: Instituciones de la Iniciativa privada (Empresas, Universidades Privadas, Personas individuales), que entregan fondos para el desarrollo de diferentes proyectos de desarrollo en comunidades remotas.

1.6.2 Extranjero (organismos internacionales)

Los organismos internacionales son la fuente principal de fondos para el desarrollo de los diferentes proyectos que ejecutan las ONG's internacionales en Guatemala, estas donaciones son denominadas Donaciones por Convenio debido a que se celebra un contrato entre la entidad donante y la entidad ejecutora, en el cual se establecen las condiciones sobre el manejo de los recursos.

“El gran donante para Guatemala es Europa, especialmente los países nórdicos y Holanda a través de IBIS, Save the Children (Redd Barna, Radda Barnen y Red Barnet), Hivos, Novib, PRODECCA, Diakonía e ICCO. Otros donantes europeos importantes que tienen la particularidad, como los nórdicos, de ser más abiertos y flexibles, y que parecen estar francamente interesados en el proceso de desarrollo del país son: Oxfam, Action Aid, ACSUR, EZE, y AECI.” (24.s.p.)

El apoyo de diferentes organismos internacionales para el desarrollo de los proyectos se ha incrementado en el país año con año, entre los cuales se puede mencionar Comisión Europea, USAID, Cooperación Italiana, Cooperación Holandesa, Embajada de Japón, Embajada de Taiwán, etc.

1.7 ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

Las organizaciones no gubernamentales internacionales dedicadas a proyectos de desarrollo rural legalmente inscritas, se rigen por las diferentes leyes guatemaltecas, entre las cuales están:

1.7.1 Aspectos Legales

Entre los principales se aspectos legales se puede mencionar:

Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93) en el artículo 34 fundamenta el derecho de asociarse y en su artículo 242 “el Estado esta obligado a formar un fondo de garantía para financiar programas de desarrollo económico y social que llevan a cabo las ONG’s.” (1:62)

Ley de registro Nacional de las Personas (Decreto Número 90-2005 y sus Reformas Decreto Número 31-2006 y Decreto Número 01-2007), en su artículo 102 establece “Queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del *Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil* y demás leyes, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción...” (6:45), es decir las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden.

Código de Trabajo (Decreto Número 1441), regula los derechos y obligaciones que surgen de las relaciones laborales entre las ONG's y sus empleados, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto Número 295), todos los habitantes que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos.

Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social y esta obligado a descontar de la totalidad del sueldo que devenguen los trabajadores el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota laboral, como se indica en los acuerdos 1118-2003 y 1123-2003 emitidos por la Junta Directiva del IGSS.

Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003), norma la constitución, funcionamiento y fiscalización de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala.

En su artículo 12 establece "Entidades extranjeras. Las entidades no lucrativas constituidas en el extranjero cuyos fines y objetivos sean acordes con lo establecido en esta Ley, podrán solicitar su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala, quedando obligadas a llevar contabilidad y someterse a las leyes y tribunales de la República de Guatemala. Quedando sujetas a lo establecido en la presente Ley." (5:03)

1.7.2 Aspectos Fiscales

Las ONG's tienen obligaciones fiscales, entre las que se mencionan:

Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 26-92 y sus Reformas Decreto Número 18-2004)

En su artículo 6 literal c) "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". (4:03)

Están obligadas a llevar contabilidad completa, inscribirse como exentas, autorizar recibos, facturas, facturas especiales, habilitar libros de inventario, diario, mayor y estados financieros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Al llevar contabilidad completa las ONG's internacionales dedicadas a proyectos de desarrollo rural, deberá ser de forma organizada de acuerdo al sistema de partida doble, ya sea con el método de lo devengado o lo percibido de conformidad con el artículo 47 de ley del Impuesto Sobre la Renta.

En sus artículos 44 y 44 "A", se obliga a efectuar retenciones a los proveedores y prestadores de servicios que estén sujetos a retención del 5%, retenciones sobre facturas especiales emitidas por cuenta del proveedor artículo 31 de la ley,

presentar la declaración jurada anual del ISR según artículo 54, además de ser agentes retenedores ante los empleados en relación de dependencia según el artículo 63.

Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92)

Indica en el artículo 7 de las exenciones generales, inciso 9 “los aportes 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.” (3:05)

Sin embargo en su artículo 9 establece que deben pagar el impuesto en la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades, además de están obligadas a reportar y pagar el valor del IVA retenido por la emisión de facturas especiales.

El Código Tributario (Decreto Número 6-91)

Establece las obligaciones y derechos de los contribuyentes. Algunas de las infracciones que pueden cometer las organizaciones no gubernamentales internacionales son:

- ✓ Omisión de las inscripciones y actualizaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Adquirir bienes o servicios sin exigir la documentación correspondiente.
- ✓ No llevar al día los libros y registros contables.
- ✓ Omitir retenciones del ISR e IVA en caso de facturas especiales.
- ✓ Emisión de recibos o facturas especiales no autorizadas por la SAT.
- ✓ Omisión de presentar declaraciones en los períodos correspondientes.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto Número 37-92)

En su artículo 10 numeral 4 establece que las ONG's se encuentran exentas del impuesto.

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (Decreto Número 26-95 y sus Reformas Decreto 44-2000)

Las ONG's no están exentas del pago de impuestos sobre Productos Financieros equivalente al 10% de los intereses bancarios que perciben.

Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto 15-98)

Los bienes inmuebles propiedad de las ONG's están afectos a este impuesto.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN EN UNA ONG

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es “la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en lo que se refiere a las relaciones entre gerentes y empleados, describe el sistema de comunicación y autoridad de la empresa”. (17:02)

La estructura organizacional también conocida como estructura organizativa, generalmente se presenta en organigramas. Debe elaborarse de una manera completa, formal y centralizada ya que asigna autoridad y responsabilidades de desempeño en la ONG.

La finalidad de la estructura organizacional en una ONG Internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural, “es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de la misma para trabajar juntos de forma óptima y que alcancen las metas fijadas en la planificación.”(16:02)

Es necesario contar con una buena estructura organizacional ya que es un elemento que ayuda a aterrizar en cada una de las acciones que se desarrollan las ONG's, dicha estructura tiene que ser lo suficientemente flexible para poder responder a la dinámica del contexto en el cual se desempeñan. Para lograr el éxito deben elaborar mecanismos mínimos de auto regulación que le permitan a la ONG desarrollar los procesos organizacionales necesarios para mantener estándares de calidad.

La estructura en cada ONG determina el tipo de organización que deberá desarrollarse, con el fin de obtener en su funcionamiento el máximo de eficiencia operativa. Es necesario que cada ONG demuestre como se encuentra estructurada para poder identificar los niveles de jerarquía para la toma de decisiones.

2.2 DEFINICIONES DE ORGANIZACIÓN

Juega un papel fundamental en la gestión de una ONG Internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural, debido a que distribuye las funciones de tal forma que éstas trabajan individualmente, define los procesos, las líneas de autoridad, canales de comunicación y responsabilidades de los individuos para el logro de los objetivos previamente definidos.

“La organización comprende el estudio y elaboración de la estructura empresarial (base y soporte físico), se diseñan las relaciones dentro del grupo humano de la empresa. La organización consiste en 1) la identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) la agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos, 3) la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad necesaria para supervisarlo y 4) la estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.”
(10:246)

Es importante mencionar que en las instituciones existen dos tipos de organización (formal e informal) y cabe destacar que ambas están presentes dentro de las actividades que se llevan a cabo diariamente, la diferencia radica en que la organización formal establece cadenas de mando y canales de comunicación apropiados, mientras que la informal es una red de relaciones interpersonales que no están establecidas ni requeridas por la organización pero

que existen entre los trabajadores para satisfacer necesidades grupales e individuales.

2.3 OBJETIVOS

El fin principal de la organización en las ONG's de origen internacional dedicadas a proyectos de desarrollo rural, es el de lograr un orden en los esfuerzos realizados con eficiencia y eficacia, así como proporcionar una estructura adecuada a la institución.

Entre los objetivos se pueden mencionar:

- ✓ Establecer el orden jerárquico
- ✓ Establecer canales de comunicación y toma de decisiones
- ✓ Reunir los puestos de trabajo en unidades relacionadas que permitan la adecuada administración
- ✓ División del trabajo - Segregación de funciones
- ✓ Atribuir las tareas a grupos en diferentes posiciones operativas
- ✓ Definir los términos de referencia en cada puesto de trabajo
- ✓ Asignar oportuna y adecuadamente las responsabilidades a cada individuo
- ✓ Proporcionar los recursos tecnológicos al personal.

2.4 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los elementos comunes de todas las organizaciones son, la capacidad de obligar a los individuos a obedecer, sin tener en cuenta su resistencia y lograr el

cumplimiento voluntario de las órdenes recibidas, fundamentándose en la legitimidad de quien emite las órdenes.

La organización se dirige a obtener un resultado el cual fue previamente establecido en la planeación, por lo que se hace necesario conocer los elementos que la componen los cuales facilitarán la implementación de esta fase dentro de la ONG internacional.

“La organización se encuentra dividida en elementos que se vinculan constituyendo un sistema, entre los que se mencionan: personas, organización formal, organización informal, tecnología y entorno socio-económico y cultural.”(22:s.p.)

2.5 FORMAS DE ORGANIZACIÓN

Existen dos tipos de organización en las ONG's internacionales dedicadas a proyectos de desarrollo rural, las cuales se mencionan a continuación:

2.5.1 Organización Formal

“La organización formal es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros. La estructura organizativa formal debe tener las siguientes características: especialización, ésta es la forma en la cual se divide el trabajo en tareas más simples y como estas son agrupadas en unidades organizativas; coordinación y áreas de mando, ésta se refiere a que cada grupo debe estar al mando de un supervisor, formalización, es el grado de

estandarización de las actividades y la existencia de normas, procedimientos escritos y la burocratización.” (11:452)

La estructura organizacional formal esta basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio. Los factores que determinan una estructura organizativa formal son: el tamaño, su especialización, la tecnología y el entorno sectorial y social.

2.5.2 Organización Informal

Es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos. Se forma a partir de las relaciones de amistad o de antagonismo o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama, o en cualquier otro documento formal.

Comprende todos aquellos aspectos del sistema que no han sido planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades de los participantes, por tanto, para funciones, es un complemento de la organización formal si los directores saben penden controlarla con habilidad.

2.6 ORGANIGRAMAS, MANUALES Y DIAGRAMAS DE PROCESO

Son instrumentos de organización que presentan y facilitan a la institución los lineamientos en los distintos procesos a seguir.

2.6.1 Organigramas

Se entiende por organigrama “La representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”. (8:78)

Los organigramas nos revelan: la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de comunicación, las relaciones que existen entre cada puesto, los jefes de cada grupo de empleados, etc.

Estos deben ser muy claros, se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y puestos; no deben comprender ordinariamente a los trabajadores, es frecuente hacerlos arrancar del Director y terminarlos en los jefes o supervisores; deben poseer nombres de funciones y no de personas; no pueden representar un número grandes de elementos de organización.

2.6.2 Manuales

Manuales de organización, exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos, explican la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la institución.

Los manuales administrativos son indispensables porque contienen una serie de elementos con el fin de orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unifican los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Los manuales “son los documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir

ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para desempeñar de una manera adecuada las tareas asignadas”. (8:170)

Existen diversidad de manuales administrativos y la elaboración e información depende de las necesidades de cada empresa para determinar con qué tipo de manuales se debe contar. Éstos deben ser revisados, analizados y actualizados para que sirva como herramienta útil en la empresa.

- *Manual Contable*: Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

2.6.3 Diagramas de proceso

Diagramas de proceso, son la representación gráfica de la secuencia de instrucciones para ejemplificar los sistemas, en que se utilizan símbolos para representar operaciones datos y flujos.

“Es una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; incluye, además, toda la información que se considera necesaria para el análisis, tal como distancias recorridas, cantidad considerada y tiempo requerido. Con fines analíticos y como ayuda para descubrir y eliminar ineficiencias, es conveniente clasificar las acciones que tienen lugar durante un proceso dado en cinco clasificaciones. Estas se conocen bajo los términos de operaciones, transportes, inspecciones, retrasos o demoras y almacenajes.” (21:s.p.)

Antes de que se pueda mejorar un diseño se deben examinar primero los dibujos que indican el diseño actual. Análogamente, antes de que sea posible mejorar un proceso de administrativo conviene elaborar un diagrama de operaciones que permita comprender perfectamente el problema y determinar en qué áreas existen las mejores posibilidades de mejoramiento. El diagrama de operaciones de proceso permite exponer con claridad el problema, pues si no se plantea correctamente un problema difícilmente podrá ser resuelto.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 SISTEMAS

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una organización. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, proceso y salida.

Un sistema es un conjunto ordenado de procedimientos operacionales y métodos relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función. Existe un “sistema contable”, “sistema financiero”, “sistema de archivo”, etc.

3.1.1 Sistema Administrativo

Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados que interactúan entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución.

3.2 CONTABILIDAD

La contabilidad es un sistema que permite obtener información detallada de todas las operaciones financieras realizadas en la institución, lo que posibilita la toma de decisiones adecuada y oportunamente. Permite a la administración prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar en tiempo oportuno y de manera efectiva.

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.” (15:12)

Para su funcionamiento las ONG's internacionales que se dedican a proyectos de desarrollo rural, “realizan transacciones de índole económico, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga las exigencias de información financiera para sus órganos directivos, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan.” (14:110)

3.2.1 Métodos Contables

El artículo 47 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 26-92 y sus Reformas Decreto Número 18-2004) indica: “Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Dirección.”

En base a la naturaleza de las organizaciones no gubernamentales internacionales que se dedican a proyectos de desarrollo rural, para el trámite de la información financiera deben realizarlo bajo el método de lo devengado.

“De lo devengado: Consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas o bien

cuando se efectúa una erogación monetaria en el caso de las obligaciones a corto, mediano o largo plazo.” (14:112)

3.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

“La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características de éste, como lo son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- ✓ Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
- ✓ Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- ✓ Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- ✓ Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- ✓ Registrar imparcialmente las transacciones.
- ✓ Permitir la interpretación de los hechos registrados.” (19:01)

3.4 CONTABILIDAD POR PROYECTO

“La contabilidad por proyecto es la manera de organizar y administrar la contabilidad, de acuerdo con los diferentes propósitos en que son clasificados los

recursos recibidos, de acuerdo con actividades u objetivos específicos aprobados por los donantes, con regulaciones, restricciones o limitaciones impuestas por otorgantes de estos recursos, la junta directiva o la administración de esta entidad.” (7:04)

La contabilidad por fondos es una especialización de la contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más fondos de forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes. Es un grupo de partidas creado para el registro y control de recursos, cuyo manejo está sujeto a restricciones contractuales, legales o administrativas, y destinado a propósitos específicos.

Las ONG's internacionales que se dedican a proyectos de desarrollo rural, denominan fondos a los recursos financieros destinados al desarrollo de proyectos, los cuales son obtenidos en su mayoría de agencias de cooperación, quienes en sus contratos solicitan llevar controles independientes. (Fondos = Proyecto)

3.4.1 Principios Básicos de la Contabilidad por Proyectos

- ✓ Debe existir un catálogo de cuentas igual para todos los proyectos, lo cual facilitara la emisión de los estados financieros consolidados y el registro de las operaciones.
- ✓ Se deben efectuar asientos complementarios para las operaciones que conlleven transacciones entre proyectos.
- ✓ Identificar los fondos por área de interés de la ONG o bien por el cumplimiento de convenios con los donantes.
- ✓ Registro uniforme de las transacciones para todos los proyectos y prever su clasificación de manera que permitan la identificación de cada uno.

3.4.2 Ventajas y Desventajas

El manejo de la contabilidad por fondos posee las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas:

- ✓ Permite llevar los registros para cada proyecto, considerándolos como entidades contables independientes.
- ✓ Se mantiene un adecuado control del efectivo en función de los convenios suscritos con las fuentes de financiamiento o de las políticas institucionales.
- ✓ Permite efectuar operaciones entre proyectos, hacer transferencias de fondos (donar o prestar efectivo), la operación queda registrada en los dos proyectos.
- ✓ Facilita el trabajo de auditoría de los proyectos.
- ✓ Se obtienen reportes por proyecto de manera rápida y confiable.
- ✓ Facilita el control y seguimiento de los proyectos
- ✓ Agiliza el análisis financiero tanto a nivel de proyectos como de la ONG.
- ✓ Permite realizar la consolidación de todos los proyectos que da como resultado el estado general de la ONG.
- ✓ Consolida de manera rápida y oportuna los reportes de uno o más proyectos, según sea necesario.

Desventajas:

- ✓ Genera mayor esfuerzo en la labor contable, producto del delicado manejo del catálogo de cuentas.
- ✓ Es necesario capacitar al personal que trabaja en la contabilidad.

- ✓ Incrementa el volumen de trabajo, ya que las operaciones aumentan en proporción al número de proyectos, y por la necesidad de cuadrar en forma individual las cuentas por proyecto.
- ✓ Se debe dar mayor atención a los datos registrados por la necesidad de identificarlos claramente en los proyectos afectados por el movimiento.

3.5 SISTEMA CONTABLE

“Es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de los cuales se procesan las transacciones como un medio para mantener los registros financieros. Dichos sistemas identifican, agrupan, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen y reportan las transacciones y otros eventos.” (9:18)

Los sistemas contables, comprenden el conjunto de normas y procedimientos que se aplican para dar cuenta y razón de las operaciones de una entidad.

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema adecuado toma en cuenta lo siguiente:

- ✓ Identificar y registrar todas las transacciones.
- ✓ Describir en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle lo cual permite la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- ✓ Registrar el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- ✓ Determinar el período en que ocurrieron las transacciones, para registrarlos en el período contable correspondiente.
- ✓ Presentar adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

El sistema contable de una organización no gubernamental internacional que se dedica a proyectos de desarrollo rural, constituye el conjunto de métodos y procedimientos utilizados para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de la entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos; sus componentes son: manuales contables, perfil de puestos del departamento de contabilidad y programas contables.

3.5.1 Clasificación de los Sistemas Contables

Los sistemas de contabilidad pueden ser de diferentes maneras de acuerdo a la manera en que se ejecutan las operaciones contables, los cuales pueden ser:

- **Sistema manual:** En el cual los datos son registrados a mano, emplea para ello caracteres numéricos y/o alfabéticos. Normalmente estos documentos son transferidos de un lugar a otro, archivados en fólder y con frecuencia información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez.

Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo; son flexibles; aunque los sistemas contables manuales resultan lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.

- **Sistema electrónico:** Es en el que se utilizan computadoras que son el desarrollo más reciente en el procesamiento de datos. Las operaciones en las computadoras se clasifican bajo tres encabezados: entrada, proceso y salida. Este sistema permite generar y proporcionar información contable con mayor rapidez, manejar un volumen mayor de información, reduce el número de errores y asegura cada asiento contable con exactitud.

3.5.2 Propósitos Básicos

Los propósitos básicos de un sistema contable en una organización no gubernamental internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural, se clasifican de dos maneras, cada una con naturaleza distinta pero necesarias para responder a las variadas exigencias del sistema, los cuales son:

- **Registrar las transacciones:** Es la parte esencial del sistema contable, ya que permite registrar todas las operaciones en los libros correspondientes, con el fin de proporcionar de esta manera información fidedigna de la situación financiera de la entidad.

- **Salvaguardar los activos:** El sistema de contabilidad es el responsable de facilitar las herramientas y mecanismos para evitar todo intento de malversación o mal uso del activo, así también proporcionar los procedimientos a seguir para la adecuada gestión de los activos.

3.6 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Una ONG internacional que se dedica a proyectos de desarrollo rural, no puede funcionar sin sistemas y procedimientos, por eso es necesario el desarrollo de un sistema contable de acuerdo a sus necesidades.

La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, entendiéndose por eficiencia la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las

operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.” (20:06)

Comprende aspectos tales como:

- ✓ Políticas contables, que se encuentran comprendidas de principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar y presentar estados financieros.
- ✓ Manuales de contabilidad, los cuales contienen en forma ordenada y sistematizada a través de descripciones de cuentas información e instrucciones sobre organización, políticas y procedimientos de contabilidad.
- ✓ Objetivos y justificación de los manuales, que exponen el sistema contable, con el fin de simplificar y ordenar el trabajo, mantener consistencia en el registro de operaciones, facilitar el conocimiento de la ONG, normar el sistema contable e impulsar la eficiencia operativa.
- ✓ Nomenclatura contable, facilita la localización de las cuentas por medio de números en lugar de nombres de tal forma que incorpora a la contabilidad en un sistema automatizado.
- ✓ Instructivo contable, “documento por medio del cual se proporcionan los lineamientos sobre el buen manejo de todas y cada una de las cuentas que conforman la nomenclatura contable.”(21:s.p.)

- ✓ Documentos comprobatorios y formas prenumeradas, son los que respaldan las transacciones de ingresos y egresos de la ONG, evita así la recepción o entrega de bienes sin la documentación respectiva.
- ✓ Informes o reportes de contabilidad, son las herramientas para crear mecanismos internos que permiten medir y evaluar las distintas actividades que desarrolla la organización.

3.7 SELECCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Los sistemas contables deben basarse en el entorno en el cual operan y deben de determinar sus propias características y reglas, es decir se debe de tener en cuenta una metodología deductiva para la construcción del sistema, se establece por tres etapas las cuales son:

1. Entorno económico en el cual se va a desarrollar el sistema contable basado en unos rasgos básicos de la economía.
2. Desarrollo de características propias, las cuales van enfocadas a la función del sistema, es decir se define objetivos, características de información financiera, y los requisitos de estos.
3. Construir reglas, estas son necesarias para que el sistema funcione adecuadamente, que en este caso serían las normas contables, que se enfocarían a propósitos específicos; hay que tener en cuenta que dichas reglas no son permanentes, cambian o se adecuan constantemente de acuerdo al entorno ya que si este cambia, las reglas también lo harían.

Este método nos muestra una forma mas adecuada y precisa en la construcción de un sistema contable, porque tiene en cuenta todos aquellos factores percibidos en el entorno y de esta manera se logra un sistema útil según las necesidades requeridas, pero no hay que dejar de lado los factores internos que puedan aquejar a las ONG's y tenerlos en cuenta en el sistema para un mejor funcionamiento de este.

3.8 FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN

La sistematización requiere de una adecuada preparación y para el logro de sus objetivos de las siguientes fases:

- “Planeación: es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar previendo los hechos. Esta fase implica sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción y los recursos involucrados, de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. En esta fase se debe: definir la naturaleza del problema, detectar las principales fallas a resolver; definir el objetivo de estudio con la autoridad encargada de la unidad afectada; investigación preliminar para tener idea de la magnitud de la tarea a realizar y el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema.” (18:2)

- Investigación: en esta se realiza un reconocimiento del entorno de la organización, auxiliándose de las siguientes técnicas: la observación, que es estar presente donde se realizan los procesos para obtener información del problema; la inspección, que consiste en consultar los registros históricos de la organización; la entrevista, que se realiza verbalmente para obtener información concerniente a la actividad que se desarrolla en el sistema; el

cuestionario, que es la formulación de preguntas por escrito para obtener información sobre determinado tema.

- **Análisis:** en esta fase se procede al estudio cuidadoso de toda la información recopilada en la fase de investigación con el fin de detectar las principales fallas dentro del sistema contable y proponer soluciones que permitan la correcta ejecución del trabajo.
- **Diseño:** es la fase donde se procede a la elaboración de la propuesta final, en la cual se detalla cuidadosamente la forma en que se distribuye el trabajo y los procedimientos adecuados a seguir, para realizar esta fase se cuenta con diferentes técnicas, entre las cuales se encuentran: la gráfica de distribución de trabajo, el diagrama de recorrido, la gráfica de distribución de oficina y el diagrama de flujo.
- **Implantación:** es la fase final y fundamental en el proceso de sistematización, ya que pone a prueba el diseño elaborado. Si se detectan fallas en el sistema propuesto deben ser corregidas de inmediato para mejorar y hacer eficientes los procesos.

3.9 CONTROL INTERNO CONTABLE

Abarca el plan de organización de los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñados para proveer la seguridad razonable de la información contable. Su objetivo primordial es la verificación de la confiabilidad y veracidad de los registros contables para la toma de decisiones.

La Norma Internacional de Auditoría 315 -Entendimiento de la Entidad Y su Entorno Y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa-, en su párrafo 42 define el control interno como “el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos”.

El control interno consiste en cinco elementos (ambiente de control; proceso de evaluación de riesgo por la entidad; sistema de información que incluye los procesos relacionados de negocios, relevante para la información financiera y comunicación; actividades de control y monitoreo de controles).

El control interno contable da seguridad razonable de:

- ✓ “Que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.
- ✓ Que las transacciones se registren conforme se requiere para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✓ El acceso de los activos con la debida autorización de la administración.
- ✓ Comparar periódicamente los registros de los activos con los existentes y tomar las medidas apropiada respecto a cualquier diferencia que pudiera ocurrir.” (13:13)

La administración de las ONG's internacionales dedicada a proyectos de desarrollo rural, descansa en la fiabilidad de la información que se presenta en los estados financieros, así como en los análisis para el control de la eficiencia

de las operaciones. Es por tal motivo que la administración debe poner el énfasis en el adecuado manejo de la contabilidad como parte de la estructura del control interno de la ONG.

El control interno contable se diseña con el fin de ser la herramienta más importante para el logro de los objetivos de los proyectos y la utilización eficiente de los recursos, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

La administración es la encargada de implantar los procedimientos de control interno que permita evaluar el sistema contable así como de realizar las actualizaciones periódicas generadas por los distintos cambios en los factores externos e internos del ámbito en que se desarrolla la ONG.

3.10 SERVICIOS DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES EN GUATEMALA.

El Contador Público y Auditor es el profesional experto en problemas contables dentro de una organización, su preparación cubre los campos de auditoría e impuestos, sistemas de procesamiento de información, contraloría y finanzas.

El Contador Público y Auditor juega un papel importante en el tema de la sistematización, no solo en aspectos contables y financieros de las organizaciones, sino también en la evaluación de los sistemas vigentes en las organizaciones y llevar acabo mediante su pericia innovaciones y mejoras a los mismos.

Los Contadores Públicos y Auditores son profesionales capacitados para brindar asesoría gerencial a nivel contable, fiscal, financiero, administrativa en general y

en forma específica en áreas de sistemas y procedimientos, generan un elevado desarrollo organizacional y fortalecen la estructura de control contable dentro de las ONG' internacionales.

3.11 METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA CONTABLE

3.11.1 Estudio de las Necesidades Contables de la ONG Internacional Dedicada a Proyectos de Desarrollo Rural

Derivado de las necesidades contables de las ONG's internacionales que se dedican a proyectos de desarrollo en el área rural, se origina el deber de crear los procedimientos y las políticas contables que permitan un adecuado registro de sus operaciones financieras, así también los lineamientos necesarios para la formulación de los estados financieros, que permita de esta manera proporcionar eficiencia en las transacciones contables, confiabilidad y credibilidad de los datos de los informes y la optimización del trabajo en el menor tiempo y costo posible.

La contabilidad general también denominada financiera, constituye los fundamentos que necesita toda ONG para analizar la eficiencia en la gestión de los fondos de los distintos proyectos que ejecuta y la toma de decisiones por parte de la administración en base a la información generada en los estados financieros.

La contabilidad de las ONG's va enfocada a proporcionar información financiera que revele el movimiento real de las operaciones realizadas durante un período específico y así poder informar a los distintos usuarios que requieren de esta información (Donantes, Administración de la ONG internacional, Estado de Guatemala). Usualmente los donantes tienen procedimientos y políticas específicas de presentación de información financiera mediante formatos

establecidos, convirtiéndose estos en auxiliares contables para la administración de la ONG internacional que se dedica a proyectos de desarrollo rural.

3.11.2 Determinar y Diseñar la Información Financiera Básica y Adicional

El departamento de contabilidad debe generar reportes internos para el departamento Administrativo y Dirección Nacional de la ONG internacional, los cuales sirven de base para la toma de decisiones oportunas, para generar análisis presupuestario de los distintos proyectos y además se utilizan como soporte de la información presentada en los estados financieros de la ONG. De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera un juego completo de información financiera incluye:

- **Balance General:** Es el documento contable que muestra la situación financiera de la ONG mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y derechos de la institución a una fecha determinada.

Es llamado también estado de situación económica y financiera, constituye una representación financiera estructurada de la situación financiera de la empresa.

El balance general puede presentarse de dos formas:

- ✓ En forma de cuentas, los activos van de lado izquierdo y los pasivos y capital van de lado derecho.
- ✓ En forma de reportes, con los mismos datos, pero dispuestos en forma vertical.

- **Estado de Ingresos y Egresos:** Es el informe que se utiliza para evaluar la eficiencia de una institución, mediante la comparación de ingresos y los gastos en un determinado período.

Los ingresos están conformados por donaciones, prestación de servicios, intereses devengados, etc. Los gastos son las erogaciones en las que incurre una institución en el momento de producir bienes y servicios. La diferencia obtenida entre los ingresos y los gastos constituye el resultado del período, dicho resultado pasa a formar parte del Balance General. A diferencia de las instituciones lucrativas, las ONG no pueden distribuir por ningún motivo las ganancias de un período entre sus asociados, según lo norma el Artículo 18 de la ley de ONG's para el Desarrollo -Decreto 02-2003-

- **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:** Es el documento en el cual las organizaciones muestran las variaciones ocurridas en la distinta cuenta patrimonial, como en el capital, reservas y resultados acumulados durante un período determinado.

- **Estado de Flujos de Efectivo:** Las entidades que presenten estados financieros básicos deben presentar un estado de flujo de efectivo para cada período en el cual presente los resultados de sus operaciones. El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es el proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo de la ONG durante un período, así como los cambios en los activos netos de la ONG. Este estado ayudará a :

- ✓ Evaluar la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones.
- ✓ Evaluar las razones de las diferencia entre la recepción y pago de efectivo de asociados con los resultados de la entidad y utilidad neta.

- ✓ Evaluar los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un período sobre la posición financiera de una entidad.

- **Notas a los Estados Financieros:** Estas contienen información adicional presentada en los estados financieros, suministrando descripciones narrativas o desagregaciones de los estados y contienen información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidos en los estados financieros.

3.11.3 Diseño y Denominación de Cuentas

Esta se realiza de acuerdo a las necesidades y proyectos que la ONG internacional ejecuta, facilita la localización de las cuentas por medio de números en lugar de nombres de tal manera que incorpora la contabilidad en un sistema automatizado.

El diseño y denominación de cuentas es la agrupación de las transacciones y la determinación del nombre que se les dará, el cual ayudará a evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante.

Los fines que persiguen el diseño y la denominación contables son los siguientes:

- ✓ Establecer una norma consistente que evite errores de clasificación en los ingresos o egresos en la contabilidad por cada proyecto.
- ✓ Fijar una guía en caso de carecer de personal especializado.
- ✓ Agrupar operaciones por cada proyecto y facilitar su contabilización.

3.11.4 Documentos Fuente, Libros y Registros

Las ONG's internacionales dedicadas a proyectos de desarrollo rural, deben de llevar contabilidad de conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 13 de la ley de ONG para el Desarrollo, Decreto 02-2003; y en su artículo 14 establece "La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales".

Los libros obligatorios son:

- Inventario: En este libro se registran todas las existencias de activos, productos, bienes de la institución.
- Diario: En este libro se registra cada transacción realizada durante el día, la semana o el mes. Las transacciones se anotan en forma cronológica detallada y resumida, con los nombres de las cuentas y sus montos respectivos, se aplica el principio de partida doble.
- Mayor: La finalidad de este libro es llevar los registros por cada cuenta para determinar en cualquier fecha los saldos de éstas. La información se obtiene del Libro Diario.
- Balances o Estados Financieros: En el se registran mensualmente los balances de saldos o de comprobación correspondientes y los estados financieros del fin del período de imposición con el objeto de presentar toda la información financiera de la ONG internacional, los estados financieros son:

Balance General, Estado de Ingresos y Egresos y el Estado de Flujo de Efectivo

3.11.5 Diseño de Procedimientos para el Flujo de Documentos y Transacciones

Los documentos (comerciales y formas), así como los procedimientos para utilizarlos son necesarios para asegurar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas, aprobadas, ejecutadas y registradas, es necesario que se encuentren numerados en serie de antemano. Sirven de soporte de cada transacción efectuada y son la única evidencia de que se han realizado las operaciones, así mismo describen las actividades que se llevan dentro de un sistema de contabilidad.

3.11.6 Establecimiento de Controles para la Protección del Patrimonio, Transacciones y Confiabilidad de la Información

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas e incluye tomar las medidas necesarias de seguridad tendiente a resguardar y controlar la existencia física de los bienes, los recursos financieros y limitar el acceso a la información contable. Esto permite mantener a la organización y al sistema contable en buen camino

Dentro de estos controles se puede mencionar:

- ✓ Controles físicos sobre la tenencia de los activos fijos y de documentos que emite la ONG internacional.

- ✓ Controles en los procesos computarizados, acceso a las fuentes de información y manejo de activos (cuentas bancarias).

La confiabilidad de la información depende la fortaleza y seguridad de los controles internos por lo que los mismos deben ser revisados y actualizados constantemente si se desea que su función sea efectiva.

3.11.7 Estructura del Manual Contable y Redacción de su Instructivo

En base al tamaño de la ONG y del número de proyectos con los que cuenta, los manuales contables pueden limitarse al plan de cuentas o bien contar con la estructura y contenido que se detalla a continuación:

- **Introducción:** En esta parte se incluye un resumen de los antecedentes de la ONG internacional y/o del manual, así también se hace referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.
- **Objetivos del Manual Contable:** Para las ONG's internacionales dedicadas a proyectos de desarrollo rural, los objetivos van orientados a:
 - ✓ Brindar un marco conceptual a los usuarios, que les permita una mejor comprensión del sistema contable de la Organización y facilitar el manejo y control del mismo en forma más eficiente y efectiva.
 - ✓ Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables, mediante las políticas, normas, criterios, procedimientos e instrumentos establecidos.
 - ✓ Servir de instrumento para la administración.
 - ✓ Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.

- ✓ Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
 - ✓ Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
 - ✓ Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- **Instrucciones Sobre el Uso del Manual:** Los lineamientos que se detallan a continuación son indispensables para la adecuada aplicación del manual contable.
- ✓ **Obligatoriedad:** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual es obligatorio y no es optativo.
 - ✓ **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para evitar diversas interpretaciones por cuestiones de significado, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
 - ✓ **Procedimientos para modificar el manual:** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene la autoridad para modificarlo.
 - ✓ **Explicación de la codificación de cuentas utilizada.**
 - ✓ **Periodicidad en la preparación de informes:** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la ONG, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente.
 - ✓ **Libros y registros que se utilizarán:** Conjuntamente de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable.
- **Plan de cuentas:** También llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable, consiste en una lista de las cuentas con código y nombre. La codificación mas utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento,

intercalación y eliminación ordenada; además facilita su procesamiento dentro del sistema contable.

- **Descripción de cuentas:** En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

- **Jornalización:** Conviene incluir la forma de jornalizar de las operaciones típicas y/o las más complicadas de la ONG internacional.

- **Modelos de estados financieros y reportes:** Es conveniente que la ONG internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural, adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma, estos deben respetar los estándares que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera.

3.11.8 Instalación del Sistema Contable y Mantenimiento

Ya determinado cual es el sistema contable idóneo para satisfacer las necesidades contables de una ONG internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural, se inicia el proceso de instalación del sistema contable para lo cual que se debe de tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El sistema de contabilidad a implementar debe basarse en la experiencia y práctica de ONG internacionales que desarrollan proyectos similares.
- ✓ Debe ser basado en un estudio a fondo de las necesidades reales de la ONG internacional, toma en cuenta su naturaleza y el número de transacciones, calidad y capacidad de su personal, la prontitud con que se requiere la información financiera y la amplitud del control interno.

- ✓ Instruir al personal y hacerle comprender la necesidad de seguir las instrucciones del manual contable al pie de la letra.

Las etapas de la instalación y operación del sistema contable son las siguientes:

- Planeación e instalación del sistema: Consiste en estudiar la naturaleza de la ONG internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural y el tipo de operaciones que realiza, en base a esto se selecciona al elemento humano y al equipo que interviene en la operación y se diseña el manual de cuentas, formas a utilizar y registros adecuados para anotar las transacciones.
- Registro de Operaciones: Una vez diseñado e instalado el sistema contable, las operaciones de la ONG se registran en las formas y libros que forman el sistema, estos pueden ser manuales o computarizados.
- Preparación de Estados Financieros: Son el producto final y principal de todo el sistema de contabilidad, por lo tanto dicho sistema debe estar diseñado de tal manera que la información generada sea eficiente y oportuna, ya que en base a esta se toman las decisiones dentro de la administración de la ONG internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL -CASO PRÁCTICO-

4.1 Organización y Sistemización Contable en una Organización No Gubernamental Internacional

Un adecuado sistema contable es la base para elaborar información financiera-contable sobre la cual se fundamenten las decisiones tomadas por la gerencia y personal administrativo dentro de una Organización No Gubernamental Internacional que desarrolla proyectos de ayuda humanitaria en Guatemala.

4.2 Situación Actual de la Organización

Antecedentes

La ONG Internacional de origen Español “Cooperación al Desarrollo”, fue constituida bajo acuerdo Ministerial 2050-2006 emitida por el Ministerio de Gobernación con fecha 01/05/2006 y se registró en la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyente el 15/05/2006, además cuenta con la resolución No. SAT-IRG-CRC-AOTG-UART R-2006-05-01-001568 de exención de impuestos emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria. Su domicilio fiscal es la 2av. 4-85 zona 10 Guatemala, Guatemala.

Es una organización sin fines de lucro, que se dedica al desarrollo de proyectos en temáticas como educación, salud, medio ambiente, desarrollo local, seguridad alimentaria y actividades en el curso de la ayuda humanitaria.

Estructura Organizacional

La ONG Internacional “Cooperación al Desarrollo”, actualmente carece de un organigrama que refleje la situación de su estructura organizacional. El personal administrativo y técnico no posee un manual que describa con exactitud sus canales de comunicación, niveles jerárquicos y el detalle de las actividades que tienen que desempeñar dentro de la organización, lo cual genera ineficiencia en el aprovechamiento del recurso humano.

Sistematización Contable

La ONG Internacional “Cooperación al Desarrollo”, durante los 5 años en funciones en Guatemala, ha llevado sus registros contables de forma manual, pero año con año la actividad de intervención ha sido mayor lo que ha generado un aumento en las operaciones contables, lo cual hace necesario la implementación de un sistema computarizado.

Durante el análisis de la información contable presentada por la organización, se encontraron las siguientes problemáticas:

- Desigualdad en la utilización de cuentas y procedimientos, en el ingreso de la información contable al sistema con operaciones de la misma naturaleza.
- Los Estados Financieros se presentan con datos inexactos, las cuentas reflejan valores incorrectos y no verificables.
- Omisión de pago de impuestos de ISR e IVA retenidos, al registrar sus operaciones contables fuera de tiempo.
- Aun no se ha presentado la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta de los últimos dos períodos fiscales.
- No se cuentan con políticas y procedimientos de control del presupuesto de la organización.

Análisis de la Situación:

Con base en el análisis de la situación actual de la ONG Internacional en estudio, se determinó la necesidad de realizar una Organización y Sistematización Contable la cual se describe en el presente capítulo, con el fin de proponer solución a la problemática que enfrenta la ONG y que le impide tener una eficiente gestión administrativa. Como parte de la organización se plantea un modelo de estructura organizacional, se definen los canales de comunicación, niveles jerárquicos y líneas de mando, las funciones básicas y técnicas por puesto de trabajo para evitar duplicidad de funciones. En ausencia de un Manual Contable, se desarrolla un documento propuesta aplicable a la actividad a la que se dedica la ONG, el cual cuenta con políticas y procedimientos contables a seguir para uniformar el registro de sus operaciones contables y poder así presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, establece las políticas de control presupuestario y norma el uso y manejo de la información contable de la organización.

PROPUESTA DE SERVICIOS

Guatemala, 08 noviembre 2007
PL-64-2007

Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Director Nacional
ONG – Cooperación al Desarrollo
Su despacho

Estimado Lic. Solórzano

Es un verdadero gusto presentarle la propuesta de servicios atendiendo a su solicitud, para la elaboración del Manual de Organización y Manual Contable, de la ONG la cual usted dirige. Espero darle el mejor soporte en los diversos servicios que usted requiera en mi despacho profesional.

Como antecedentes quiero indicarle que al realizar el estudio previo referente a la situación actual de la organización, se llegó a la conclusión que es necesario realizar una organización y sistematización contable en la ONG, con lo cual se obtendrán como resultado los manuales indicados, para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas de la organización.

El tiempo aproximado necesario para poder realizar el trabajo es de 30 días hábiles a partir de la firma del contrato. Los honorarios definidos para usted ascienden a la suma de Q. 22,000.00 (veintidós mil quetzales exactos) los cuales ya incluyen el Impuesto al Valor Agregado, y estoy afecto al 5% de retención definitiva del Impuesto Sobre la Renta.

Cualquier ampliación a los temas previamente descritos, sírvase comunicarse con mi persona. Agradeciendo su atención y esperando servirle pronto, le saludo atentamente.

Lic. Edwin Sabino Abzún Méndez
Consultor

ONG “COOPERACIÓN AL DESARROLLO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborado: Lic. Edwin Sabino Abzún Méndez

Consultor

Aprobado: Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Director Nacional

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización que a continuación se presenta es un instrumento administrativo que contiene la estructura organizacional que se propone para la Organización No Gubernamental Internacional “Cooperación al Desarrollo”, así como las funciones y tareas que se llevan a cabo dentro de cada puesto de trabajo.

El manual muestra en forma detallada la ubicación de las unidades administrativas, así como el nombre, naturaleza, atribuciones, responsabilidades y líneas jerárquicas de los puestos con que la organización cuenta. El propósito del manual es identificar en forma clara la estructura de la organización para que los trabajadores y clientes tengan una idea clara de la misma, así mismo es una herramienta de apoyo a las diferentes áreas de la empresa.

OBJETIVOS

- Brindar información completa sobre la organización y funciones de la ONG.
- Establecer, normar y definir las funciones de cada puesto de trabajo.
- Definir canales de comunicación, grados de autoridad y responsabilidad.
- Informar y orientar a los empleados acerca de las atribuciones diarias y del desempeño de sus labores.
- Facilitar la adaptación al puesto de trabajo para el personal recién contratado.

Con los datos que se obtuvieron de la investigación y conociendo las actividades de la ONG Internacional “Cooperación al Desarrollo”, se propone el siguiente organigrama general:

ONG Cooperación al Desarrollo



Fuente: Elaboración Propia

A continuación se listan los puestos de trabajo que están incluidos dentro del manual de organización y de los cuales se realizó una descripción:

- Dirección País
- Asistente de Dirección
- Administrador General
- Contador General
- Asistente Administrativo
- Director de Proyecto

Descripción de Puestos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Dirección País
Ubicación Administrativa:	Dirección País
Inmediato superior:	Ninguno
Subalternos:	Asistente de Dirección, Administración General, Contabilidad, Directores de Proyectos.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto de carácter ejecutivo que realiza labores de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la organización, en general es el encargado de conducirla al alcance de las metas y objetivos propuestos.

Atribuciones:

- Desarrollar nuevos proyectos.
- Establecer metas, objetivos, estrategias para el buen funcionamiento de la organización, en conjunto con los encargados de las diferentes áreas.
- Definir una planificación mensual y anual con el propósito de optimizar los recursos de los proyectos y de la organización.
- Evaluar periódicamente los planes, operaciones y los resultados obtenidos para la toma de decisiones.
- Elaboración del presupuesto de la organización.

- Evaluar y supervisar constantemente las operaciones financieras.
- Firmar cheques.
- Dirigir reuniones.

Relaciones de Trabajo:

Por la naturaleza de su puesto, mantiene estrecha relación con la Asistente de Dirección, Administrador General, Contador General y Directores de Proyectos, así también con Ejecutivos de la Entidades Donantes, Socios de organizaciones colaboradoras y beneficiarios directos de los proyectos.

Autoridad:

La autoridad de delegar funciones y tareas, convocar reuniones, toma de decisiones y tiene la facultad de representar a la organización legalmente.

Responsabilidad:

Es responsable del buen funcionamiento de la organización, de las actividades que se llevan a cabo, del patrimonio de la misma, del buen uso de los recursos financieros y tiene la responsabilidad de representar legalmente a la organización.

III. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

a) Educación:

- Ingeniero Agrónomo o Licenciatura en una de las ramas sociales

b) Experiencia:

- Mínima de 4 años en puestos similares.
- En desarrollo de programas sociales, educativos y de ayuda humanitaria.
- En aplicación en los ciclos proyectos, particularmente con la capacidad de responder a los tiempos y fases que requieren.

- De trabajar en ambientes que promuevan un trabajo en equipo.

c) Habilidades:

- Coordinación y dirección de actividades de proyectos de desarrollo social.
- Para dirigir, organizar y controlar personal (trabajo en equipo).
- Conocimiento en gestión de proyectos de ayuda humanitaria.
- Toma de decisiones.
- Conocimiento de paquetes de software.

d) Destrezas:

- Para manejo de equipo de cómputo y de oficina.

e) Competencias:

- Analítico.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Enfocado a resultados.
- Liderazgo.
- Emprendedor.

Rango Salarial

De 1,800.00 a 2,000.00 Euros Mensuales

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asistente Dirección
Ubicación Administrativa:	Dirección Nacional
Inmediato superior:	Dirección Nacional
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto de apoyo administrativo, que asiste a la Dirección Nacional se encarga de cumplir con las labores secretariales así como cumplir con las instrucciones que le indique el Director.

Atribuciones:

- Archivar documentos.
- Tomar dictados, envíos de fax.
- Redacción de correspondencia y documentación.
- Recibir y entregar correspondencia.
- Mantener actualizada la Agenda del Director Nacional.
- Atender a las personas vía telefónica y personalmente.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades secretariales requeridas por las otras áreas de la organización.
- Supervisar los trabajos de los servicios de limpieza.
- Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo:

Por la naturaleza de su puesto, mantiene estrecha relación con el Director Nacional, Administración General y Contabilidad, así como con el demás personal que integra la organización.

Autoridad:

Tomar decisiones de las actividades que le sean asignadas.

Responsabilidad:

Es responsable de realizar el trabajo a tiempo y de la manera que le sea solicitado, así como del buen uso del equipo que este a su cargo.

III. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

a) Educación:

- Título de Secretaria Bilingüe.

b) Experiencia:

- Mínima de 2 años en puestos similares.
- En actividades acordes a la visión social y desarrollo de comunidades, de preferencia con experiencia en el manejo de proyectos

c) Habilidades:

- Capacidad en manejo de los principales programas de computación.

d) Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo, fax, fotocopidora, escáner, máquina de escribir.

e) Competencias:

- Proactiva.
- Con iniciativa propia.

Rango Salarial

- De 800.00 a 1,000.00 Euros Mensuales

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Administrador General
Ubicación Administrativa:	Administración General
Inmediato superior:	Director Nacional
Subalternos:	Asistente Dirección, Contador y Conserje

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto de carácter administrativo, encargado del control administrativo y financiero de la organización. Debe colaborar en la planificación de la organización, crear estrategias financieras y evaluar las necesidades de inversión y financiamiento cuando la organización lo requiera.

Atribuciones:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades a su cargo.
- Tomar decisiones a nivel Gerencial.
- Supervisar y evaluar el área contable.
- Tener control y conocimiento del flujo de caja de la organización.
- Colaborar en la realización del presupuesto de la organización.
- Emitir periódicamente informes financieros y reportes administrativos a Dirección General.
- Encargado del área de recursos humanos.
- Encargado de los procedimientos de compra de insumos varios.
- Implementar controles administrativos y financieros.

- Revisar y firmar cheques.

Relaciones de Trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene estrecha relación con el Dirección Nacional, Contabilidad, Directores de Proyectos, Proveedores, funcionarios de las entidades donantes y con el demás personal que integra la organización.

Autoridad:

Tiene la autoridad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que están a su cargo, así mismo tiene la autoridad de delegar funciones al personal a su cargo, tomar decisiones.

Responsabilidad:

Tiene la responsabilidad directa de responder por lo resultados que tenga el área administrativa-financiera, así mismo es responsabilidad de la adecuada administración del presupuesto de la organización, realiza todas las funciones administrativas relativas a la gestión de la oficina, de cada proyecto, las relaciones con los proveedores y el funcionamiento de la oficina local.

III. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

a) Educación:

- Título Universitario en la carrera de Administración de Empresas o Contador Público y Auditor, o mínimo cierre de pensum.

b) Experiencia:

- En gestión de proyectos de desarrollo (por lo menos de dos años).
- Conocimiento en de contratos de co-financiamientos
- En actividades acordes a la visión social y desarrollo de comunidades, de preferencia con experiencia en el manejo de proyectos.

- En el manejo de grupos sociales dentro de un marco de trabajo organizado y disciplinado.
- Experiencia y Conocimiento de la realidad de las comunidades guatemaltecas dentro de sus necesidades sociales.
- Experiencia, capacidad y habilidad de trabajar en ambientes y equipo de trabajo.

c) Habilidades:

- Conocimiento y manejo de paquetes de computación e Internet.
- Manejo de grupos y orientado a resultados.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Manejo eficiente de recursos y materiales.
- Planificación y coordinación de actividades administrativa-financieras.

d) Destrezas:

- Manejo de computadora, cañonera, impresora, entre otras.

e) Competencias:

- Con iniciativa propia.
- Excelentes relaciones humanas.
- Don de mando.
- Liderazgo.
- Motivador.
- Responsable.

Rango Salarial

De 1,400.00 a 1,600.00 Euros Mensuales

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Contador General
Ubicación Administrativa:	Departamento de Contabilidad
Inmediato superior:	Administrador General
Subalternos:	Asistente Administrativo

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto de carácter administrativo, encargado de supervisar que las operaciones contables se registren de acuerdo a los Normas Internacionales de Información Financiera, es el encargado de revisar y controlar los estados financieros de la organización.

Atribuciones:

- Realizar el registro de las operaciones de las partidas contables.
- Elaborar en conjunto con el Administrador General los presupuestos de la organización.
- Administrar y controlar los registros contables.
- Supervisar la generación e impresión de cheques y trasladar a la persona que firma.
- Elaborar estados financieros de la organización.
- Administrar y llevar el control de las cuentas bancarias de la organización.
- Verificar las retenciones recibidas.
- Revisión de nómina de la organización así como de las prestaciones laborales y patronales.

- Presentar informes financieros oportunos y veraces a Dirección Nacional.
- Presentar declaraciones de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Relaciones de Trabajo:

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación con los Asistentes Administrativos, Administrador General, Dirección Nacional, y la Asistente Dirección Nacional.

Autoridad:

Para decidir la forma de llevar los registros contables y financieros, así mismo tiene la autoridad de cancelación de facturas y cheques, y priorizar el orden de sus actividades según importancia.

Responsabilidad:

Es responsable de llevar eficientemente y actualizados los registros contables y financieros, así como el buen uso de los fondos disponibles de la organización.

III. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

a) Educación:

- Título de Perito Contador y pensum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

b) Experiencia:

- Experiencia en administración de proyectos de desarrollo (por lo menos de tres años).
- Experiencia en actividades acordes a la visión social y desarrollo de comunidades, de preferencia con experiencia en el manejo de proyectos
- Experiencia en el manejo de grupos sociales dentro de un marco de trabajo organizado y disciplinado.

- Experiencia y Conocimiento de la realidad de las comunidades guatemaltecas dentro de sus necesidades sociales.
- Experiencia, capacidad y habilidad de trabajar en ambientes y equipo de trabajo.

c) Habilidades:

- Conocimiento y manejo de paquetes de computación e Internet.
- Numérica.
- Manejo de leyes fiscales y laborales.

d) Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo y demás equipo de oficina.

e) Competencias:

- Liderazgo.
- Excelentes relaciones humanas.
- Responsable.
- Criterio analítico.
- Honesto.

Rango Salarial

De 1,400.00 a 1,600.00 Euros Mensuales

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asistente Administrativo
Ubicación Administrativa:	Contabilidad General
Inmediato superior:	Contador General
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto de carácter administrativo, tiene a su cargo atender a las visitas, atender la planta telefónica y realizar funciones secretariales. Asimismo es la encargada de coordinar, abastecer las labores de compras de suministros e insumos necesarios para la organización y asistir al Área Administrativo-Contable.

Atribuciones:

- Atender clientes que lleguen a la organización.
- Asistir en funciones secretariales al Director Proyecto
- Archivo del área Administrativa/Contable.
- Efectuar cotizaciones para la compra de suministros e insumos.
- Con aprobación del jefe inmediato comprar suministros e insumos necesarios.
- Tomar dictados, envíos de fax.
- Manejo de caja chica.
- Entregar cheques a Proveedores.
- Brindar apoyo a las diferentes actividades secretariales requeridas por el Departamento de Contabilidad.

- Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo:

Por la naturaleza de su puesto, mantiene estrecha relación con el Contador General, Director de Proyecto, personas que lleguen a la organización, con el mensajero y conserje, así como con el demás personal que integra la organización.

Autoridad:

De planificar las actividades de compras de suministros, de prohibir el acceso de documentos sin previa autorización.

Responsabilidad:

Es responsable de la administración adecuada del presupuesto destinado para compras, y velar que los suministros e insumos sean de calidad. También es responsable de que la correspondencia que ingrese a la organización sea entregada a la persona respectiva, así como de la atención a los clientes y del equipo asignado a su puesto. Responsable de la información Administrativa/Contable del proyecto asignado.

III. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

a) Educación:

- Título de Perito Contador o Secretaria Bilingüe.

b) Experiencia:

- Experiencia en administración de proyectos de desarrollo (por lo menos de dos años) de preferencia.

- Experiencia en actividades acordes a la visión social y desarrollo de comunidades, de preferencia con experiencia en el manejo de proyectos dentro de la zona de intervención.
- Experiencia y Conocimiento de la realidad de las comunidades guatemaltecas dentro de sus necesidades sociales.

c) Habilidades:

- Conocimiento y manejo de paquetes de computación e Internet.
- Numérica.
- Expresión oral.

d) Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo, fax, fotocopiadora, escáner, máquina de escribir, planta telefónica, etc.

e) Competencias:

- Colaboradora.
- Excelentes relaciones humanas.
- Responsable.
- Proactiva.
- Sensibilidad Social
- Capacidad de trabajar en equipo
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

Rango Salarial

De 600.00 a 800.00 Euros Mensuales

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Director Proyecto
Ubicación Administrativa:	Dirección Proyecto
Inmediato superior:	Dirección País
Subalternos:	Asistente Administrativo, Técnicos de campo.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto de carácter directivo, que realiza labores de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proyecto, en general es el encargado de conducirlo al alcance de los resultados y objetivos propuestos.

Atribuciones:

- Será directamente responsable de la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades de campo del equipo técnico.
- Responsable de presentar un plan mensual de actividades del equipo técnico.
- Recopilación y presentación un Informe Mensual que resume todas las actividades ejecutadas por todo el equipo técnico, su estado de progreso con indicadores y problemas encontrados
- Planificación e informe mensual, trimestral y anual.
- En coordinación con el Administrador, solicitar los fondos para la ejecución de actividades.
- Realizar capacitaciones internas con el equipo técnico con el fin de fortalecer su trabajo en el campo.

- Evaluar periódicamente los planes, operaciones y los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

Relaciones de Trabajo:

Por la naturaleza de su puesto, mantiene estrecha relación con la Asistente de Dirección, Administrador General, Contador General, Directores de Proyectos, Ejecutivos de las Entidades Donantes y con beneficiarios de los proyectos.

Autoridad:

La autoridad de delegar funciones y tareas, convocar reuniones, toma de decisiones y representar a la organización frente a donantes y beneficiarios directos del proyecto.

Responsabilidad:

Será directamente responsable de la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades de campo del equipo técnico, presentar a Dirección Nacional un cronograma de actividades del equipo técnico, recopilar y presentar un Informe Mensual de actividades ejecutadas por todo el equipo técnico, en el que describirá el estado de progreso con indicadores y problemas encontrados; realizar capacitaciones internas con el equipo técnico con el fin de fortalecer su trabajo en el campo, fomentar un espíritu de equipo y mantener las buenas relaciones entre el equipo técnico, mantener una relación de objetividad con los beneficiarios, evitar a todo costo controversias de tipo político, religioso y cultural.

III. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

a) Educación:

- Licenciatura en una de las ramas sociales

b) Experiencia:

- En desarrollo de programas sociales, educativos y de ayuda humanitaria.
- En aplicación en los ciclos proyectos, particularmente con la capacidad de responder a los tiempos y fases que requieren.
- De trabajar en ambientes que promuevan un trabajo en equipo.

c) Habilidades:

- Coordinación y dirección de actividades.
- Para dirigir, organizar y controlar personal (trabajo en equipo).
- Toma de decisiones.
- Conocimiento en gestión de proyectos de ayuda humanitaria.
- Conocimiento de paquetes de software.

d) Destrezas:

- Para manejo de equipo de cómputo y de oficina.

e) Competencias:

- Analítico.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Enfocado a resultados.
- Liderazgo.
- Emprendedor.

Rango Salarial

De 1,600.00 a 1,800.00 Euros Mensuales

ONG “COOPERACIÓN AL DESARROLLO”

MANUAL CONTABLE

Elaborado: Lic. Edwin Sabino Abzún Méndez

Consultor

Aprobado: Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Director Nacional

CONTENIDO

PÁGINA

1. Objetivos del Manual
2. Instructivo para uso del Manual
3. Políticas Contables y Controles de las operaciones
4. Plan de Cuentas
5. Descripción de Cuentas
6. Jurnalización
7. Modelos de Estados Financieros
8. Flujos de Información
9. Formas
10. Aprobación

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser el instrumento y guía para el personal que labora en la Organización No Gubernamental de origen internacional “Cooperación al Desarrollo”, para alcanzar los objetivos definidos en su constitución y fortalecer la estructura de control contable en la gestión de los fondos administrados por la organización.

Esta manual proveerá al personal encargado de la gestión y administración de los recursos financieros, de los procedimientos y políticas necesarias para unificar los registros contables y generar información financiera eficaz y oportuna.

En el presente documento se detallan los objetivos, políticas contables, procedimientos, catalogo de cuentas, así como el instructivo para el manejo adecuado de cada una de ellas, las formas a utilizar y los modelos de los estados financieros necesarios para la presentación de la información financiera.

Mediante el presente manual se busca sistematizar la información contable que proporciona la Administración Central y facilitar a los usuarios de la interpretación de la misma, para la adecuada toma de decisiones.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es proporcionar orientación en las operaciones contables que realiza y registra el departamento de contabilidad para proporcionar información exacta, confiable y oportuna, a la Dirección Nacional.

- ✓ Facilitar el conocimiento de los procedimientos administrativos a todo el personal contratado en el área administrativa y contable de la organización.
- ✓ Proveer una guía para los trabajadores del área contable, para uniformar el procedimiento de ingreso de la información al sistema contable de las distintas transacciones generadas dentro de la organización.
- ✓ Facilitar la interpretación de la información contable a los usuarios de la misma, (Dirección Nacional y Administración General).
- ✓ Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la Dirección Nacional.
- ✓ Facilitar al personal de nuevo ingreso la inducción al sistema contable de la organización.

2. INSTRUCTIVO PARA USO DEL MANUAL

a. Obligatoriedad:

Conforme a las disposiciones de la Dirección Nacional, este manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio y es de uso general para todas las operaciones contables generadas dentro de la organización en su oficina central y oficinas regionales, a partir de su fecha de aprobación.

b. Aclaración:

Las operaciones contables originadas dentro de la organización se deben registrar conforme a las instrucciones de este manual, las cuales deben ser legítimas y cumplir con las disposiciones legales que rigen el control contable de las Organizaciones No Gubernamentales.

c. Procesamiento de las operaciones contables:

La información se procesará a través de un sistema electrónico de datos el cual permitirá el registro, análisis y supervisión de cada una de las operaciones de manera más rápida y efectiva, se deberá solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria la impresión de libros electrónicos.

d. Archivo:

La administración deberá archivar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones contables en orden cronológico, incluye los Estados Financieros.

e. Codificación y denominación:

La codificación ha sido estructurada sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de grupos y de las cuentas, como sigue a continuación:

<u>Clasificación</u>	<u>Grupo</u>	<u>Cantidad de dígitos</u>
Clase		1
Grupo	Primer grado	2
Subgrupo	Segundo grado	3
Cuenta	Tercer grado	5
Subcuenta	Cuarto grado	7

La codificación se interpreta tal como se indica en el ejemplo siguiente:

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
11 1	Caja y Bancos
11 1 01	Caja General

f. Modificaciones:

Tener conocimiento que las operaciones contables son objeto de evaluaciones que generan modificaciones totales o parciales, este manual asigna al Contador General informar los motivos y efectos que generen los cambios, al Director Nacional con el objetivo de mantener actualizado el presente manual.

Las modificaciones y ampliaciones, deben intercalarse dentro de las páginas del manual o sustituir las existentes, anotar visiblemente los puntos modificados y la forma como se implementarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previa a la aprobación por parte de Dirección Nacional.

El esquema para actualizar el manual es el siguiente:

Contador General:

- ✓ Identifica la necesidad de hacer modificaciones.

- ✓ Hace un escrito dirigido a Dirección General para informar motivo y efectos de la modificación, el cual debe ser aprobado por Administración General.

Administrador General:

- ✓ Revisa y analiza el documento recibido, determina lo adecuado de la solicitud y aprueba del cambio, y lo traslada a Dirección Nacional.

Dirección Nacional:

- ✓ Si considera útil y conveniente la modificación, lo indica en el escrito y lo devuelve a Administración General.

Administrador General:

- ✓ Efectúa los cambios en el Manual Contable y lo circula a todo el personal el departamento de contabilidad.

g. Periodicidad en la preparación de informes:

Los informes serán elaborados por el departamento de contabilidad y evaluados por la Administración General y Dirección Nacional, a continuación se detallan los informes a elaborar:

- ✓ Diarios: Reporte de ingresos y reporte de gastos autorizados en el día, por cada proyecto.
- ✓ Mensuales: informe de cuentas corrientes, informe de proveedores, cuentas por pagar y estados financieros que incluye Balance General, Estado de Ingresos y Egresos y el Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Anual: Estado de Ingresos y Egresos, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto y cualquier otra información adicional que por disposiciones legales deba presentarse.

3. POLÍTICAS CONTABLES Y CONTROLES DE LAS OPERACIONES

Las políticas contables tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizándose para organizar y administrar tanto los aspectos operativos de las actividades relacionadas con la ejecución de las operaciones de la organización.

La aplicación de las políticas contables y controles contenidas en este manual son responsabilidad de la Administración, y siempre estarán orientadas a cumplir con las leyes que le son aplicables.

3.1 CONTROL DE PRESUPUESTO

1. Hacer la planificación anual y trimestral de gastos e ingresos por proyecto.
2. Efectuar control de ingresos mensuales para determinar disponibilidades y realizar solicitud de fondos de nuevos ingresos.
3. Realizar revisión mensual de los gastos ejecutados contra el presupuesto asignado a cada actividad, y realizar las modificaciones correspondientes para el siguiente mes.
4. La contratación de personal estará sujeta a los requerimientos de cada proyecto y a los presupuestos asignados por los donantes.
5. Las vacaciones deberán disfrutarse para evitar el pago por este concepto.
6. La adquisición de materiales, bienes o contratación de servicios no programada y de carácter urgente, deberán reducirse al mínimo y tienen que estar plenamente justificados.
7. Para adquisición de combustibles, se dotará de vales a través de la Administración General, siendo ésta la única vía para acceder a recursos para este servicio.

8. El uso de teléfono será para fines estrictamente institucionales y las llamadas a larga distancia solo serán autorizadas para líneas directas asignadas a mandos medios y superiores.
9. Los gastos para distintos talleres, requerirán el Visto Bueno de la Administración General para su autorización, con base al presupuesto que exista en el proyecto para dicha actividad y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
10. Los gastos de alimentos en actividades preparatorias no podrán realizarse, salvo en los casos que sean parte de algún proyecto autorizado, ajustándose al importe establecido en el presupuesto correspondiente.

3.2 CAJA Y BANCOS

Políticas:

1. El efectivo y cheque que se reciba, debe registrarse en forma oportuna, precisa y exacta.
2. Hacer un documento donde la persona se responsabiliza de la tenencia y uso de caja.
3. El fondo máximo de caja es de Q. 5,000.00 y todo gasto superior a Q. 1,000.00 tendrá que emitir cheque. Los reembolsos al fondo de caja se efectúan por medio de cheque una vez que se hayan agotado el 50% del monto total del fondo.
4. Anticipos para gastos de caja documentarlos con vale debidamente firmado, el cual se debe liquidar dentro de los siguientes tres días.
5. El fondo de anticipo para desarrollo de actividades será de acuerdo a las necesidades del proyecto (a las actividades).
6. Las cuentas bancarias tienen que estar a nombre del organismo y si corresponde a un proyecto específico deben incluir después del nombre el código del contrato de subvención.

7. La autorización de pagos en efectivo o cheque está a cargo del Director Nacional, esta responsabilidad puede ser delegada al Administrador General.

Controles:

Caja:

1. Las liquidaciones de las diferentes cajas (misiones y caja) deben ser selladas.
2. Realizar arquezos de fondo cada quince días.
3. El reembolso de saldos de caja podrá solicitarse mensualmente.
4. Todos los desembolsos deben ser respaldados con documentos contables y en su defecto facturas especiales.
5. Estos fondos no pueden ser utilizados para cambio de cheques personales.
6. Todos los comprobantes se inutilizarán con un sello que contenga el nombre del organismo, fecha, código proyecto y número de cheque o la palabra efectivo.

Bancos:

1. Todo cheque emitido, colocarle tape transparente y la palabra "No negociable".
2. Registrar dos firmas en las cuentas bancarias, pero el principal responsable es el Director Nacional del Organismo.
3. Archivar las chequeras y documentos importantes de la institución en una caja fuerte.
4. Todo documento que sirva para respaldo para la emisión de un cheque debe de estar inutilizado por el sello respectivo.
5. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente y éstas no deben presentar valores con antigüedad de 60 días ni cheques en circulación con más de 6 meses, éstas deben ser firmadas por quien las elaboró, revisó y aprobó.
6. Notas de débito y crédito: su operatorio debe de ser al día siguiente que fue emitida por el banco.

7. Para control de cheques emitidos, se utiliza el sistema voucher en el cual se especifica el nombre del beneficiario, monto, concepto y cuentas contables a afectar.
8. Los cheques se emiten únicamente si cuentan con una “Solicitud de Fondos”.
9. No deben emitirse cheques al portador.
10. No deben firmarse cheques en blanco.
11. Los cheques anulados se sellan con la palabra ANULADO y se archivan correlativamente.

3.3 CUENTAS POR COBRAR

Políticas:

1. Se deben registrar en estas cuentas todas aquellas operaciones que generen un derecho para la Organización y que legalmente pueda exigirse su pago, como lo anticipos de sueldos o anticipos para actividades, préstamos etc.
2. Están autorizados los préstamos a personal, los cuales deben ser solicitados al Director Nacional.
3. Se autoriza préstamos a entidades que sean socias o beneficiarias de los proyectos.

Controles:

1. Los anticipos de sueldo deben ser liquidados en el mes que fueron solicitados, además en el cheque voucher de pago de nómina del mes se debe registrar el anticipo.
2. Los préstamos de personal se abonan mensualmente o bien conforme a los acuerdos llegados entre el Trabajador y la Administración.
3. El departamento de contabilidad debe llevar el control de los saldos por cobrar a entidades o beneficiarias de los proyectos.

4. Las operaciones de préstamos entre proyectos no deben reflejarse en los estados financieros consolidados del organismo, únicamente las operaciones con terceros.

3.4 INMOVILIZADO MATERIAL

Políticas:

1. El inmovilizado material se valúa al costo original.
2. Los gastos por mejoras que prolonguen la vida útil del bien se capitalizan y los gastos menores se trasladan directamente a resultados.
3. Se registran compras mayores a Q.500.00 dentro del inmovilizado material.
4. Las depreciaciones se registran por el método directo de línea recta, aplicar la tasa de depresión permitida en la ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - a. Mobiliario y equipo 20%
 - b. Vehículos 20%
 - c. Equipo de cómputo 33%
5. Los activos que sean recibidos en calidad de donación, se contabilizan a precio de mercado (nuevo o usado). En caso que se disponga de la factura, se considera el valor de adquisición.
6. Los activos que se hayan depreciado serán mantenidos en la contabilidad con un valor simbólico de Q 0.01
7. El inmovilizado material que se entrega a los beneficiarios de los proyectos se registra dentro de esta cuenta, pero no se realiza depreciación de los mismos, se dan de baja al momento de entregarlos.
8. Cuando un bien este totalmente deteriorado, sea extraviado, robado, o termine su vida útil según el registro de la hoja de responsabilidad se debe comunicar inmediatamente a la Dirección Nacional para que esta autorice los descargos correspondientes y hacer los registros correspondientes.

Controles:

1. La compra de activos debe cumplir con los procedimientos establecidos y aprobados por la administración.
2. Todo activo fijo debe estar a nombre de la organización, ser inventariado y codificarse.
3. Cada activo debe constar en una hoja de responsabilidad la cual debe ser registrada y resguardada por el departamento contable.
4. Para los empleados deben existir hojas de responsabilidad. Cuando estos se retiren de la empresa deben entregar todo el equipo que utilizaron y la administración es la responsable de estos. Hasta la adjudicación de un nuevo usuario, al existir nuevo usuario debe firmar su respectiva hoja de responsabilidad. La hoja debe ser entregada por la contabilidad y o Administración, la cual será resguardada en contabilidad
5. Los vehículos adquiridos por la organización deben asegurarse contra todo riesgo.

3.5 PAGOS ANTICIPADOS**Políticas:**

1. Los seguros de vida y seguros de vehículo se pagan al momento de aceptar la póliza.
2. Deben registrarse en el sistema contable al momento de inicio del período de la póliza.
3. Hacer amortización del gasto en forma mensual.

Controles:

1. El Contador General es el responsable del control de amortización de los gastos anticipados.
2. El Administrador General es el responsable de la custodia de la documentación de los seguros.

3.6 CUENTAS Y GASTOS POR PAGAR

Políticas:

1. Registrar todos los gastos de cada proyecto en base al método devengado (fecha de la factura).
2. Los impuestos retenidos (IVA e ISR) se pagan al fisco a los siete días hábiles del mes siguiente.
3. El seguro social se paga a los quince días calendario del mes siguiente.

Controles:

1. Debe actualizar diariamente las obligaciones del organismo por las compras y los servicios recibidos.
2. Mantener un auxiliar por los préstamos del organismo con terceras personas.

3.7 PRESTACIONES LABORALES

Políticas:

1. Aguinaldo y el Bono 14 se provisionan mensualmente sobre la base del 8.33% de los sueldos.
2. Se paga indemnización universal, la cual se provisiona sobre la base del 9.72% de los sueldos.
3. Las vacaciones se provisionan sobre la base del 4.72% de los sueldos.

Controles:

1. El departamento de contabilidad es el responsable del control de pagos anticipados de prestaciones laborales, al personal.
2. Debe poseerse en el presupuesto de cada proyecto la disponibilidad para hacer efectivo el pago de prestaciones laborales.

3.8 INGRESOS

Políticas:

1. Todos los ingresos se registran por el método de lo devengado.
2. Los fondos serán utilizados exclusivamente para llevar a cabo cada uno de los proyectos establecidos por la organización y aprobados por el ente donante.
3. Toda donación en efectivo debe depositarse en la cuenta del proyecto correspondiente.
4. Extender los recibos de donación prenumerados, impresos y autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, por cada una de las donaciones recibidas.
5. Extender un recibo de ingreso prenumerado para las transferencias internacionales recibidas por la sede central.

Controles:

1. El responsable del manejo de los talonarios de los recibos, debe llenarlos a máquina, especificar el motivo, origen, donante, NIT, fecha y cantidad recibida, así como la firma de recibido y sello respectivo.
2. El resguardo de los talonarios en blanco esta a cargo del Administrador General, los cuales deben estar en una caja fuerte.
3. En caso de tachones, manchas, errores y omisiones, debe anularse el recibo y colocar la palabra ANULADO, archivándolas correlativamente.

3.9 EGRESOS

Políticas:

1. Las indemnizaciones se pagan al empleado equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo.

2. El aguinaldo se paga durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año.
3. El bono 14 se paga durante la primera quincena de julio de cada año.
4. El organismo paga la cuota patronal de seguro social correspondiente al 10.67%.
5. Todo gasto debe contar con la factura en original la cual debe cumplir con todos los requisitos fiscales y legales y en su defecto con una factura especial.
6. Los gastos pagados por medio de cheque deben contar con la forma "Solicitud de Cheque"
7. Las compras y servicios se obtendrán a través de cotizaciones, orientándose la adjudicación al mayor interés del organismo, además deben registrarse por el "Manual de Compras" del organismo.
8. Se pagan bonificaciones por productividad, autorizadas por Coordinación Nacional.
9. El pago de prestaciones laborales debe realizarse en las siguientes situaciones: al momento de finalizar una relación laboral, al finalizar tiempo de vida de los proyectos y al cierre del período contable.

Controles:

1. Toda factura tiene que especificar: fecha, nombre, NIT, la dirección, y la descripción del producto.
2. El proveedor debe indicar a que régimen esta inscrito, si no especifica en la factura el régimen se realiza retención del 5% y se emite la constancia respectiva de retención.
3. Requerir recibo que valide el pago de una factura (se encarga el personal que realiza la entrega de los cheques).
4. Todos los comprobantes se inutilizan con un sello que contenga el nombre del organismo, fecha, código proyecto y número de cheque o la palabra efectivo.

5. El Contador General es el responsable del ingreso de los gastos al sistema contable.
6. Elaborar el “Finiquito Laboral “al momento de hacer el pago de prestaciones, el cual debe estar firmado por el trabajador y el empleador.

3.9.1.1 Nóminas

Políticas:

1. Los sueldos se pagan mensualmente con cheque y se realiza el cheque voucher respectivo.
2. Los anticipos de sueldos deben ser liquidados en el mes.
3. El monto máximo de anticipo de sueldo a empleados es del 50% del sueldo, un anticipo mayor al porcentaje indicado se otorga previa autorización de Dirección Nacional.
4. Se paga la bonificación incentivo decreto 37-2001, equivalente a Q. 250.00 mensuales.
5. Los cheques de sueldo se entregan personalmente, sin embargo por enfermedad o por casos fortuitos, se entrega a un familiar del empleado que presente constancias médicas u otras constancias, adicionalmente una carta de solicitud firmada por el empleado y el Administrador General.
6. Se descontará el 4.83% del seguro social, sobre la base del sueldo.

Controles:

1. Se lleva control de pago sueldos por medio de planillas, la cual se elabora con 5 días de anticipación.
2. El Contador General elabora la planilla, el Administrador General revisa y Dirección Nacional autoriza.
3. Solicitar al personal que devengue más de Q. 36,000.00 anuales, las declaraciones juradas proyectadas y definitivas ante el patrono para realizar las retenciones del ISR.

4. Toda cambio en el monto de sueldo devengado por el trabajador debe ser autorizado por Dirección Nacional, y debe emitirse una carta de comunicación del cambio al trabajador con copia al Administrador General.
5. Debe realizarse contrato de trabajo para cada trabajador, el cual debe de llevar los requisitos establecidos por la Administración General.

4. PLAN DE CUENTAS

Las cuentas que a continuación se detallan son las que se utilizan durante el registro contable de la organización, las cuales están codificadas de acuerdo al sistema numérico decimal.

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
11 1	Caja y Bancos
11 1 01	Caja General
11 1 02	Bancos Moneda Local
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx
11 1 02 02	Banco xxx cuenta No. xxxx
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera
11 1 03 01	Banco xxx cuenta No. xxxx
11 2	Cuentas por Cobrar
11 2 01	Socios y Organizaciones Contrapartes
11 2 02	Empleados y Funcionarios
11 2 03	Fondos de Microfinanzas
11 2 04	Otras Cuentas por Cobrar
11 2 05	Transferencias por Cobrar
11 3	Gastos Anticipados
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados
11 3 02	Sueldos Pagados Anticipados
11 3 03	Prestaciones Pagadas Anticipadas

11 3 04	Honorarios Pagados Anticipados
11 3 05	Gastos Pagados Anticipados
12	ACTIVO NO CORRIENTE
12 1	Inmovilizado Material
12 1 01	Activos Oficina Central
12 1 01 01	Vehículos
12 1 01 02	Mobiliario y Equipo
12 1 01 03	Equipo de Computación
12 1 01 04	Mobiliario y Equipo Cafetería
12 1 02	Activos para Donación
12 1 02 01	Vehículos
12 1 02 02	Mobiliario y Equipo
12 1 02 03	Equipo de Computación
12 1 02 04	Equipos Varios
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
21 1	Proveedores
21 1 01	Proveedores Locales
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar
21 2 01	Impuestos por pagar
21 2 01 01	Retenciones ISR
21 2 01 02	Retenciones IVA
21 2 01 03	Boleto de Ornato

21 2 02	Seguro Social por Pagar
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS
21 2 03	Gastos por Pagar
21 2 04	Honorarios por Pagar
21 2 05	Fondos por Liquidar
21 2 06	Cuentas por Pagar
21 2 07	Intereses Bancarios por Pagar
21 2 08	Sueldos por Pagar
21 2 09	Transferencias por Reintegrar
21 3	Prestaciones Laborales
21 3 01	Aguinaldos
21 3 02	Bono 14
21 3 03	Indemnización
21 3 04	Vacaciones
22	PASIVO NO CORRIENTE
22 1	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
3	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN
31 1	Patrimonio
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material
31 1 03	Exceso de Ingresos sobre Egresos

4	INGRESOS
41	DONACIONES
41 1	Donaciones locales
41 1 01	Donaciones locales
41 2	Donaciones Internacionales
41 2 01	Donaciones Internacionales
42	INGRESOS SEDE CENTRAL
42 1	Transferencias sede central
42 1 01	Ingresos sede central
43	OTROS INGRESOS
43 1	Otros ingresos
43 1 01	Intereses Bancarios
43 1 02	Ingresos varios
5	EGRESOS
51	GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA
51 1	Gastos Proyecto xxx
51 1 01	Sueldos Personal Local
51 1 02	Sueldos Personal Extranjero
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001
51 1 04	Cuota Patronal IGSS
51 1 05	Bono 14
51 1 06	Aguinaldo
51 1 07	Indemnización
51 1 08	Vacaciones
51 1 09	Bonificación extraordinaria
51 1 10	Seguros de Vida vencidos
51 1 11	Alquiler de oficina
51 1 12	Servicios Generales de oficina
51 1 13	Otros Gastos de oficina

51 1 14	Mantenimiento de equipos
51 1 15	Material de consumo oficina
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo
51 1 17	Seguros Vencidos Vehiculo
51 1 18	Depreciación vehiculo
51 1 19	Depreciación Mobiliario y Equipo
51 1 20	Depreciación Equipo de Computación
51 1 21	Depreciación Mobiliario y Equipo Cafetería
51 1 22	Activos Obsoletos
51 1 23	Movilización y Alimentación
51 1 24	Viajes Internacionales
51 1 25	Honorarios
51 1 26	Donaciones para Microfinanzas
51 1 27	Donaciones a Asociaciones
51 1 28	Impresiones y Visibilidad Proyectos
51 1 29	Formación Comunitaria
51 1 30	Fortalecimiento Institucional
51 1 31	Apoyo en Educación
51 1 32	Apoyo en Salud
51 1 33	Apoyo en Saneamiento Ambiental
51 1 34	Apoyo Agrícola
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales
51 1 37	Donación de activos
52	OTROS GASTOS
52 1	Gastos Bancarios
52 1 01	Impuesto sobre productos financieros
52 1 02	Otros gastos bancarios

52 2	Diferencial Cambiario
52 2 01	Diferencial cambiario
6	CUENTAS DE ORDEN
61	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
61 1	Pérdidas y Ganancias

5. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

11 1 Caja y Bancos

11 1 01 Caja General

Controla 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 carga con el fondo fijo inicial entregado por este concepto a los encargados o con incrementos y se abona cuando el fondo es cancelado o depositado en el banco con base a las boletas de depósito. A medida que se hagan los pagos de este fondo deben obtenerse los comprobantes que amparen los mismos y gestionar la reposición de efectivo gastado.

11 1 02 Bancos Moneda Local

Constituye el movimiento de los depósitos monetarios y retiros de las cuentas bancarias en quetzales de la organización. Se carga con los depósitos efectuados, con las notas de crédito que se reciben y con los intereses bancarios. Se abona con el valor de los cheques emitidos y con las notas de débito recibidas del banco. Su saldo representa el valor de los fondos en quetzales disponibles que se encuentran depositados en el banco, los cuales deben ser conciliados mensualmente contra el estado de cuenta.

11 1 03 Bancos Moneda Extranjera

Registra el movimiento de los depósitos y transferencias en moneda extranjera que la organización realiza en los bancos del sistema. Se carga por las transferencias recibidas por la sede para la ejecución de los distintos proyectos o por donaciones recibidas en moneda extranjera. Se abona con el valor de los

cheques emitidos y depositados en las cuentas del organismo, por cheques emitidos a otras organizaciones para donaciones y con las notas de débito recibidas. Su saldo representa la disponibilidad de fondos en moneda extranjera y debe ser conciliado mensualmente con los estados de cuenta enviados por el banco u obtenidos por la banca remota.

11 2 Cuentas Por Cobrar

Representa el importe de las cuentas, préstamos, reclamos y otros valores pendientes de cobro.

11 2 01 Socios y Organizaciones Contrapartes

Se registran los préstamos y anticipos por liquidar concedidos a socios contrapartes, asociaciones y organizaciones no lucrativas que son apoyados por los distintos proyectos así como a los beneficiarios de los mismos. Se carga con el valor de los préstamos y anticipos concedidos y se abona con los pagos efectuados debidamente depositados en las cuentas bancarias o contra entrega de gastos efectuados.

11 2 02 Empleados y Funcionarios

Se registran los préstamos concedidos a funcionarios y empleados de la organización. Se carga con el valor de los anticipos o préstamos concedidos al personal previa autorización de la Dirección Nacional y se abona con los pagos efectuados o por los descuentos realizados en sus sueldos. Su saldo muestra el valor de los adeudos por este concepto a favor de la organización.

11 2 03 Fondos de Microfinanzas

Se registran todos los fondos depositados en instituciones financieras legalmente autorizadas para la administración de fondos de microfinanzas. Se carga al momento de realizar depósitos en la institución financiera y con los intereses

devengados. Se abona al momento de recuperar el fondo invertido y los intereses percibidos.

11 2 04 Otras Cuentas por Cobrar

Se registran todos los préstamos concedidos a beneficiarios, personas y a otras organizaciones que no sean contrapartes de los proyectos, estos préstamos únicamente serán otorgados previa autorización de Dirección Nacional. Se cargarán por el valor de los préstamos y se abona con los pagos efectuados a las cuentas bancarias del organismo.

11 2 05 Transferencias por Cobrar

Esta cuenta representa transferencias entre proyectos que se encuentran pendientes de cobro. Se cargarán por el valor de concedido por el proyecto “x” al proyecto “y”. Se abona con el reintegro por el proyecto “y” al proyecto “x”.

11 3 Gastos Anticipados

11 3 01 Seguros Pagados Anticipados

Se registran todos los pagos realizados por concepto de seguros de vida y seguros del inmovilizado material. Se carga por el valor de los cheques emitidos a la aseguradora el cual debe ser igual al valor de la póliza, y se abona mediante una amortización mensual por el valor vencido durante el tiempo asegurado.

11 3 02 Sueldos Pagados Anticipados

Se registran los pagos realizados por concepto de anticipo de sueldos. Se carga por el valor del cheque emitido, el cual no puede ser mayor al 50% del monto del sueldo mensual, y se abona mediante el descuento que se realiza al momento de hacer el pago del sueldo.

11 3 03 Prestaciones Pagadas Anticipadas

Refleja el movimiento de pagos de prestaciones realizadas al personal de forma anticipada. Se cargan todos valores de aguinaldo, bono 14 e indemnización pagados al personal de forma anticipada el cual debe ser autorizado por Dirección Nacional y no puede exceder al valor acumulado al momento de solicitar el anticipo. Se abonará mediante descuentos realizados al momento del pago de las prestaciones a las que son acreedores.

11 3 04 Honorarios Pagados Anticipados

Representa del importe de pagos anticipados efectuados por servicios profesionales prestados a la organización, basados en la información que revela el contrato de servicios entre el profesional y la organización. Se carga por el valor reflejado en el cheque emitido. Se abona mediante descuentos realizados al momento de cancelar el 100% del valor total del contrato del servicio.

11 3 05 Gastos Pagados Anticipados

Representa del importe de pagos anticipados efectuados por servicios adquiridos o por adquisición de bienes. Se carga por el valor reflejado en las facturas y el cheque emitido. Se abona mediante amortización por el valor de los servicios consumidos o vencidos, devolución del monto por parte del proveedor y al momento de cancelar el 100% del valor total del contrato o del bien.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

12 1 Inmovilizado Material

Estas cuentas registran los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la organización y los bienes muebles que se donan a beneficiarios de los proyectos.

12 1 01 Activos Oficina Central

Estas cuentas registran los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la organización. La cuenta representa el valor de dichos bienes. Se carga con el valor o costo de las adquisiciones correspondientes y las adiciones permanentes. En el caso de los bienes que se reciban en calidad de donación, se contabilizarán a precio de mercado (nuevo o usado), en caso que se disponga de la factura, se considerará el valor de adquisición. Se abona cuando se vende o retira algún bien por cualquier concepto y al momento de realizar la depreciación mensual del mismo.

12 1 02 Activos para Donación

Estas cuentas registran los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la organización, dependerá del rubro principal de la cuenta y que serán donados a beneficiarios de los proyectos. Se carga con el valor o costo de las adquisiciones correspondientes y a las adiciones permanentes. En el caso de los bienes que se reciban en calidad de donación, se contabilizan a precio de mercado (nuevo o usado), en caso que se disponga de la factura, se considera el valor de adquisición. Se abona cuando se entregan los bienes en calidad de donación o si se retira algún bien por daño o hurto.

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

21 1 Proveedores

Representan el valor de los adeudos derivados de las compras de mercaderías para la venta con crédito menor de un año.

21 1 01 Proveedores Locales

Representa el valor de los compromisos de pago de la organización, se da por concepto de compra de bienes u artículos mediante crédito otorgado por los

proveedores que se encuentran legalmente inscritos en el país. Se abona con el importe de las compras de bienes, con base a las facturas de los proveedores, siempre y cuando no se pague al contado. Se carga con los pagos que se efectúen para abonar o pagar totalmente las facturas.

21 2 Cuentas y Gastos por Pagar

Estas cuentas representan el valor de cuentas varias por pagar, en un plazo menor de un año.

21 2 01 Impuestos por Pagar

Representa el rubro de impuesto por pagar al fisco.

21 2 01 01 Retenciones ISR

Representa el valor de las retenciones de impuestos efectuadas a los empleados, proveedores y por emisión de facturas especiales, por los conceptos que estipula la ley del Impuesto Sobre la Renta que rigen la operación de la organización. Se abona con el valor de las retenciones efectuadas por los diferentes conceptos. Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos en las cajas de las instituciones que corresponda.

21 2 01 02 Retenciones IVA

Representa el valor de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado efectuadas por emisión de facturas especiales a cuenta del proveedor, por los conceptos que estipula la ley del Impuesto Sobre la Renta. Se abona con el valor de las retenciones efectuadas. Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos en las cajas de las instituciones que corresponda.

21 2 02 Seguro Social por Pagar

Representa el valor de las retenciones de seguro social efectuadas a los empleados y el valor del seguro social a cuenta del patrono, en los porcentajes

establecido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se abona con el valor de las retenciones efectuadas a los sueldos de los empleados y por el valor de seguro social a cuenta del patrono. Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos en las cajas de las instituciones que corresponda.

21 2 03 Gastos por Pagar

Esta cuenta representa el valor de los compromisos de pago de la organización por los servicios y materiales adquiridos que se encuentran pendientes de pago. Se abonan con el valor de las compras de insumos o los servicios, en base a las facturas proporcionadas por los proveedores. Se carga al momento de realizar los pagos correspondientes.

21 2 04 Honorarios por Pagar

Esta cuenta representa el valor de los honorarios que se encuentran pendiente de pago por servicios profesionales que se han brindado a la organización en el marco de los proyectos. Se abonan con el valor de las facturas emitidas por los profesionales, basados en el contrato entre el profesional y la organización. Se carga al momento de realizar los pagos correspondientes.

21 2 05 Fondos por Liquidar

Se utiliza esta cuenta para controlar los fondos que ingresan a las cuentas de la organización, proveniente de los fondos propios de instituciones y organismos que son colaboradores de los proyectos, los cuales son propiedad de otra institución y que son ejecutados por el organismo. Se abona con los depósitos en las cuentas bancarias y se carga al momento de entregar los documentos contables a la institución y al momento de hacer devolución del fondo por liquidar.

21 2 06 Cuentas por Pagar

Se utiliza esta cuenta para controlar los fondos que los organismos y asociaciones co-ejecutoras de proyectos han anticipado para la ejecución de los mismos y los cuales se encuentra pendiente de reintegrar por la organización. Se abona al momento de recibir las facturas de los gastos efectuados y se carga al momento del reintegro de los gastos a las instituciones.

21 2 07 Intereses Bancarios percibidos por pagar

Esta cuenta representa el valor de los intereses bancarios que se perciben durante el transcurso de vida de los proyectos y que deben ser reintegrados a los donantes de los fondos. Se abona al momento de percibir los intereses en las cuentas bancarias y se cargan al momento de la entrega de los intereses acumulados al donante.

21 2 08 Sueldos por Pagar

Esta cuenta representa el valor de los compromisos de pago de la organización por concepto de sueldos del personal de planilla. Se abonan con el valor de sueldo que se encuentra pendiente de pago, en base a la planilla mensual de la organización. Se carga al momento de realizar el pago correspondiente.

21 2 09 Transferencias por Reintegrar

Esta cuenta representa transferencias entre proyectos que se encuentran pendientes de Reintegrar. Se abono por el valor recibido en la cuenta del proyecto "x", transferido del proyecto "y". Se carga al momento de hacer el reintegro de los fondos recibidos.

21 3 Prestaciones Laborales

Se registran en esta cuenta las provisiones para prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, indemnización y vacaciones) de los empleados de la organización, dichas provisiones se encuentran pendientes de pago y son específicamente

para empleados presupuestados. Se abona con el valor proporcional que debe calcularse mensualmente, con base a un porcentaje sobre el total de los sueldos pagados en el mes, de acuerdo con las leyes laborales. Se carga con el valor de los pagos de las prestaciones a los empleados.

22 PASIVO NO CORRIENTE

22 1 PRESTAMOS A LARGO PLAZO

Constituyen los créditos otorgados por los bancos a largo plazo. Se carga: con el valor del pago realizado a cuenta del capital. También como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares. Se abona: con el valor del préstamo. También como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares.

3 PATRIMONIO

31 PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN

31 1 Patrimonio de la ONG

Representa el importe del patrimonio con el que cuenta la organización, al restar de sus activos, los pasivos respectivos. Se abona o incrementa con el valor del patrimonio inicial de la organización y con los excesos de ingresos sobre egresos del período. Se carga o disminuye con el monto de los excesos de los egresos sobre los ingresos del período.

31 1 01 Fondos Acumulados por Aplicar

Representa la disponibilidad del organismo para ejecutar los proyectos y cumplir con sus obligaciones. Se abona o incrementa con el valor del patrimonio inicial de la organización, con los excesos de ingresos sobre egresos del período y con las bajas del inmovilizado material. Se carga o disminuye con el monto de los excesos de los egresos sobre los ingresos del período y con las altas del inmovilizado material.

31 1 02 Capitalización de Activos

Representa el valor del inmovilizado material dentro del patrimonio de la organización. Se abona o incrementa al momento de la adquisición de inmovilizado material en la organización. Se carga o disminuye con las bajas del inmovilizado material.

4 INGRESOS

41 DONACIONES

41 1 Donaciones Locales

Se utiliza para registrar todos los ingresos bajo concepto de donaciones, percibidos por la organización, proveniente de diferentes entes locales para la ejecución de proyectos. Estos ingresos se abonan con el valor de las donaciones percibidas según recibos de ingreso y se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

41 2 Donaciones Internacionales

Se utiliza para registrar todos los ingresos bajo concepto de donaciones percibidas por la organización, proveniente de diferentes entes internacionales para la ejecución de proyectos. Estos ingresos se abonan con el valor de las donaciones percibidas según recibos de ingreso y/o recibo de donación, y se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

42 INGRESOS SEDE CENTRAL

42 1 Transferencias Sede Central

Se utiliza para registrar todos los ingresos percibidos por la organización, proveniente de la sede central para la ejecución de proyectos. Estos ingresos se abonan con el valor de las transferencias percibidas según recibos de ingreso y se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

43 OTROS INGRESOS

43 1 Otros Ingresos

43 1 01 Intereses Bancarios

Se utiliza para registrar los intereses bancarios percibidos de las distintas cuentas bancarias. Se abona por los intereses percibidos y que son propiedad de la empresa. Se cargan al final de período con abono a pérdidas y ganancias.

43 1 02 Ingresos Varios

Se utiliza para registrar ingresos extraordinarios por diversos conceptos percibidos por la organización y que no estén íntimamente relacionados con las actividades principales de la organización. Se abona por los montos percibidos por la organización. Se cargan al final de período con abono a pérdidas y ganancias

5 EGRESOS

51 GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA

51 1 Gastos Proyecto xxx

Se incluye todos los gastos que tengan relación al proyecto xxx, registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto de gasto.

51 1 01 Sueldos Personal Local

Se registran todos los valores de pago de sueldos del personal que se encuentra presupuestado durante el período contable. Se carga con el valor reflejado en el Voucher de pago de sueldo y el valor reflejado en la planilla de sueldos. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 02 Sueldos Personal Extranjero

Se registran todos los valores de pago de sueldos del personal extranjero que se encuentren presupuestados durante el período contable y que estén legalmente autorizados para laborar en el país. Se carga con el valor reflejado en el Voucher de pago de sueldo y el valor reflejado en la planilla de sueldos. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 03 Bonificación Incentivo

Se registran todos los valores de pago de bajo el concepto de bonificación incentivo conforme al valor establecido en el decreto 37-2001. Se carga con el valor reflejado en el Voucher de pago de sueldo y el valor reflejado en la planilla de sueldos. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 04 Cuota Patronal IGSS

Representa el monto de los gastos incurridos por cuotas patronales al seguro social, conforme a los porcentajes establecidos en la ley del IGSS. Se carga con el valor que surge de la multiplicación del porcentaje establecido aplicado al valor del sueldo mensual de los trabajadores, al momento de realizar el pago en las cajas de las instituciones correspondientes. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 05 Bono 14

Se registran todos los valores de pago de bajo el concepto de Bono 14 según Decreto 42-92 equivalente a un sueldo devengado por el trabajador por año de trabajo continuo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor será proporcional al tiempo laborado. Se carga con el valor reflejado en el Voucher de pago de bono 14 el cual debe ser calculado en base a lo establecido el decreto en mención. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 06 Aguinaldo

Se registran todos los valores de pago de bajo el concepto de Aguinaldo según Decreto 76-78 equivalente a un mes de sueldo por año de trabajo continuo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor es proporcional al tiempo laborado. Se carga con el valor reflejado en el Voucher de pago del Aguinaldo el cual se calcula en base a lo que establece el decreto en mención. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 07 Indemnización

Se registran todos los valores de pago de bajo el concepto de Indemnización según Decreto 14-41 en su artículo 82, equivalente a un mes de sueldo por cada año de trabajo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor es proporcional al tiempo laborado. Se carga con el valor reflejado en el Voucher de pago del Indemnización el cual debe ser calculado en base a lo que establece el decreto en mención. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 08 Vacaciones

Representa el monto de los gastos incurridos por pago de vacaciones, por los días laborados por el personal de la organización durante su período de vacaciones. Se carga con el valor reflejado en el voucher de pago y se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 09 Bonificación por Productividad

Registra el monto total de gastos incurridos por pago de bonificaciones por productividad concedidas al personal de la organización y que deben ser autorizadas por parte de Dirección Nacional. Se carga con el valor reflejado en el voucher de pago y se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 10 Seguros de Vida Vencidos

Representa el valor de los gastos vencidos de seguros de vida durante el período contable. Se carga por el valor del seguro que se encuentra vencido al final de período contable y se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 11 Alquiler de Oficina

Registra el total de gastos incurridos durante el período contable por el pago de alquileres de las oficinas del organismo. Se carga al momento de realizar el pago por el valor establecido previamente en un contrato con el arrendante. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 12 Servicios Generales de Oficina

Registra el total de gastos incurridos durante el período contable por el pago de servicios generales de las oficinas del organismo. Se carga al momento de realizar el pago por el valor del servicio recibido en las oficinas del organismo. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 13 Otros Gastos de oficina

Registra el total de gastos incurridos durante el período contable por el pago de gastos de las oficinas del organismo que no se encuentran registrados en otros rubros de cuentas específicas. Se carga al momento de realizar el pago por el gasto realizado por las oficinas del organismo. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 14 Mantenimiento de equipos

Registra el total de gastos incurridos durante el período contable por el pago por mantenimiento a los equipos del organismo. Se carga al momento de realizar el pago por el valor del mantenimiento a los distintos equipos que son propiedad del organismo. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 15 Material de consumo oficina

Representa el monto de los gastos incurridos con motivo de las compra de materiales de oficina e insumos de consumo para el funcionamiento de las oficinas. Se carga al momento de realizar el pago por la compra de los materiales e insumos por el valor reflejado en la factura del proveedor. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 16 Combustible y Mantenimiento Vehículo

Registra el total de gastos incurridos por combustible, parqueos, mantenimiento y reparaciones de los vehículos del organismo, durante un período contable. Se carga por el valor de la compra de combustible o por el pago de mantenimientos y reparaciones de los vehículos. Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 17 Seguros Vencidos Vehiculo

Representa el valor de los gastos vencidos de seguros de los vehículos durante el período contable. Se carga por el valor del seguro que se encuentra vencido al final de período contable, y se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 18 Depreciación vehiculo

Representa el valor del gasto por concepto de depreciación a los vehículos propiedad de la organización que no se entrega bajo el concepto de donación, el cálculo se realiza en base al porcentaje máximo que estipula la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Se abona con el valor resultante de la multiplicación del porcentaje establecido en la ley del ISR aplicado al valor en libros del activo. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 19 Depreciación Mobiliario y Equipo

Representa el valor del gasto por concepto de depreciación al mobiliario y equipo de la organización que no se entrega bajo concepto de donación, el cálculo se realiza en base al porcentaje máximo que estipula la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Se abona con el valor resultante de la multiplicación del porcentaje establecido en la ley del ISR aplicado al valor en libros del activo. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 20 Depreciación Equipo de Computación

Representa el valor del gasto por concepto de depreciación al equipo de computación de la organización que no se entrega bajo concepto de donación, el cálculo se realiza en base al porcentaje máximo que estipula la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Se abona con el valor resultante de la multiplicación del porcentaje establecido en la ley del ISR aplicado al valor en libros del activo. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 21 Depreciación Equipo de Cafetería

Representa el valor del gasto por concepto de depreciación al equipo de cafetería de la organización que no se entrega bajo concepto de donación, el cálculo se realiza en base al porcentaje máximo que estipula la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Se abona con el valor resultante de la multiplicación del porcentaje establecido en la ley del ISR aplicado al valor en libros del activo. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias

51 1 22 Activos Obsoletos

Registra el total de gasto por los activos de la organización que se han dado de baja durante el período contable. Se registra contra el valor reflejado en el documento de baja de activos elaborado por la Administración y autorizado por Dirección Nacional. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 23 Movilización y Alimentación

Representa el total de gastos por concepto de gastos de hospedaje, teléfono, transporte y alimentos durante las visitas de monitoreo, misiones, acompañamiento durante el desarrollo de talleres, del personal de la organización y consultores. Se registra contra el valor demostrado en las facturas liquidadas por el personal y se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 24 Viajes Internacionales

Registra el total de gastos por concepto de gastos de boletos aéreos, impuestos de viaje, transporte, hospedaje, alimentos y otros gastos durante estadía del personal de la organización en otros países. Se carga por el valor reflejado en las facturas liquidadas por el personal y se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 25 Honorarios

Representa el total de gastos pagados por concepto de honorarios a instituciones y personas individuales contratados por la organización para el desarrollo de actividades específicas. Se abona por el valor reflejado en el cheque voucher basado en los términos estipulados en el contrato firmado por la organización y el prestador del servicios. Se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 26 Donaciones para Microfinanzas

Representa el total de desembolsos realizados durante un período contable por concepto de donaciones para Microfinanzas, mediante acuerdos de colaboración entre el organismo y las entidades beneficiarias del fondo. Se carga por el valor acordado en el convenio y reflejado en el recibo de donación emitido por la entidad receptora del fondo o documento con firmas legalizadas emitido por un

notario, y el cheque emitido por la organización. Se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias

51 1 27 Donaciones a Asociaciones

Representa el total de desembolsos realizados durante un período contable por concepto de donaciones a asociaciones que se dedican al desarrollo rural, mediante acuerdos de colaboración entre el organismo y las entidades beneficiarias del fondo. Se carga por el valor acordado en el convenio y reflejado en el recibo de donación emitido por la entidad receptora del fondo o documento con firmas legalizadas emitido por un notario, y el cheque emitido por la organización. Se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias

51 1 28 Impresiones y Visibilidad Proyectos

Registra el total de gastos de impresión de los distintos materiales producidos por la organización y materiales necesarios para la ejecución de los proyectos, así como la reproducción de materiales de visibilidad de la organización. Se carga por el valor reflejado en el cheque voucher y la factura emitida por el proveedor del servicio. Se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 29 Formación Comunitaria

Registra el total de gastos incurridos durante el desarrollo de las distintas capacitaciones y talleres dirigidos a los beneficiarios de los proyectos (transporte, hospedaje, alimentos, teléfono, alquiler de equipos y salones, facilitadores, materiales didácticos). Se carga por el valor reflejado en el cheque voucher y la factura emitida por el proveedor del servicio. Se abona al final de ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 30 Fortalecimiento Institucional

Registra el total de gastos incurridos durante desarrollo de talleres, pago de servicios profesionales, participación en seminarios, etc., dirigidos al

fortalecimiento de asociaciones beneficiarias de los proyectos. Se carga por el valor de las facturas emitidas por los proveedores de servicios y se abona al final del período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 31 Apoyo en Educación

Representa el total de gastos incurridos durante un período contable por apoyo en educación a jóvenes becados beneficiarios de los proyectos (Colegiaturas, uniformes, útiles escolares, transporte, hospedaje y alimentos, pago a profesores de reforzamiento y otros). Se carga por el valor desembolsado a la asociación gestora de los fondos para las becas estudiantiles, mediante un acuerdo de colaboración entre el organismo y la asociación gestora. Se abona al final del período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 32 Apoyo en Salud

Registra el total de gastos por compra de materiales, insumos médicos, medicinas, atención médica, desarrollo de talleres y ferias de salud, movilización de técnicos y personal médico. Se carga por el valor reflejado en los comprobantes emitidos por los proveedores de los distintos insumos y servicios. Se abona al final del período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 33 Apoyo en Saneamiento Ambiental

Representa el total de gastos incurridos durante el período contable por compra de materiales, insumos, personal técnico y profesional, con el fin de fortalecer a comunitarios rurales en el manejo ambiental (estufas mejoradas, letrinas, manejo de agua entubada y potable, tratamiento de agua grises y actividades afines). Se carga por el valor reflejado en las facturas proporcionadas por los proveedores de los materiales y servicios. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

51 1 34 Apoyo Agrícola

Representa el total de gastos incurridos durante el período contable por compra de materiales, insumos, personal técnico y profesional, movilización de técnicos, desarrollo de talleres y capacitaciones en temas agrícolas (Construcción y manejo de huertos familiares y comunitarios, abono orgánico, pesticidas, semillas y actividades afines). Se carga por el valor reflejado en las facturas proporcionadas por los proveedores de los materiales y servicios. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias

51 01 35 Apoyo en Adecuación e Infraestructura

Representa el total de gastos incurridos en compra de materiales, insumos, personal técnico y profesional por apoyo en adecuación, remodelación y construcciones descritas en los proyectos. Se carga por el valor reflejado en las facturas proporcionadas por los proveedores de los materiales y servicios, y los contratos entre los proveedores y el organismo. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias

51 1 36 Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales

Representa el total de gastos incurridos durante el período contable por compra de materiales, insumos, personal técnico y profesional, movilización de técnicos, desarrollo de talleres y capacitaciones en temas de desarrollo e innovación de productos artesanales y comercialización. Se carga por el valor reflejado en las facturas proporcionadas por los proveedores de los materiales y servicios. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias

51 01 37 Donación de Activos

Registra el total de gastos por compra de mobiliario y equipo, equipo computo y vehículos que se entregan en calidad de donación, durante el período contable a las diferentes instituciones beneficiarias de los proyectos. Se carga por el valor

reflejado en las actas de entrega de los activos y las facturas de compra de los mismos. Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

52 OTROS GASTOS

52 1 Gastos Bancarios

Representa el total de gastos bancarios de las distintas cuentas bancarias de la organización durante el período contable. Se carga por el valor reflejado en las notas de débito emitidas por la institución bancaria y se abona al final del periodo con cargo a pérdidas y ganancias.

52 2 Diferencial Cambiario

Representa el gasto surgido en las operaciones con moneda extranjera de las cuentas bancarias de la organización. Se carga al valor surgido como diferencial durante la operación bancaria al momento de la venta de la moneda extranjera y se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias.

6 CUENTAS DE ORDEN

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

61 1 Pérdidas y Ganancias

Se utiliza para registrar las partidas de cierre del ejercicio contable. Cargando la cuenta contra las cuentas de gasto y abonando contra las partidas de ingresos.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio. Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

6. JORNALIZACIÓN

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos de las operaciones principales de la organización, los que pueden servir de guía para la jurnalización de las operaciones conforme al catálogo de cuentas y el procedimiento de registro.

1.1 Ingreso de donaciones locales e Internacionales

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx	Q. xx,xxx.xx	
41 1	Donaciones locales		
41 1 01	Donaciones locales		Q. xx,xxx.xx
41 2	Donaciones Internacionales		
41 1 01	Donaciones Internacionales		Q. xx,xxx.xx
Registro de la donación del MINECO para el desarrollo del proyecto AD1-2008, y donación de WWF México para desarrollo del proyecto ambiental xxx		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.2 Transferencias sede central

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
11 1	Caja y Bancos		
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera		
11 1 03 01	Banco xxx cuenta No. xxxx	Q. xx,xxx.xx	
42 1	Transferencias Sede Central		
42 1 01	Ingresos Sede Central		Q. xx,xxx.xx
Registro de la transferencia de la sede central, para la ejecución del proyecto xxx		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.3 Asignación de caja

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General	Q. xx,xxx.xx	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx		Q. xx,xxx.xx
Registro de la asignación de caja al Sr. Pedro Jiménez, para el desarrollo de actividades del proyecto xxx		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.4 Liquidación de caja chica

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto xxx		
51 1 15	Material de Consumo Oficina	Q. xx,xxx.xx	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo	Q. xx,xxx.xx	
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 29	Formación Comunitaria	Q. xx,xxx.xx	
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q. xx,xxx.xx	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General		Q. xx,xxx.xx
Registro de la liquidación de gastos del Sr. Pedro Jiménez, en el taller desarrollado en Quetzaltenango en el proyecto xxx		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.5 Asignación de fondos a socios

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
11 2	Cuentas por Cobrar		
11 2 01	Fondos a Socios y Organizaciones Contrapartes	Q. xx,xxx.xx	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx		Q. xx,xxx.xx
Registro del traslado de fondos a la asociación "Asocec", para actividades del proyecto xxx		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.6 Liquidación de fondos otorgados a socios

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto xxx		
51 1 11	Alquiler de Oficina	Q. xx,xxx.xx	
51 1 12	Servicios Generales de Oficina	Q. xx,xxx.xx	
51 1 15	Material de Consumo Oficina	Q. xx,xxx.xx	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehiculo	Q. xx,xxx.xx	
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 25	Honorarios	Q. xx,xxx.xx	
51 1 29	Formación Comunitaria	Q. xx,xxx.xx	
11 2	Cuentas por Cobrar		
	Fondos a Socios y Organizaciones		
11 2 01	Contrapartes		Q. xx,xxx.xx
Registro del los gastos del mes de la asociación "Asocec", en actividades del proyecto xxx.		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.7 Pagos Anual del seguro de vida y vehículos

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
11 3	Gastos Anticipados		
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados	Q. xx,xxx.xx	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx		Q. xx,xxx.xx
Registro del pago del seguro de vida y seguros de vehículos		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.8 Amortización mensual de seguros

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
51 1	Gastos Proyecto xxx		
51 1 10	Seguros de Vida Vencidos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 17	Seguros de Vehículos Vencidos	Q. xx,xxx.xx	
11 3	Gastos Anticipados		
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados	Q. xx,xxx.xx	
Registro de la amortización del seguro de vida y seguros de vehículos		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.9 Pago de impuestos retenidos

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
21 2 01	Impuestos por Pagar		
21 2 01 01	ISR por pagar	Q. xx,xxx.xx	
21 2 01 02	IVA por pagar	Q. xx,xxx.xx	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx		Q. xx,xxx.xx
Registro del pago de impuestos retenidos		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.10 Pago de sueldos mensuales del personal y provisión de prestaciones

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto xxx		
51 1 01	Sueldos personal local	Q. xx,xxx.xx	
51 1 03	Bonificación Incentivo 37-2001	Q. xx,xxx.xx	
51 1 04	Cuota Patronal	Q. xx,xxx.xx	
51 1 05	Bono 14	Q. xx,xxx.xx	
51 1 06	Aguinaldo	Q. xx,xxx.xx	
51 1 07	Indemnización	Q. xx,xxx.xx	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx		Q. xx,xxx.xx
21 2 01	Impuestos por Pagar		
21 2 01 01	ISR por Pagar		Q. xx,xxx.xx
21 2 02	Seguro Social por Pagar		
21 2 02 01	Cuota Patronal por Pagar		Q. xx,xxx.xx
21 2 02 02	Cuota Laboral por Pagar		Q. xx,xxx.xx
21 3	Prestaciones Laborales		
21 3 01	Aguinaldo		Q. xx,xxx.xx
21 3 02	Bono 14		Q. xx,xxx.xx
21 3 03	Indemnización		Q. xx,xxx.xx
Registro del pago mensual de sueldos del personal		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

1.11 Registro de gastos mensuales para desarrollo de proyectos

Partida x	xx-xx-xx	Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto xxx		
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 25	Honorarios	Q. xx,xxx.xx	
51 1 27	Donaciones a Asociaciones	Q. xx,xxx.xx	
51 1 28	Impresión y Visibilidad Proyectos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 29	Formación Comunitaria	Q. xx,xxx.xx	
51 1 30	Fortalecimiento Institucional	Q. xx,xxx.xx	
51 1 31	Apoyo en Educación	Q. xx,xxx.xx	
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura	Q. xx,xxx.xx	
51 1 37	Donación de Activos	Q. xx,xxx.xx	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General		Q. xx,xxx.xx
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco xxx cuenta No. xxxx		Q. xx,xxx.xx
212	Cuentas y Gastos por Pagar		
21 2 01	Impuestos por Pagar		
21 2 01 01	ISR por Pagar		Q. xx,xxx.xx
21 2 01 02	IVA por Pagar		Q. xx,xxx.xx
21 2 03	Gastos por Pagar		Q. xx,xxx.xx
Registro de los gastos mensuales en el desarrollo de los proyectos de la organización		Q. xx,xxx.xx	Q. xx,xxx.xx

7. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

1.12 Balance General

Cooperación al Desarrollo
Balance General
al 31 diciembre xx

1	ACTIVO		
11	ACTIVO CORRIENTE		Q. xx,xxx.xx
11 1	CAJA Y BANCOS		Q. xx,xxx.xx
11 1 01	Caja General	Q. xx,xxx.xx	
11 1 02	Bancos Moneda Local	Q. xx,xxx.xx	
11 1 02	Bancos Moneda Extranjera	Q. xx,xxx.xx	
11 2	CUENTAS POR COBRAR	<hr/>	Q. xx,xxx.xx
11 2 01	Socios y Organizaciones Contrapartes	Q. xx,xxx.xx	
11 2 02	Empleados y Funcionarios	Q. xx,xxx.xx	
11 2 03	Fondos de Microfinanzas	Q. xx,xxx.xx	
11 3	GASTOS ANTICIPADOS	<hr/>	Q. xx,xxx.xx
11 3 01	Seguros Pagados Anticipado	Q. xx,xxx.xx	
11 3 05	Gastos Pagados Anticipado	Q. xx,xxx.xx	
12	ACTIVO NO CORRIENTE		<hr/> Q. xx,xxx.xx
12 1	INMOVILIZADO MATERIAL		Q. xx,xxx.xx
12 1 01	Activos Oficina Central		Q. xx,xxx.xx
12 1 01 01	Vehículos	Q. xx,xxx.xx	
12 1 01 02	Mobiliario y Equipo	Q. xx,xxx.xx	
12 1 01 03	Equipo de Computación	Q. xx,xxx.xx	
12 1 01 04	Mobiliario y Equipo Cafetería	Q. xx,xxx.xx	
12 1 02	Activos para Donación		Q. xx,xxx.xx
12 1 02 01	Vehículos	Q. xx,xxx.xx	
12 1 02 02	Mobiliario y Equipo	Q. xx,xxx.xx	
12 1 02 03	Equipo de Computación	Q. xx,xxx.xx	
	Suma de Activo		<hr/> <hr/> Q. xx,xxx.xx

2	PASIVO		
21	PASIVO CORRIENTE		Q. xx,xxx.xx
21 1	PROVEEDORES		Q. xx,xxx.xx
21 2	CUENTAS Y GASTOS POR PAGAR		Q. xx,xxx.xx
21 2 01	Impuestos por Pagar	Q. xx,xxx.xx	
21 2 02	Seguro Social por Pagar	Q. xx,xxx.xx	
21 2 03	Gastos por Pagar	Q. xx,xxx.xx	
21 2 06	Cuentas por Pagar	Q. xx,xxx.xx	
21 2 08	Intereses Bancarios por Pagar	Q. xx,xxx.xx	
21 3	PRESTACIONES LABORALES	<hr/>	Q. xx,xxx.xx
21 3 01	Aguinaldo	Q. xx,xxx.xx	
21 3 02	Bono 14	Q. xx,xxx.xx	
21 3 03	Indemnización	Q. xx,xxx.xx	
21 3 04	Vacaciones	Q. xx,xxx.xx	
22	PASIVO NO CORRIENTE	<hr/>	Q. xx,xxx.xx
	Suma del Pasivo		<hr/> Q. xx,xxx.xx
3	PATRIMONIO		
31	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN		Q. xx,xxx.xx
31 1	PATRIMONIO		Q. xx,xxx.xx
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar	Q. xx,xxx.xx	
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material	Q. xx,xxx.xx	
31 1 03	Exceso de Ingresos sobre Egresos	Q. xx,xxx.xx	
	Suma de Pasivo + Patrimonio	<hr/>	<hr/> Q. xx,xxx.xx

Certificación

(f) _____
Contador General

(f) _____
Dirección Nacional

1.13 Estado de Ingresos y Egresos

Cooperación al Desarrollo
Estado de Ingresos y Egresos
del 01 enero al 31 diciembre xx

4	INGRESOS		
41	DONACIONES		Q. xx,xxx.xx
41 1	DONACIONES LOCALES		Q. xx,xxx.xx
41 1 01	Donaciones Locales	Q. xx,xxx.xx	
42	INGRESOS SEDE CENTRAL		Q. xx,xxx.xx
42 1	TRANSFERENCIAS SEDE CENTRAL		Q. xx,xxx.xx
42 1 01	Ingresos Sede Central	Q. xx,xxx.xx	
43	OTROS INGRESOS		Q. xx,xxx.xx
42 1	OTROS INGRESOS		Q. xx,xxx.xx
42 1 01	Intereses Bancarios	Q. xx,xxx.xx	
	Suma de Ingresos		Q. xx,xxx.xx
5	EGRESOS		(Q. xx,xxx.xx)
51	GASTOS DE PROYECTOS EN GUATEMALA		
51 1	GASTOS PROYECTO xxx		Q. xx,xxx.xx
51 1 01	Sueldos Personal Local	Q. xx,xxx.xx	
51 1 03	Bonificación Incentivo 37-2001	Q. xx,xxx.xx	
51 1 04	Cuotas Patronales	Q. xx,xxx.xx	
51 1 05	Bono 14	Q. xx,xxx.xx	
51 1 06	Aguinaldo	Q. xx,xxx.xx	
51 1 07	Indemnización	Q. xx,xxx.xx	
51 1 11	Alquiler de Oficina	Q. xx,xxx.xx	
51 1 12	Servicios Generales de Oficina	Q. xx,xxx.xx	
51 1 14	Mantenimiento de Equipos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 15	Material de consumo oficina	Q. xx,xxx.xx	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 17	Depreciación Vehículos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 18	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q. xx,xxx.xx	
51 1 19	Depreciación Equipo de Computo	Q. xx,xxx.xx	

51 1 23	Movilización y Alimentos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 24	Viajes Internacionales	Q. xx,xxx.xx	
51 1 25	Honorarios	Q. xx,xxx.xx	
51 1 27	Donaciones a Asociaciones	Q. xx,xxx.xx	
51 1 28	Impresiones y Visibilidad de Proyectos	Q. xx,xxx.xx	
51 1 29	Formación Comunitaria	Q. xx,xxx.xx	
51 1 30	Fortalecimiento Institucional	Q. xx,xxx.xx	
51 1 31	Apoyo en Educación	Q. xx,xxx.xx	
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura	Q. xx,xxx.xx	
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q. xx,xxx.xx	
51 1 37	Donación de Activos	Q. xx,xxx.xx	
	Disponibilidad para Ejecución		Q. xx,xxx.xx
52	OTROS GASTOS		(Q. xx,xxx.xx)
52 1	GASTOS BANCARIOS	Q. xx,xxx.xx	
52 1 01	Impuesto Sobre Productos Financieros	Q. xx,xxx.xx	
	Exceso de Ingresos sobre Egresos		Q. xx,xxx.xx

Certificación

(f) _____
Contador General

(f) _____
Dirección Nacional

1.14 Estado de Flujos de Efectivo

Cooperación al Desarrollo
Estado de Flujos de Efectivo
del 01 enero al 31 diciembre xx

<u>INGRESOS</u>	
Exceso de Ingresos sobre Egresos	Q. xx,xxx.xx
<u>Conciliación entre el Exceso de Ingresos sobre Egresos con el flujo de efectivo</u>	
Compras de Inmovilizado Material que incrementaron el patrimonio	Q. xx,xxx.xx
<u>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</u>	
(+) Aumento en Cuentas por Cobrar	
(-) Disminución por cuentas por Pagar	(Q. xx,xxx.xx)
<u>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</u>	
Compra de Vehículos	Q. xx,xxx.xx
Compra de Mobiliario y Equipo	Q. xx,xxx.xx
Aumento de Efectivo en el período	Q. xx,xxx.xx
Efectivo al Inicio del Período	Q. xx,xxx.xx
Efectivo al 31 de diciembre del año xxx	Q. xx,xxx.xx

Certificación

(f) _____
Contador General

(f) _____
Dirección Nacional

1.15 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Cooperación al Desarrollo
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Al 31 diciembre xxx

ESTADO PATRIMONIAL

Exceso de Ingresos sobre Egresos año xxy	Q. xx,xxx.xx
Exceso de Ingresos sobre Egresos año xxz	Q. xx,xxx.xx
Exceso de Ingresos sobre Egresos año xxv	Q. xx,xxx.xx
Exceso de Ingresos sobre Egresos año xxx	Q. xx,xxx.xx
Capitalización de Inmovilizado Material	Q. xx,xxx.xx
Saldo Final del Fondo Patrimonial	<u>Q. xx,xxx.xx</u>

Certificación

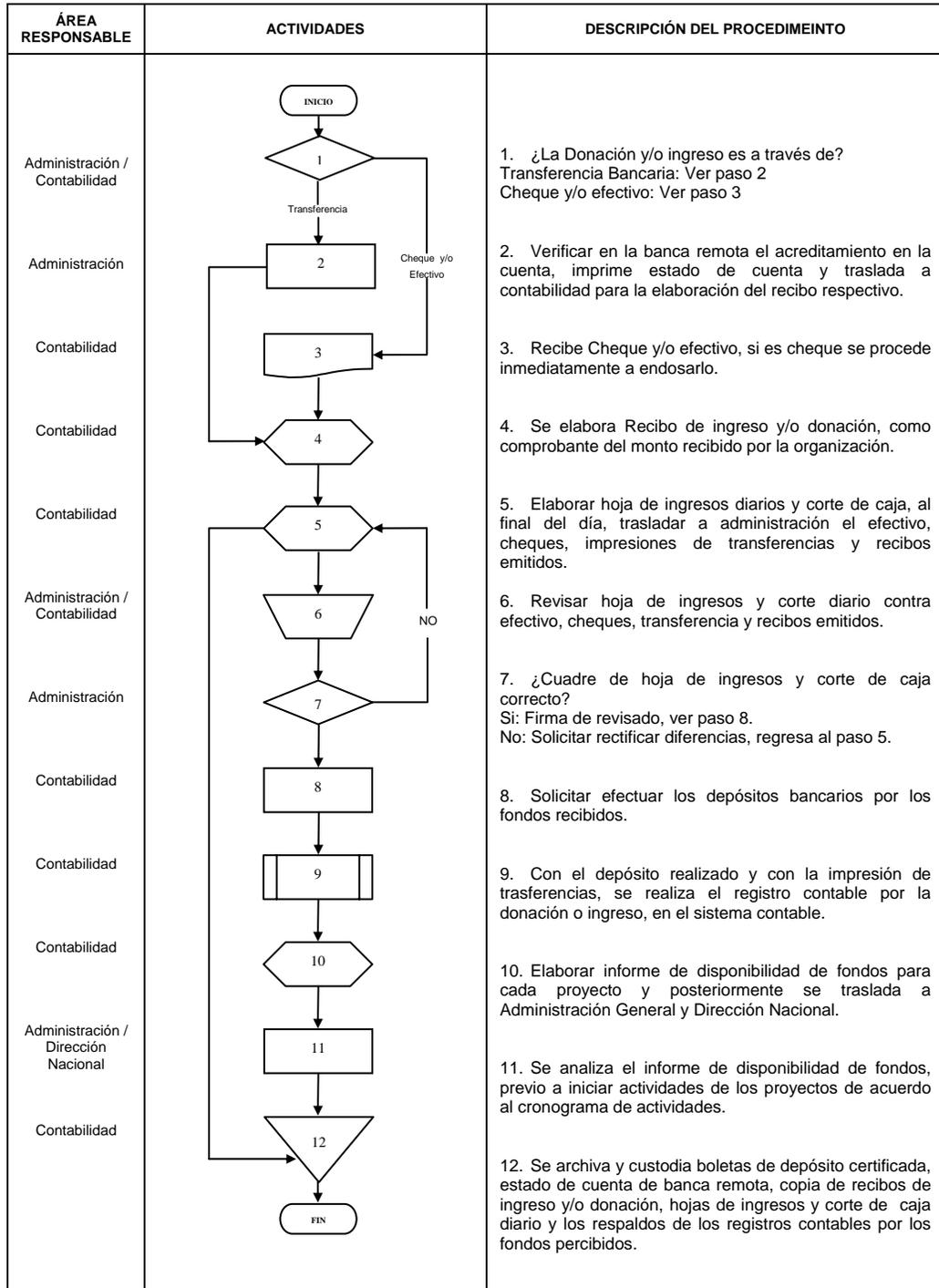
(f) _____
Contador General

(f) _____
Dirección Nacional

8. FLUJOS DE INFORMACIÓN

Cooperación al Desarrollo

Flujo de Ingresos



Cooperación al Desarrollo

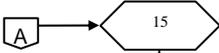
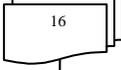
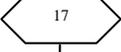
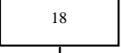
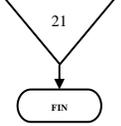
Flujo de Egresos Varios

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[/3/] 3 --> 4{4} 4 -- SI --> 4.1[4.1] 4 -- NO --> 2 4.1 --> 5{{5}} 5 --> 6[6] 6 --> 7{{7}} 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[/10/] 10 --> FIN([FIN]) </pre>	
Recepción	1	1. Secretaria realiza la recepción de las facturas del mes en curso.
Recepción	2	2. Traslada a contabilidad para la verificación respectiva.
Contabilidad	3	3. Se verifica la documentación de acuerdo a las políticas establecidas por la organización.
Contabilidad	4	4. ¿Facturas y documentación de soporte completa? 4.1 Si: Emite constancia de retención y se realiza el registro contable. No: Solicitar a Secretaria complete la documentación, regresa al paso 1.
Contabilidad	4.1	
Contabilidad	5	5. Elaborar solicitud de Cheque, adjuntar la documentación de soporte
Contabilidad	6	6. Se traslada a Administración la solicitud y la documentación, para la emisión del cheque.
Administración	7	7. Se realiza el voucher de pago y se traslada a Dirección Nacional para la firma de autorización.
Dirección Nacional	8	8. Se firma y autoriza el cheque y el voucher de pago, trasladar a Administración para proceder al pago.
Contabilidad	9	9. Realizado el pago se traslada a contabilidad para el registro en el sistema contable.
Contabilidad	10	10. Se archiva y custodia la factura y recibo de caja, solicitud de cheque, cheque voucher y constancia de retención.

Cooperación al Desarrollo

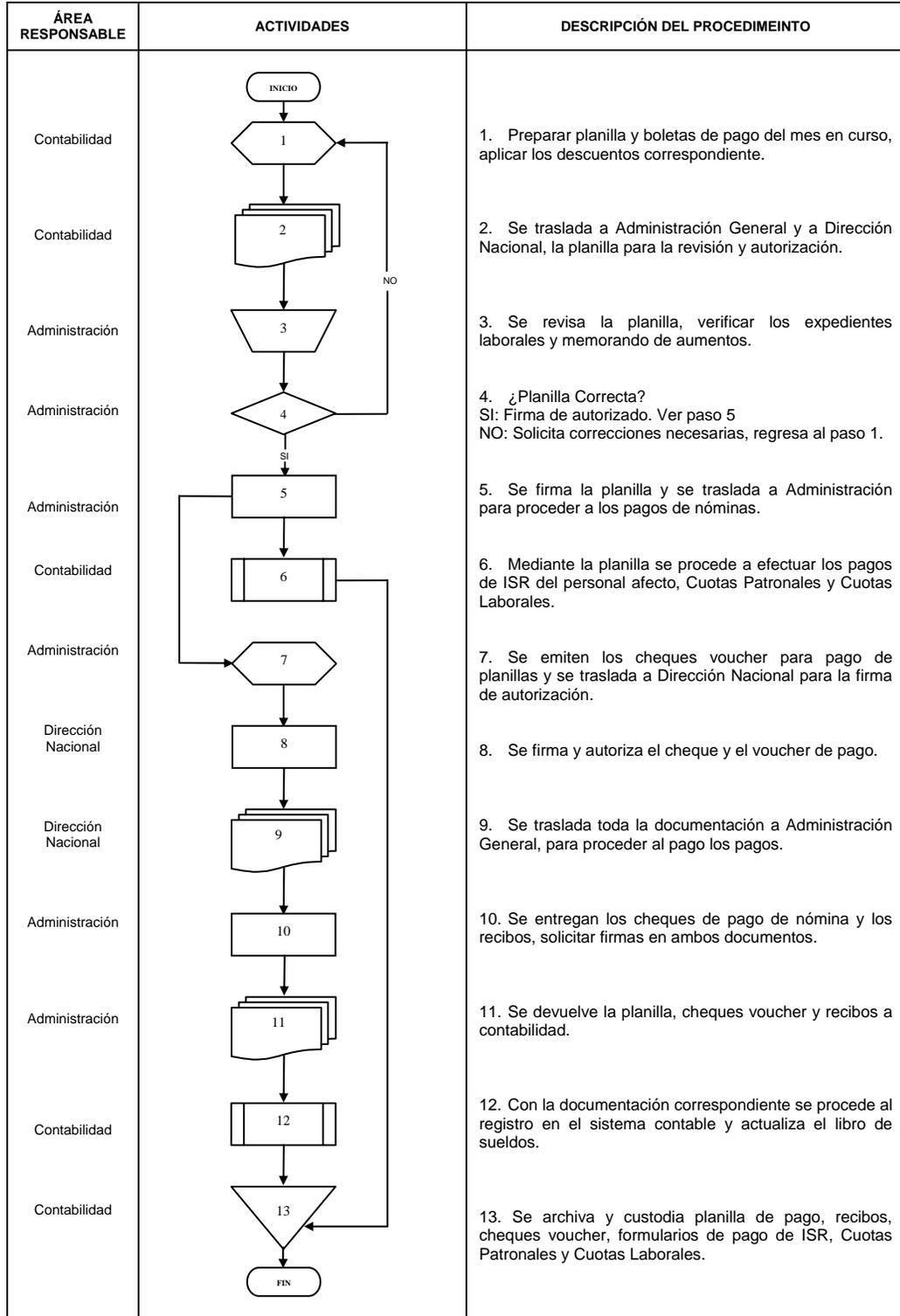
Flujo de Egresos "Compras"

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1{{1}} 1 --> 2[2] 2 --> 3{{3}} 3 -- NO --> 3 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> 6{6} 6 -- NO --> 3 6 -- SI --> 7{{7}} 7 --> 8[8] 8 --> 9{{9}} 9 -- NO --> 9 9 -- SI --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- NO --> 9 11 -- SI --> 12{{12}} 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> A[A] </pre>	
Coordinador Proyecto	1	1. Encargado de proyecto elabora una requisición de compras de suministros.
Administración 1	2	2. Se traslada la requisición de compras a la oficina de administración regional.
Administración 1	3	3. Se elabora la solicitud de compras con base a las requisiciones de bienes y/o suministro.
Administración 1	4	4. Se entrega a Administración General la solicitud de compras para su autorización.
Administración	5	5. Se autoriza la solicitud de compras y se traslada a oficina de administración del proyecto para iniciar con las cotizaciones.
Administración	6	6. ¿Se autoriza la solicitud de compras? No: Se solicita ampliaciones o modificaciones, regresa al paso 3. Si: Firma de aprobado la solicitud de compra, ve paso 7.
Administración 1	7	7. Se preparan las solicitudes de cotizaciones.
Administración 1	8	8. Se envían las solicitudes de cotizaciones a los posibles proveedores.
Administración 1	9	9. Con las cotizaciones recibidas se procede a elaborar la tabla comparativa, indicar cual proveedor ha sido seleccionado.
Administración 1	10	10. Se traslada a Administración General y Dirección Nacional para aprobación de tabla comparativa.
Administración/ Dirección Nacional	11	11. ¿Se aprueba la tabla comparativa? Si: Se firma de autorizado la compra, ver paso 12. No: Se solicitan ampliaciones o modificaciones, regresa al paso 9.
Administración	12	12. Se prepara orden de compra de bienes y/o suministros y se envía al proveedor seleccionado.
Administración	13	13. Se reciben los bienes y suministros, verificar que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra y a la factura.
Administración	14	14. Se traslada la documentación de la compra, para emitir la solicitud de cheque de pago.
	A	

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Contabilidad		15. Elaborar solicitud de Cheque, adjuntar la documentación de soporte
Contabilidad		16. Se traslada a Administración la solicitud y la documentación, para la emisión del cheque.
Administración		17. Se emite el cheque voucher y se traslada a Dirección Nacional para la firma de autorización.
Dirección Nacional		18. Se firma y autoriza el cheque y el voucher de pago.
Dirección Nacional		19. Se traslada toda la documentación a Administración General, para proceder al pago de la factura.
Contabilidad		20. Con la documentación correspondiente se procede al registro en el sistema contable.
Contabilidad		21. Se archiva y custodia factura y recibo de caja, orden de compra, cotizaciones, tabla comparativa y solicitud de compra de bienes y/o suministros.

Cooperación al Desarrollo

Flujo de Egresos "Nóminas"



9. FORMAS

CONCILIACIÓN BANCARIA

COOPERACIÓN AL DESARROLLO CONCILIACIÓN BANCARIA			
BANCO	CUENTA No.		
		Contabilidad	Banco
Saldos al 31 - 12 -2007		Q.	Q.
(+) Depósitos en Tránsito		Q.	Q.
(-) Cheques en Circulación		Q.	
SALDOS IGUALES		Q.	Q.
Fecha Depósitos en Tránsito		Q.	Q.
Cheque No.			
Cheque No.			
Cheque No.			
Fecha Total de Depósitos en Tránsito		Q.	Q.
Cheques en Circulación			
Cheque No.			
Cheque No.			
Cheque No.			
Total de Cheques en Circulación		Q.	Q.
Hecha por : _____		Revisada	por: _____
Fecha: _____			

CHEQUE VOUCHER

BANCO	COOPERACION AL DESARROLLO	CHEQUE NO. _____
MEMBRETE	MEMBRETE	
	CUENTA NO.	
Lugar y Fecha _____ Q. _____		
Páguese a: _____		
La suma de: _____ Quetzales		
NO NEGOCIABLE	Firma : _____	Firma: _____

Cuenta No. _____	Cheque No. _____				
Concepto					
No. de Resultado	Rubro	Descripción	Valor	Cargo	Abono
Hecho por: _____ Revisado Por: _____ Autorizado Por: _____					

Fecha: _____	Recibo por: _____	Firma: _____	Ced. No: _____
--------------	-------------------	--------------	----------------

SOLICITUD DE CHEQUE

COOPERACIÓN AL DESARROLLO	
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE No.	
Fecha:	
Nombre del Solicitante:	
Por concepto de:	
Cheque a Nombre de :	NIT:
Orden de Compra No.	Factura No.
Por valor de:	Q.
Banco:	Cta. No.
OBSERVACIONES:	
_____	_____
Solicitado	Autorizado

PÓLIZA

COOPERACIÓN AL DESARROLLO Póliza

No. de Documento: _____						
Fecha: _____						
Concepto: _____						
No. de CTA	AUXILIAR	PROYECTO	NOMBRE DE LA CUENTA	NOMBRE DEL AUXILIAR	DEBE	HABER
TOTALES						

Elaborado por
Nombre y Firma

Aprobado por:
Nombre y Firma

Revisado por:
Nombre y Firma

INVENTARIOS

COOPERACIÓN AL DESARROLLO
AUXILIAR INMOVILIZADO MATERIAL
SEGUN INVENTARIO FISICO AL XXXXXX

CODIGO CONTABLE	No. CHEQUE	CTA. BANCARIA	No. FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PROYECTO	UBICACIÓN	COSTO HISTÓRICO	SALDO PERIDO ANTERIOR	DEPRECIACIÓN PERIODO	VALOR EN LIBROS
TOTALES												
Elaborado por: _____												

10. APROBACIÓN

La organización No Gubernamental de origen internacional “Cooperación al Desarrollo”, por parte de la Dirección Nacional y Administración General, aprueban el presente Manual Contable, siendo de uso exclusivo y obligatorio de las actividades contables de la organización y del personal a cargo del área contable.

El presente manual será objeto de revisión y análisis de su contenido e información cada seis meses.

Se aprueba el presente Manual Contable en la Ciudad de Guatemala a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil siete.

Dirección Nacional

Contador General

Administración General

4.3 Un mes de Operaciones en una Organización No Gubernamental Internacional

CASO PRÁCTICO

EJERCICIO PRÁCTICO -UN MES DE OPERACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL-

La ONG “Cooperación al Desarrollo”, ha solicitado nuestros servicios para el desarrollo de un mes de sus operaciones contables de los distintos proyectos que desarrolla, para la cual nos ha presentado la siguiente información:

La organización cuenta actualmente con 4 proyectos los cuales son:

<i>Donante</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre</i>
<i>MINECO</i>	<i>AD1-2008</i>	<i>Fortalecimiento en Producción y comercialización de productos artesanales en el occidente de Guatemala</i>
<i>USAID</i>	<i>USAID 78-08/2008</i>	<i>Manejo y protección de recursos hídricos y naturales en la costa sur de Guatemala.</i>
<i>COOPERACIÓN HOLANDESA</i>	<i>902/CS-09/GUA</i>	<i>Adecuación y rehabilitación de centros y sistemas de salud en comunidades de la costa sur.</i>
<i>Cooperación al Desarrollo</i>	<i>-</i>	<i>Oficina central Guatemala</i>

Información por proyecto

“Fortalecimiento en Producción y comercialización de productos artesanales en el occidente de Guatemala”, MINECO AD1-2008.

a) Cuenta con 4 trabajadores, con honorarios mensuales así:

1	Experto en Producción Artesanal	Q. 5,000.00
1	Técnico en Telar de Cintura	Q. 2,500.00
1	Técnico en Producción de Crochet	Q. 2,500.00
1	Experto en comercialización	Q. 5,000.00

b) Durante el mes de enero 2008, se realizaron las siguientes operaciones:

- ✓ El 02 de enero se recibió la primera transferencia por parte el MINECO para el desarrollo del proyecto por un monto de Q. 75,000.00.
- ✓ El 02 de enero se procedió a la contratación del personal para el proyecto.
- ✓ El 03 de enero se adquirió el seguro de vida y médico para el personal del proyecto, por un monto de Q. 8,000.00 (con vigencia enero a diciembre 2008).
- ✓ El 08 de enero se entregó al Sr. Luis Pérez Q. 3,500.00 de fondo de caja para gastos de movilización.
- ✓ El 09 de enero se compró materiales didácticos a utilizar en las capacitaciones, con valor de Q. 600.00
- ✓ El 10 de enero se procedió a la compra de hilo de algodón, para desarrollo de primer taller de capacitación de producción, por un valor de Q. 6,000.00.
- ✓ El 11 de enero se realizó el primer taller de capacitación en producción, se pagó Q. 800.00 de transporte y alimentación de los artesanos participantes con los fondos entregados al Sr. Luis Pérez.
- ✓ El 14 de enero el Sr. Pedro López, utilizó Q. 700.00 para compra de materiales para elaboración del muestrario de productos, el monto del gasto se reintegró al momento de entregar la factura.
- ✓ El 18 de enero, el Sr. Luis Pérez, liquidó los fondos de caja y realizó una nueva solicitud por Q. 1,500.00
- ✓ El 18 de enero, se reintegró al Sr. Pedro López los Q. 700.00 que se adeudaban por la compra de materiales.

- ✓ El 21 de enero se realizó el segundo taller de capacitación en producción, con un costo de Q. 800.00 para pago de transporte y alimentación de los artesanos participantes, pagado con fondos de caja del Sr. Luis Pérez.
- ✓ El 25 de enero se participó en la primera expoventa con los productos elaborados en los talleres desarrollados, se utilizaron Q. 300.00 para movilización de los artesanos participantes.
- ✓ El 30 de enero el Sr. Luis Pérez liquidó los fondos de caja que tenía asignados.
- ✓ El 31 de enero se pagaron los honorarios del mes del personal del proyecto.
- ✓ El 31 de enero se registraron las depreciaciones y amortizaciones del mes.

“Manejo y protección de recursos hídricos y naturales en la costa sur de Guatemala”, USAID 78-08/2008

a) El personal está conformado por 5 personas, el cual está integrado así:

1	Director de Proyecto	Q. 6,000.00
1	Experto en Agua	Q. 5,000.00
1	Ingeniero Forestal	Q. 5,000.00
1	Secretaria	Q. 2,200.00
1	Administrador-Contador	Q. 3,500.00

A todo el personal se le paga Q. 250.00 mensuales de bonificación incentivo Decreto 37-2001 y las prestaciones de ley.

b) El proyecto cuenta con el siguiente Inmovilizado Material:

<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Costo</i>
1	Vehículo Hilux 2007	Q. 125,000.00
3	Escritorios	Q. 1,200.00

1	Computadora Laptop	Q. 5,000.00
3	Sillas Secretariales	Q. 600.00

c) Los saldos iniciales son:

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE	Q 233,000.00	PASIVO CORRIENTE	Q 3,800.50
Caja y Bancos	Q 221,000.00	Cuentas y Gastos por Pagar	Q 3,800.50
Caja General	Q 6,000.00	Impuestos por Pagar	Q 437.00
Bancos Moneda Local	Q 90,000.00	Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Q 225.00
Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6	Q. 90,000.00	Impuesto al Valor Agregado por Pagar	Q 212.00
Bancos Moneda Extranjera	Q 125,000.00	Boleto de Ornato	
Banco Industrial cuenta No.088-88888-8	Q 125,000.00	Seguro Social por Pagar	Q 3,363.50
Cuentas por Cobrar Socios y Organizaciones Contrapartes	Q 12,000.00	Cuotas Patronales IGSS	Q 2,315.39
		Cuotas Laborales IGSS	Q 1,048.11
ACTIVO NO CORRIENTE	Q 131,800.00	PATRIMONIO	
Inmovilizado Material	Q 131,800.00	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN	Q 360,999.50
Activos para Donación	Q 131,800.00	Patrimonio	Q 360,999.50
Vehículos	Q 125,000.00	Fondos Acumulados por Aplicar Capitalización de Inmovilizado Material	Q 229,199.50
Mobiliario y Equipo	Q 1,800.00	Exceso de Ingresos sobre Egresos	Q 131,800.00
Equipo de Computación	Q 5,000.00		Q 364,800.00
Total del Activo	Q 364,800.00	Total Pasivo y Capital	

d) El monto en USD asciende de saldo inicial asciende a 16,622.34, tipo de cambio 7.52

e) Las operaciones del mes fueron las siguientes:

- ✓ El 03 de enero se adquirió el seguro de vida y médico para el personal del proyecto, por un monto de Q. 10,000.00 (con vigencia enero a diciembre 2008).
- ✓ El día 03 de enero se adquirió el seguro de vehículo, por un monto de Q. 6,000 (con vigencia enero a diciembre 2008).

- ✓ El día 3 de enero, se entregó Q. 1,500.00 al Sr. Juan Méndez como fondo de caja para gastos de movilización y desarrollo de talleres.
- ✓ El día 5 de enero, se compró material de oficina por Q. 675.00, pagado en efectivo;
- ✓ El 7 de enero se pagó Q. 45,000.00 del contrato de limpieza de pozos.
- ✓ El 7 de enero se trasladaron Q. 25,000.00 a la asociación FUNDER contraparte del proyecto para ejecución de actividades.
- ✓ El día 8 de enero se pagaron los impuestos retenidos en diciembre 07.
- ✓ El 10 de enero se trasladaron USD 7,000.00 a la cuenta del proyecto, tipo de cambio 7.50
- ✓ El 12 de enero se realizó taller de manejo de recursos hídricos, con un costo de Q. 1,300.00 en el hotel Costa Sur.
- ✓ El 15 de enero, el Sr. Juan Méndez, liquidó los fondos de caja y realizó una nueva solicitud por Q. 1,400.00
- ✓ El 15 de enero se pagó el IGSS patronal y laboral.
- ✓ El 18 de enero se realizó taller de manejo de recursos ambientales dirigido autoridades municipales, con un costo de Q. 1,100.00 en el hotel Costa Sur.
- ✓ El 18 de enero se pagaron Q. 150.00 de luz eléctrica, Q. 500.00 de servicio telefónico y Q. 225.00 de servicio de Internet.
- ✓ El 25 de enero se adquirió 1 caja de papel bond Q. 400.00, pagado en efectivo.
- ✓ El 30 de enero el Sr. Juan Méndez liquidó los fondos de caja que tenía asignados.
- ✓ El 30 de enero se realizó mantenimiento al equipo de computo Q. 300.00 se pago en efectivo.
- ✓ El 31 de enero se pagó Q. 1,600.00 por concepto de alquiler de oficina correspondiente al mes en curso.
- ✓ El 31 de enero la asociación FUNDER liquidó Q, 40,000.00 de gastos del mes en el marco del proyecto.

- ✓ El 31 de enero se pagó el sueldo del personal con los respectivos descuentos.
- ✓ El 31 de enero se registraron las depreciaciones y amortizaciones del mes.

“Adecuación y rehabilitación de centros y sistemas de salud en comunidades de la costa sur”, COOPERACIÓN HOLANDESA 902/CS-09/GUA

a) El personal está conformado por 7 personas, el cual está integrado así:

1	Director de Proyecto	Q. 6,000.00
1	Supervisor de Obras	Q. 5,000.00
1	Médico	Q. 4,000.00 (Honorarios)
1	Enfermera	Q. 2,000.00
1	Logista	Q. 2,000.00
1	Secretaria	Q. 2,200.00
1	Administrador-Contador	Q. 3,500.00

b) Al personal excepto el Médico se le paga Q. 250.00 mensuales de bonificación incentivo Decreto 37-2001 y las prestaciones de ley.

c) Al Sr. Juan Gómez – Logista- se le concedió un préstamo, de Q, 1,000.00 en noviembre del 2007, descontándose Q. 500.00 mensuales sobre su sueldo.

d) A la Srita. Adriana González, se le anticipó Q. 500.00 del sueldo del mes de enero 2008.

e) Se encuentran pendiente de pago los honorarios del mes de diciembre del Dr. Luis Álvarez.

f) El proyecto cuenta con el siguiente Inmovilizado Material:

<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Costo</i>
1	Vehículo Hilux 2007	Q. 125,000.00

3	Escritorios	Q. 1,200.00
1	Computadoras Laptop	Q. 5,000.00
3	Sillas Secretariales	Q. 600.00
1	Impresoras	Q. 350.00

g) Los saldos iniciales son:

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE	Q195,008.00	PASIVO CORRIENTE	Q7,428.50
Caja y Bancos	Q194,008.00	Cuentas y Gastos por Pagar	Q7,428.50
Caja General	Q4,000.00	Impuestos por Pagar	Q220.00
Bancos Moneda Local	Q140,000.00	Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Q135.00
Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7	Q140,000.00	Impuesto al Valor Agregado por Pagar	Q85.00
Bancos Moneda Extranjera	Q50,008.00		
Banco Industrial cuenta No.088-88888-8	Q50,008.00	Seguro Social por Pagar	Q3,208.50
Cuentas por Cobrar	Q500.00	Cuotas Patronales IGSS	Q2,208.69
Empleados y Funcionarios	Q500.00	Cuotas Laborales IGSS	Q999.81
Gastos Anticipados	Q500.00	Honorarios por Pagar	Q4,000.00
Sueldos Pagados Anticipados	Q500.00		
ACTIVO NO CORRIENTE	Q132,150.00	PATRIMONIO	
Inmovilizado Material	Q132,150.00	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN	Q319,729.50
Activos para Donación	Q132,150.00	Patrimonio	Q319,729.50
Vehículos	Q125,000.00	Fondos Acumulados por Aplicar	Q187,579.50
Mobiliario y Equipo	Q1,800.00	Capitalización de Inmovilizado Material	Q132,150.00
Equipo de Computación	Q5,350.00	Exceso de Ingresos sobre Egresos	
Total del Activo	Q327,158.00	Total Pasivo y Capital	Q327,158.00

h) El de saldo inicial en USD asciende a 6,650.00 , tipo de cambio 7.52

i) Las operaciones del mes fueron las siguientes:

- ✓ El 02 de enero se adquirió el seguro de vida y médico para el personal del proyecto, por un monto de Q. 12,000.00 (con vigencia enero a diciembre 2008).
- ✓ El día 02 de enero se adquirió el seguro de vehículo, por un monto de Q. 6,000 (con vigencia enero a diciembre 2008).
- ✓ El día 5 de enero se transfirió USD 6,650.00 a la cuenta del proyecto a un tipo de cambio de 7.50
- ✓ El día 5 de enero se pagó Q. 25,000.00 a la constructora CINSA de la remodelación de 2 centros de salud en el municipio de Taxisco.
- ✓ El día 6 de enero, se compró material de oficina por Q. 700.00, pagado en efectivo.
- ✓ El día 7 de enero se entregaron Q. 2,000.00 al Sr. Juan Gómez, para desarrollo de una jornada de salud en la Aldea El Pumpo, Monterrico.
- ✓ El día 7 de enero se pagó al. Dr. Luis Álvarez, sus honorarios del mes de diciembre 07.
- ✓ El día 7 de enero se compraron Q. 5,500.00 en medicamentos y alimentos nutritivos a entregar en la jornada de salud.
- ✓ El día 8 de enero se pagaron los impuestos retenidos en diciembre 07.
- ✓ El 10 de ingresaron de la sede USD 25,000.00 para ejecución de actividades del proyecto, tipo de cambio 7.55.
- ✓ El día 11 de enero se compraron y entregaron equipo médico al área de salud de Chiquimulilla, por valor de Q. 30,000.00.
- ✓ El 12 de enero el Sr. Juan Gómez liquidó los fondos de caja que tenía asignados y realizó una nueva solicitud por Q. 1,200.00. para desarrollo de una jornada de salud en la Aldea Buena Vista, Iztapa.
- ✓ El día 12 de enero se compraron Q. 4,000.00 en medicamentos y alimentos nutritivos a entregar en la jornada de salud.
- ✓ El día 15 de enero se pagó Q. 30,000.00 a la constructora CINSA de la remodelación del centro de salud de Monterrico.

- ✓ El 16 de enero se pagaron Q. 100.00 de luz eléctrica, Q. 450.00 de servicio telefónico y Q. 225.00 de servicio de Internet.
- ✓ El 18 de enero, el Sr. Juan Méndez, liquidó los fondos de caja que tenía asignados.
- ✓ El 18 de enero se pagó el IGSS patronal y laboral.
- ✓ El 20 de enero se compraron y entregaron a 5 centros de salud 1 computadora de escritorio con valor de Q. 1,800.00 c/u, 1 escritorio con valor de Q. 300.00 c/u y 1 silla secretarial con valor de Q. 150.00 c/u.
- ✓ El 21 de enero se imprimieron 1,000 afiches informativos sobre higiene alimenticia, con un valor de Q. 5,000.00
- ✓ El 25 de enero se compraron materiales de oficina por valor de Q. 500.00, pagados en efectivo.
- ✓ El 30 de enero se realizó mantenimiento al equipo de computo Q. 300.00, pagados en efectivo.
- ✓ El 31 de enero se pagó Q. 1,500.00 por concepto de alquiler de oficina correspondiente al mes en curso.
- ✓ El 31 de enero se pagó el sueldo del personal con los respectivos descuentos.
- ✓ El 31 de enero se registraron las depreciaciones y amortizaciones del mes.

“Cooperación al Desarrollo, Oficina Central Ciudad de Guatemala”

a) El personal está conformado por 4 personas, el cual está integrado así:

1	Director Nacional	Q. 8,000.00
1	Administrador General	Q. 6,500.00
1	Contador General	Q. 5,500.00
1	Secretaria	Q. 3,000.00

b) A todo el personal se paga Q. 250.00 mensuales de bonificación incentivo Decreto 37-2001 y las prestaciones de ley.

c) El Sr. Miguel Hernández, Administrador General adquirió un préstamo de Q.1, 000.00 en el mes de Septiembre 07, descontándose Q. 200.00 mensuales a su sueldo.

d) El inventario es el siguiente

<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Costo Adquisición</i>	<i>Fecha Adquisición</i>	<i>Valor en Libros</i>
1	Vehículo Hilux 2007	Q.125,000.00	Enero 07	Q.100,000.00
4	Escritorios	Q.1,600.00	Enero 06	Q.960.00
1	Mesa Reuniones	Q.600.00	Enero 06	Q.360.00
6	Sillas Secretariales	Q.900.00	Enero 06	Q.540.00
4	Sillas Secretariales con brazos	Q.800.00	Enero 07	Q.640.00
2	Computadoras Laptop	Q.10,000.00	Enero 06	Q.3,334.00
2	Computadoras Desktop	Q.6,000.00	Enero 06	Q.2,000.40
2	Impresoras	Q.700.00	Enero 06	Q.233.38

e) Los saldos iniciales son:

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE	Q132,320.00	PASIVO CORRIENTE	Q3,720.00
Caja y Bancos	Q132,120.00	Cuentas y Gastos por Pagar	Q3,720.00
Caja General	Q2,000.00	Impuestos por Pagar	Q155.00
Bancos Moneda Local	Q85,000.00	Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Q90.00
Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8	Q85,000.00	Impuesto al Valor Agregado por Pagar	Q65.00
Bancos Moneda Extranjera	Q45,120.00		
Banco Industrial cuenta No.088-88888-8	Q45,120.00	Seguro Social por Pagar	Q3,565.00
Cuentas por Cobrar	Q200.00	Cuotas Patronales IGSS	Q2,454.10
Empleados y Funcionarios	Q200.00	Cuotas Laborales IGSS	Q1,110.90
ACTIVO NO CORRIENTE	Q108,067.78	PATRIMONIO	
Inmovilizado Material	Q108,067.78	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN	Q233,102.78
Activos Oficina Central	Q108,067.78	Patrimonio	Q233,102.78
Vehículos	Q100,000.00	Fondos Acumulados por Aplicar	Q128,600.00
Mobiliario y Equipo	Q2,500.00	Capitalización de Inmovilizado Material	Q108,067.78
Equipo de Computación	Q5,567.78	Exceso de Ingresos sobre Egresos	
Total del Activo	Q240,387.78	Total Pasivo y Capital	Q240,387.78

- f) El de saldo inicial en USD asciende a 6,000.00 , tipo de cambio 7.52
- g) El saldo de caja está a cargo del Sr. Miguel Hernández.
- h) Las operaciones del mes fueron las siguientes:
 - ✓ El 02 de enero se adquirió el seguro de vida y médico para el personal del proyecto, por un monto de Q. 8,000.00 (con vigencia enero a diciembre 2008).
 - ✓ El día 02 de enero se adquirió el seguro de vehículo, por un monto de Q. 6,000 (con vigencia enero a diciembre 2008).
 - ✓ El día 8 de enero, se compró tintas para las impresoras por valor de Q. 1,200.00
 - ✓ El día 8 de enero se pagaron los impuestos retenidos en diciembre 07, pagados en efectivo.
 - ✓ El 12 de enero se realizó servicio mayor al vehículo en la agencia, por un monto de Q. 965.00.
 - ✓ El 16 de enero se pagaron Q. 175.00 de luz eléctrica, Q. 600.00 de servicio telefónico y Q. 225.00 de servicio de Internet.
 - ✓ El 18 de enero se pagó el IGSS patronal y laboral.
 - ✓ El 20 de enero, el Sr. Miguel Hernández, liquidó fondos de la siguiente manera: Q 750.00 combustible, Q. 400 alimentos y hospedaje en movilización de monitoreo a las oficinas regionales.
 - ✓ El 25 de enero se compraron materiales de oficina por valor de Q. 600.00.
 - ✓ El 30 de enero se realizó mantenimiento al equipo de computo Q. 400.00.
 - ✓ El 31 de enero se pagó Q. 1,800.00 por concepto de alquiler de oficina correspondiente al mes en curso.
 - ✓ El 31 de enero se pagó el sueldo del personal con los respectivos descuentos.
 - ✓ El 31 de enero se registraron las depreciaciones y amortizaciones del mes.

SOLUCIÓN

Proyecto 1: "Fortalecimiento en Producción y comercialización de productos artesanales en el occidente de Guatemala", MINECO AD1-2008.

Partida 1		02/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9			Q75,000.00	
41 1	Donaciones locales				
41 1 01	Donaciones locales				Q75,000.00
Registro de la donación del MINECO para el desarrollo del proyecto AD1-2008				Q75,000.00	Q75,000.00
				<hr/>	<hr/>
				Q75,000.00	Q75,000.00
				<hr/>	<hr/>
Partida 2		03/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 3	Gastos Anticipados				
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados			Q 8,000.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9				Q 8,000.00
Registro de la adquisición de seguro de vida del personal, vigencia enero a diciembre 2008, proyecto AD1-2008				Q 8,000.00	Q 8,000.00
				<hr/>	<hr/>
				Q 8,000.00	Q 8,000.00
				<hr/>	<hr/>
Partida 3		08/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General			Q 3,500.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9				Q 3,500.00
Registro de la entrega de fondo de caja para gastos de movilización al Sr. Luis Pérez, para el desarrollo del proyecto AD1-2008				Q 3,500.00	Q 3,500.00
				<hr/>	<hr/>
				Q 3,500.00	Q 3,500.00
				<hr/>	<hr/>
Partida 4		09/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 29	Formación Comunitaria			Q 600.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9				Q 600.00
Registro de la compra de materiales didácticos, para desarrollo de capacitaciones del proyecto AD1-2008				Q 600.00	Q 600.00
				<hr/>	<hr/>
				Q 600.00	Q 600.00
				<hr/>	<hr/>

Partida 5		10/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q 6,000.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9				Q 6,000.00
Registro de la compra de hilo de algodón, para capacitaciones de producción, proyecto AD1-2008		Q 6,000.00			Q 6,000.00

Partida 6		11/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 29	Formación Comunitaria	Q 800.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 800.00
Registro de los gastos de alimentación, transporte, alquiler de salón, durante capacitación en producción del proyecto AD1-2008		Q 800.00			Q 800.00

Partida 7		14/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q 700.00			
21 2	Cuentas y gastos por pagar				
21 2 06	Cuentas por pagar				Q 700.00
Registro de la compra de materiales para elaboración del muestrario de productos, proyecto AD1-2008		Q 700.00			Q 700.00

Partida 8		18/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 16	Combustible y Mantenimiento vehículo	Q 950.00			
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q 675.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 1,625.00
Registro de la liquidación de fondos por parte del Sr. Luis Pérez, proyecto AD1-2008		Q 1,625.00			Q 1,625.00

Partida 9		18/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General	Q 1,500.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9		Q 1,500.00
Registro de la entrega de fondo de caja para gastos de movilización al Sr. Luis Pérez, para el desarrollo del proyecto AD1-2008		Q 1,500.00	Q 1,500.00

Partida 10		18/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
21 2	Cuentas y gastos por pagar		
21 2 06	Cuentas por pagar	Q 700.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9		Q 700.00
Registro del reintegro al Sr. Pedro López, por la compra de materiales para el proyecto AD1-2008		Q 700.00	Q 700.00

Partida 11		21/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008		
51 1 29	Formación Comunitaria	Q 800.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General		Q 800.00
Registro de los gastos de alimentación, transporte, alquiler de salón, durante capacitación en producción del proyecto AD1-2008		Q 800.00	Q 800.00

Partida 12		25/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008		
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q 300.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General		Q 300.00
Registro de la compra de materiales para elaboración del muestrario de productos, proyecto AD1-2008		Q 300.00	Q 300.00

Partida 13		18/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 16	Combustible y Mantenimiento vehículo	Q	600.00		
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q	450.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 1,050.00
Registro de la liquidación de fondos por parte del Sr. Luis Pérez, proyecto AD1-2008				Q 1,050.00	Q 1,050.00

Partida 14		18/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9	Q	425.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 425.00
Registro del reintegro al banco del saldo del Caja del Sr. Luis Pérez, proyecto AD1-2008				Q 425.00	Q 425.00

Partida 15		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 25	Honorarios	Q15,000.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9				Q15,000.00
Registro del pago de honorarios del mes del personal del proyecto AD1-2008				Q15,000.00	Q15,000.00

Partida 16		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				
51 1 10	Seguros de vida vencidos	Q	666.67		
11 3	Gastos Anticipados				
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados				Q 666.67
Registro de los seguros de vida del personal vencidos al mes de enero , proyecto AD1-2008				Q 666.67	Q 666.67

Cooperación al Desarrollo
Balance de Saldos Ajustados
al 31 enero 2008

**Proyecto Fortalecimiento en Producción y comercialización de productos artesanales en el occidente de Guatemala”, MINECO AD1-2008*

		Datos del Mes		Saldos Ajustados	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1	ACTIVO				
11	ACTIVO CORRIENTE				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q -	
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 01	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9	Q 75,425.00	Q 35,300.00	Q 40,125.00	
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera				
11 1 03 01	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8			Q -	
11 2	Cuentas por Cobrar			Q -	
11 3	Gastos Anticipados				
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados	Q 8,000.00	Q 666.67	Q 7,333.33	
11 3 02	Sueldos Pagados Anticipados	Q -	Q -	Q -	
12	ACTIVO NO CORRIENTE				
2	PASIVO				
21	PASIVO CORRIENTE				
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar			Q -	
21 2 06	Cuentas por Pagar	Q 700.00	Q 700.00	Q -	
22	PASIVO NO CORRIENTE			Q -	
3	PATRIMONIO			Q -	
31	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN			Q -	
41	DONACIONES				
41 1	Donaciones locales	Q -	Q -		Q -
41 1 01	Donaciones locales	Q -	Q 75,000.00		Q 75,000.00
5	EGRESOS				Q -
51	GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA				Q -
51 1	Gastos Proyecto AD1-2008				Q -
51 1 10	Seguros de Vida vencidos	Q 666.67	Q -	Q 666.67	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo	Q 1,550.00	Q -	Q 1,550.00	
51 1 23	Movilización y Alimentación	Q 1,125.00	Q -	Q 1,125.00	
51 1 25	Honorarios	Q 15,000.00	Q -	Q 15,000.00	
51 1 29	Formación Comunitaria	Q 2,200.00	Q -	Q 2,200.00	
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q 7,000.00	Q -	Q 7,000.00	
	Sumas Iguales	Q116,666.67	Q116,666.67	Q 75,000.00	Q 75,000.00

"Manejo y protección de recursos hídricos y naturales en la costa sur de Guatemala", USAID 78-08/2008

Partida 1		02/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
11 3	Gastos Anticipados		
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados	Q10,000.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6		Q10,000.00
Registro de la adquisición de seguro de vida del personal, vigencia enero a diciembre 2008, proyecto USAID 78-08/2008		Q10,000.00	Q10,000.00

Partida 2		03/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
11 3	Gastos Anticipados		
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados	Q 6,000.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6		Q 6,000.00
Registro de la adquisición de seguro del vehículo, vigencia enero a diciembre 2008, proyecto USAID 78-08/2008		Q 6,000.00	Q 6,000.00

Partida 3		03/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General	Q 1,500.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6		Q 1,500.00
Registro de la entrega de fondo de caja para gastos de movilización al Sr. Juan Méndez, para el desarrollo del proyecto USAID 78-08/2008		Q 1,500.00	Q 1,500.00

Partida 4		05/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008		
51 1 15	Material de consumo oficina	Q 675.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General		Q 675.00
Registro de la compra de materiales didácticos, para desarrollo de capacitaciones del proyecto USAID 78-08/2008		Q 675.00	Q 675.00

Partida 5		07/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 33	Apoyo en Saneamiento Ambiental			Q45,000.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q45,000.00
Registro del pago por servicios en la limpieza de pozos, proyecto USAID 78-08/2008				Q45,000.00	Q45,000.00

Partida 6		07/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 2	Cuentas por Cobrar				
11 2 01	Socios y Organizaciones Contrapartes			Q25,000.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q25,000.00
Registro del traslado de fondos a la asociación FUNDER contraparte del proyecto para ejecución de actividades del proyecto USAID 78-08/2008				Q25,000.00	Q25,000.00

Partida 7		08/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
21 2 01	Impuestos por Pagar				
21 2 01 01	Impuesto Sobre la Renta por Pagar			Q 225.00	
21 2 01 02	Impuesto al Valor Agregado por Pagar			Q 212.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 437.00
Registro del pago de impuestos retenidos en diciembre 07, proyecto USAID 78-08/2008				Q 437.00	Q 437.00

Partida 8		10/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6			Q52,500.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera				
11 1 03 01	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8				Q52,640.00
52 2	Diferencial Cambiario				
52 2 01	Diferencial cambiario			Q 140.00	
Registro de la transferencia de USD 7,000.00 de la cuenta USD a la cuenta del proyecto, tipo de cambio 7.50, proyecto USAID 78-08/2008				Q52,640.00	Q52,640.00

Partida 9		12/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 29	Formación Comunitaria		Q 1,300.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q 1,300.00
Registro de los gastos de alimentación y alquiler de salón, durante taller de manejo de recursos hídricos del proyecto USAID 78-08/2008				Q 1,300.00	Q 1,300.00

Partida 10		15/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 16	Combustible y Mantenimiento vehículo	Q 750.00			
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q 450.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 1,200.00
Registro de la liquidación de fondos por parte del Sr. Juan Méndez ,proyecto USAID 78-08/2008				Q 1,200.00	Q 1,200.00

Partida 11		15/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General	Q 1,400.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q 1,400.00
Registro de la entrega de fondo de caja para gastos de movilización al Sr. Juan Méndez, para el desarrollo del proyecto USAID 78-08/2008				Q 1,400.00	Q 1,400.00

Partida 12		15/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
21 2 02	Seguro Social por Pagar				
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS	Q 2,315.39			
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS	Q 1,048.11			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q 3,363.50
Registro del pago del IGSS patronal y laboral, retenido en diciembre 07, proyecto USAID 78-08/2008				Q 3,363.50	Q 3,363.50

Partida 13		18/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 29	Formación Comunitaria	Q 1,100.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q 1,100.00
Registro de los gastos de alimentación y alquiler de salón, taller de manejo de recursos ambientales dirigido autoridades municipales, del proyecto USAID 78-08/2008				Q 1,100.00	Q 1,100.00

Partida 14		18/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 12	Servicios Generales de oficina	Q 875.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q 875.00
Registro del pago de Q. 150.00 de luz eléctrica, Q. 500.00 de servicio telefónico y Q. 225.00 de servicio de Internet, proyecto USAID 78-08/2008				Q 875.00	Q 875.00

Partida 15		25/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 15	Material de consumo oficina	Q 400.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 400.00
Registro de la compra 1 caja de papel bond, para desarrollo de capacitaciones del proyecto USAID 78-08/2008				Q 400.00	Q 400.00

Partida 16		30/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 16	Combustible y Mantenimiento vehículo	Q 800.00			
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q 600.00			
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 1,400.00
Registro de la liquidación de fondos por parte del Sr. Juan Méndez ,proyecto USAID 78-08/2008				Q 1,400.00	Q 1,400.00

Partida 17		30/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6	Q	300.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 300.00
Registro del reintegro al banco del saldo del Caja del Sr. Juan Méndez, proyecto USAID 78-08/2008				Q 300.00	Q 300.00

Partida 18		30/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 14	Mantenimiento de equipos	Q	300.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 300.00
Registro del mantenimiento de equipo computo, proyecto USAID 78-08/2008				Q 300.00	Q 300.00

Partida 19		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 11	Alquiler de oficina	Q	1,600.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q 1,600.00
Registro del alquiler de la oficina del proyecto USAID 78-08/2008				Q 1,600.00	Q 1,600.00

Partida 20		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 11	Alquiler de oficina	Q	1,600.00		
51 1 12	Servicios Generales de oficina	Q	800.00		
51 1 14	Mantenimiento de equipos	Q	200.00		
51 1 15	Material de consumo oficina	Q	600.00		
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo	Q	2,200.00		
51 1 23	Movilización y Alimentación	Q	1,800.00		
51 1 25	Honorarios	Q	11,000.00		
51 1 29	Formación Comunitaria	Q	4,000.00		
51 1 33	Apoyo en Saneamiento Ambiental	Q	17,800.00		
11 2	Cuentas por Cobrar				
11 2 01	Socios y Organizaciones Contrapartes				Q37,000.00
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar				
21 2 06	Cuentas por Pagar				Q 3,000.00
Registro de la liquidación de fondos por parte de la Asociación FUNDER, socio del proyecto USAID 78-08/2008				Q40,000.00	Q40,000.00

Partida 21		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 01	Sueldos Personal Local		Q21,700.00		
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001		Q 1,250.00		
51 1 04	Cuota Patronal IGSS		Q 2,315.39		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6				Q21,901.89
21 2 02	Seguro Social por Pagar				
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS				Q 2,315.39
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS				Q 1,048.11
Registro del pago de sueldo del mes del personal del proyecto USAID 78-08/2008				<u>Q25,265.39</u>	<u>Q25,265.39</u>

Partida 22		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 05	Bono 14		Q 1,808.33		
51 1 06	Aguinaldo		Q 1,808.33		
51 1 07	Indemnización		Q 2,109.72		
51 1 08	Vacaciones		Q 1,024.72		
21 3	Prestaciones Laborales				
21 3 01	Aguinaldos				Q 1,808.33
21 3 02	Bono 14				Q 1,808.33
21 3 03	Indemnización				Q 2,109.72
21 3 04	Vacaciones				Q 1,024.72
Registro de la provisión de prestaciones laborales del proyecto USAID 78-08/2008				<u>Q 6,751.10</u>	<u>Q 6,751.10</u>

Partida 23		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008				
51 1 10	Seguros de vida vencidos		Q 833.33		
51 1 17	Seguros Vencidos Vehículo		Q 500.00		
11 3	Gastos Anticipados				
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados				Q 1,333.33
Registro de los seguros de vida del personal y vehículos vencidos al mes de enero , proyecto USAID 78-08/2008				<u>Q 1,333.33</u>	<u>Q 1,333.33</u>

Cooperación al Desarrollo
Balance de Saldos Ajustados
al 31 enero 2008
*“Manejo y protección de recursos hídricos y naturales en la costa sur de Guatemala”,
USAID 78-08/2008*

		Saldo Inicial		Datos del Mes		Saldos Ajustados	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1	ACTIVO						
11	ACTIVO CORRIENTE						
11 1	Caja y Bancos						
11 1 01	Caja General	Q6,000.00		Q2,900.00	Q4,712.00	Q4,188.00	
11 1 02	Bancos Moneda Local						
11 1 02 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6	Q90,000.00		Q52,800.00	Q119,040.39	Q23,759.61	
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera						
11 1 03 01	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8	Q125,000.00		Q -	Q52,640.00	Q72,360.00	
11 2	Cuentas por Cobrar						
11 2 01	Socios y Organizaciones Contrapartes	Q12,000.00		Q25,000.00	Q37,000.00	Q0.00	
11 3	Gastos Anticipados						
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados			Q16,000.00	Q1,333.33	Q14,666.67	
12	ACTIVO NO CORRIENTE						
12 1	Inmovilizado Material						
12 1 02 01	Vehículos	Q125,000.00		Q -	Q -	Q125,000.00	
12 1 02 02	Mobiliario y Equipo	Q1,800.00		Q -	Q -	Q1,800.00	
12 1 02 03	Equipo de Computación	Q5,000.00		Q -	Q -	Q5,000.00	
2	PASIVO						
21	PASIVO CORRIENTE						
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar						
21 2 01	Impuestos por Pagar						
21 2 01 01	Impuesto Sobre la Renta por Pagar		Q225.00	Q225.00	Q -	Q -	
21 2 01 02	Impuesto al Valor Agregado por Pagar		Q212.00	Q212.00	Q -	Q -	
21 2 02	Seguro Social por Pagar						
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS		Q2,315.39	Q2,315.39	Q2,315.39	Q2,315.39	
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS		Q1,048.11	Q1,048.11	Q1,048.11	Q1,048.11	
21 2 06	Cuentas por Pagar			Q -	Q3,000.00	Q3,000.00	
21 3	Prestaciones Laborales						
21 3 01	Aguinaldos			Q -	Q1,808.33	Q1,808.33	
21 3 02	Bono 14			Q -	Q1,808.33	Q1,808.33	
21 3 03	Indemnización			Q -	Q2,109.72	Q2,109.72	
21 3 04	Vacaciones			Q -	Q1,024.72	Q1,024.72	
22	PASIVO NO CORRIENTE						
31 1	Patrimonio						
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar		Q229,199.50				Q229,199.50
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material		Q131,800.00				Q131,800.00
4	INGRESOS						
5	EGRESOS						
51	GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA						
51 1	Gastos Proyecto USAID 78-08/2008						
51 1 01	Sueldos Personal Local			Q21,700.00	Q -	Q21,700.00	
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001			Q1,250.00	Q -	Q1,250.00	
51 1 04	Cuota Patronal IGSS			Q2,315.39	Q -	Q2,315.39	

51 1 05	Bono 14			Q1,808.33	Q -	Q1,808.33	
51 1 06	Aguinaldo			Q1,808.33	Q -	Q1,808.33	
51 1 07	Indemnización			Q2,109.72	Q -	Q2,109.72	
51 1 08	Vacaciones			Q1,024.72	Q -	Q1,024.72	
51 1 10	Seguros de Vida vencidos			Q833.33	Q -	Q833.33	
51 1 11	Alquiler de oficina			Q3,200.00	Q -	Q3,200.00	
51 1 12	Servicios Generales de oficina			Q1,675.00	Q -	Q1,675.00	
51 1 14	Mantenimiento de equipos			Q500.00	Q -	Q500.00	
51 1 15	Material de consumo oficina			Q1,675.00	Q -	Q1,675.00	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo			Q3,750.00	Q -	Q3,750.00	
51 1 17	Seguros Vencidos Vehículo			Q500.00	Q -	Q500.00	
51 1 23	Movilización y Alimentación			Q2,850.00	Q -	Q2,850.00	
51 1 25	Honorarios			Q11,000.00	Q -	Q11,000.00	
51 1 29	Formación Comunitaria			Q6,400.00	Q -	Q6,400.00	
51 1 33	Apoyo en Saneamiento Ambiental			Q62,800.00	Q -	Q62,800.00	
52	OTROS GASTOS						
52 2	Diferencial Cambiario						
52 2 01	Diferencial cambiario			Q140.00		Q140.00	
Sumas Iguales		Q364,800.00	Q.364,800.00	Q227,840.32	Q227,840.32	Q374,114.10	Q374,114.10

*Adecuación y rehabilitación de centros y sistemas de salud en comunidades de la costa sur”,
COOPERACIÓN HOLANDESA 902/CS-09/GUA*

Partida 1		02/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 3	Gastos Anticipados				
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados			Q 12,000.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 12,000.00
Registro de la adquisición de seguro de vida del personal, vigencia enero a diciembre 2008, proyecto 902/CS-09/GUA				Q 12,000.00	Q 12,000.00

Partida 2		02/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 3	Gastos Anticipados				
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados			Q 6,000.00	
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 6,000.00
Registro de la adquisición de seguro del vehículo, vigencia enero a diciembre 2008, proyecto 902/CS-09/GUA				Q 6,000.00	Q 6,000.00

Partida 3		03/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7	Q	49,875.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera				
11 1 03 01	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8				Q 50,008.00
52 2	Diferencial Cambiario				
52 2 01	Diferencial cambiario	Q	133.00		
Registro de la transferencia de USD 6,650.00 de la cuenta USD a la cuenta del proyecto, tipo de cambio 7.50, proyecto 902/CS-09/GUA					
		Q	50,008.00	Q	50,008.00

Partida 4		05/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura	Q	25,000.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 25,000.00
Registro del pago a la constructora CINSA por la remodelación de 2 centros de salud en el municipio de Taxisco, proyecto 902/CS-09/GUA					
		Q	25,000.00	Q	25,000.00

Partida 5		06/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 15	Material de consumo oficina	Q	700.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 700.00
Registro de la compra de material de oficina, proyecto 902/CS-09/GUA					
		Q	700.00	Q	700.00

Partida 6		07/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General	Q	2,000.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 2,000.00
Registro de la entrega de fondo de caja para gastos de movilización al Sr. Juan Gómez para el desarrollo del proyecto 902/CS-09/GUA					
		Q	2,000.00	Q	2,000.00

Partida 7		07/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar			
21 2 04	Honorarios por Pagar		Q 4,000.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7			Q 4,000.00
Registro del pago al. Dr. Luis Álvarez, sus honorarios del mes de diciembre 07, proyecto 902/CS-09/GUA			Q 4,000.00	Q 4,000.00
			<hr/>	<hr/>

Partida 8		07/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala			
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA			
51 1 32	Apoyo en Salud		Q 5,500.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7			Q 5,500.00
Registro de la compra de medicamentos y alimentos nutritivos a entregar en la jornada de salud, proyecto 902/CS-09/GUA			Q 5,500.00	Q 5,500.00
			<hr/>	<hr/>

Partida 9		08/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
21 2 01	Impuestos por Pagar			
21 2 01 01	Impuesto Sobre la Renta por Pagar		Q 135.00	
21 2 01 02	Impuesto al Valor Agregado por Pagar		Q 85.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 01	Caja General			Q 220.00
Registro del pago de impuestos retenidos en diciembre 07, proyecto 902/CS-09/GUA			Q 220.00	Q 220.00
			<hr/>	<hr/>

Partida 10		10/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
11 1	Caja y Bancos			
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera			
11 1 03 01	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8		Q 188,750.00	
42	INGRESOS SEDE CENTRAL			
42 1	Transferencias sede central			
42 1 01	Ingresos sede central			Q 188,750.00
Registro de ingreso de USD 25,000.00 para ejecución de actividades del proyecto, tipo de cambio 7.55, proyecto 902/CS-09/GUA			Q 188,750.00	Q 188,750.00
			<hr/>	<hr/>

Partida 11		11/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala			
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA			
51 1 32	Apoyo en Salud		Q 30,000.00	
11 1	Caja y Bancos			

11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7		Q 30,000.00
Registro de la compra y entrega de equipo medico al área de salud de Chiquimulilla, por valor de Q. 30,000.00. , proyecto 902/CS-09/GUA			
		Q 30,000.00	Q 30,000.00

Partida 12		12/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala			
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA			
51 1 16	Combustible y Mantenimiento vehículo	Q	900.00	
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q	850.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 01	Caja General			Q 1,750.00
Registro de la liquidación de fondos por parte del Sr. Juan Gómez , proyecto 902/CS-09/GUA				
		Q	1,750.00	Q 1,750.00

Partida 13		12/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
11 1	Caja y Bancos			
11 1 01	Caja General	Q	1,200.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7			Q 1,200.00
Registro de la entrega de fondo de caja para gastos de movilización al Sr. Juan Gómez para el desarrollo del proyecto 902/CS-09/GUA				
		Q	1,200.00	Q 1,200.00

Partida 14		12/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala			
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA			
51 1 32	Apoyo en Salud	Q	4,000.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7			Q 4,000.00
Registro de la compra de medicamentos y alimentos nutritivos a entregar en la jornada de salud, proyecto 902/CS-09/GUA				
		Q	4,000.00	Q 4,000.00

Partida 15		15/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala			
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA			
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura	Q	30,000.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7			Q 30,000.00
Registro del pago a la constructora CINSA por la remodelación de remodelación del centro de salud del municipio de Monterrico, proyecto 902/CS-09/GUA				
		Q	30,000.00	Q 30,000.00

Partida 16		16/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 12	Servicios Generales de oficina	Q	775.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 775.00
Registro del pago de Q. 100.00 de luz eléctrica, Q. 450.00 de servicio telefónico y Q. 225.00 de servicio de Internet, proyecto 902/CS-09/GUA				Q 775.00	Q 775.00

Partida 17		18/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 16	Combustible y Mantenimiento vehículo	Q	800.00		
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q	650.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 1,450.00
Registro de la liquidación de fondos por parte del Sr. Juan Gómez , proyecto 902/CS-09/GUA				Q 1,450.00	Q 1,450.00

Partida 18		18/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
21 2 02	Seguro Social por Pagar				
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS	Q	2,208.69		
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS	Q	999.81		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 3,208.50
Registro del pago del IGSS patronal y laboral, retenido en diciembre 07, proyecto 902/CS-09/GUA				Q 3,208.50	Q 3,208.50

Partida 19		20/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 37	Donación de activos	Q	11,250.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 11,250.00
Registro de la compra y entrega a 5 centros de salud de 1 computadora de escritorio con valor de Q. 1,800.00 c/u, 1 escritorio con valor de Q. 300.00 c/u y 1 silla secretarial con valor de Q. 150.00 c/u, proyecto 902/CS-09/GUA				Q 11,250.00	Q 11,250.00

Partida 20		21/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 28	Impresiones y Visibilidad Proyectos	Q	5,000.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 5,000.00
Registro de la impresión de 1,000 afiches informativos sobre higiene alimenticia, proyecto 902/CS-09/GUA				Q 5,000.00	Q 5,000.00
				<hr/>	<hr/>

Partida 21		25/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 15	Material de consumo oficina	Q	500.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 500.00
Registro de la compra de material de oficina, proyecto 902/CS-09/GUA				Q 500.00	Q 500.00
				<hr/>	<hr/>

Partida 22		30/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 14	Mantenimiento de equipos	Q	300.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 01	Caja General				Q 300.00
Registro del mantenimiento equipo de computo del proyecto 902/CS-09/GUA				Q 300.00	Q 300.00
				<hr/>	<hr/>

Partida 23		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 11	Alquiler de oficina	Q	1,500.00		
11 1	Caja y Bancos				
11 1 02	Bancos Moneda Local				
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7				Q 1,500.00
Registro del alquiler de la oficina del proyecto 902/CS-09/GUA				Q 1,500.00	Q 1,500.00
				<hr/>	<hr/>

Partida 24		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA				
51 1 01	Sueldos Personal Local	Q	20,700.00		
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001	Q	1,500.00		

51 1 04	Cuota Patronal IGSS	Q	2,208.69	
51 1 25	Honorarios	Q	4,000.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7	Q	24,200.19	
11 2	Cuentas por Cobrar			
11 2 02	Empleados y Funcionarios	Q	500.00	
11 3	Gastos Anticipados			
11 3 02	Sueldos Pagados Anticipados	Q	500.00	
21 2 02	Seguro Social por Pagar			
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS	Q	2,208.69	
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS	Q	999.81	
Registro del pago de sueldo del mes del personal del proyecto 902/CS-09/GUA		Q	28,408.69	Q 28,408.69

Partida 25		31/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber	
51	Gastos Proyectos en Guatemala			
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA			
51 1 05	Bono 14	Q	1,725.00	
51 1 06	Aguinaldo	Q	1,725.00	
51 1 07	Indemnización	Q	2,012.50	
51 1 08	Vacaciones	Q	977.50	
21 3	Prestaciones Laborales			
21 3 01	Aguinaldos			Q 1,725.00
21 3 02	Bono 14			Q 1,725.00
21 3 03	Indemnización			Q 2,012.50
21 3 04	Vacaciones			Q 977.50
Registro de la provisión de prestaciones laborales del proyecto 902/CS-09/GUA		Q	6,440.00	Q 6,440.00

Partida 26		31/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber	
51	Gastos Proyectos en Guatemala			
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA			
51 1 10	Seguros de vida vencidos	Q	1,000.00	
51 1 17	Seguros Vencidos Vehículo	Q	500.00	
11 3	Gastos Anticipados			
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados			Q 1,500.00
Registro de los seguros de vida del personal y vehículos vencidos al mes de enero , proyecto 902/CS-09/GUA		Q	1,500.00	Q 1,500.00

Cooperación al Desarrollo

Balance de Saldos Ajustados
al 31 enero 2008

*“Adecuación y rehabilitación de centros y sistemas de salud en comunidades de la costa sur”,
COOPERACIÓN HOLANDESA 902/CS-09/GUA*

		Saldo Inicial		Datos del Mes		Saldos Ajustados	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1	ACTIVO						
11	ACTIVO CORRIENTE						
11 1	Caja y Bancos						
11 1 01	Caja General	Q4,000.00		Q3,200.00	Q4,920.00	Q2,280.00	
11 1 02	Bancos Moneda Local						
11 1 02 03	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7	Q140,000.00		Q49,875.00	Q165,633.69	Q24,241.31	
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera						
11 1 03 01	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8	Q50,008.00		Q188,750.00	Q50,008.00	Q188,750.00	
11 2	Cuentas por Cobrar						
11 2 02	Empleados y Funcionarios	Q500.00		Q -	Q500.00	Q -	
11 3	Gastos Anticipados						
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados			Q18,000.00	Q1,500.00	Q16,500.00	
11 3 02	Sueldos Pagados Anticipados	Q500.00		Q -	Q500.00	Q -	
12	ACTIVO NO CORRIENTE						
12 1	Inmovilizado Material						
12 1 02	Activos para Donación						
12 1 02 01	Vehículos	Q125,000.00		Q -	Q -	Q125,000.00	
12 1 02 02	Mobiliario y Equipo	Q1,800.00		Q -	Q -	Q1,800.00	
12 1 02 03	Equipo de Computación	Q5,350.00		Q -	Q -	Q5,350.00	
2	PASIVO						
21	PASIVO CORRIENTE						
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar						
21 2 01	Impuestos por Pagar						
21 2 01 01	Impuesto Sobre la Renta por Pagar		Q135.00	Q135.00	Q -	Q -	
21 2 01 02	Impuesto al Valor Agregado por Pagar		Q85.00	Q85.00	Q -	Q -	
21 2 02	Seguro Social por Pagar						
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS		Q2,208.69	Q2,208.69	Q2,208.69	Q2,208.69	
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS		Q999.81	Q999.81	Q999.81	Q999.81	
21 2 04	Honorarios por Pagar		Q4,000.00	Q4,000.00	Q0.00		
21 3	Prestaciones Laborales						
21 3 01	Aguinaldos			Q -	Q1,725.00	Q1,725.00	
21 3 02	Bono 14			Q -	Q1,725.00	Q1,725.00	
21 3 03	Indemnización			Q -	Q2,012.50	Q2,012.50	
21 3 04	Vacaciones			Q -	Q977.50	Q977.50	
22	PASIVO NO CORRIENTE						
3	PATRIMONIO						
31	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN						
31 1	Patrimonio						
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar		Q187,579.50			Q187,579.50	
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material		Q132,150.00			Q132,150.00	
4	INGRESOS						
42	INGRESOS SEDE CENTRAL						
42 1	Transferencias sede central						
42 1 01	Ingresos sede central			Q -	Q188,750.00	Q188,750.00	

5	EGRESOS						
51	GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA						
51 1	Gastos Proyecto 902/CS-09/GUA						
51 1 01	Sueldos Personal Local			Q20,700.00	Q -	Q20,700.00	
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001			Q1,500.00	Q -	Q1,500.00	
51 1 04	Cuota Patronal IGSS			Q2,208.69	Q -	Q2,208.69	
51 1 05	Bono 14			Q1,725.00	Q -	Q1,725.00	
51 1 06	Aguinaldo			Q1,725.00	Q -	Q1,725.00	
51 1 07	Indemnización			Q2,012.50	Q -	Q2,012.50	
51 1 08	Vacaciones			Q977.50	Q -	Q977.50	
51 1 10	Seguros de Vida vencidos			Q1,000.00	Q -	Q1,000.00	
51 1 11	Alquiler de oficina			Q1,500.00	Q -	Q1,500.00	
51 1 12	Servicios Generales de oficina			Q775.00	Q -	Q775.00	
51 1 14	Mantenimiento de equipos			Q300.00	Q -	Q300.00	
51 1 15	Material de consumo oficina			Q1,200.00	Q -	Q1,200.00	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo			Q1,700.00	Q -	Q1,700.00	
51 1 17	Seguros Vencidos Vehículo			Q500.00	Q -	Q500.00	
51 1 23	Movilización y Alimentación			Q1,500.00	Q -	Q1,500.00	
51 1 25	Honorarios			Q4,000.00	Q -	Q4,000.00	
51 1 28	Impresiones y Visibilidad Proyectos			Q5,000.00	Q -	Q5,000.00	
51 1 32	Apoyo en Salud			Q39,500.00	Q -	Q39,500.00	
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura			Q55,000.00	Q -	Q55,000.00	
51 1 37	Donación de activos			Q11,250.00	Q -	Q11,250.00	
52	OTROS GASTOS						
52 2	Diferencial Cambiario						
52 2 01	Diferencial cambiario			Q133.00	Q -	Q133.00	
	Sumas Iguales	Q327,158.00	Q327,158.00	Q421,460.19	Q421,460.19	Q518,128.00	Q518,128.00

“Cooperación al Desarrollo, Oficina Central Ciudad de Guatemala”

Partida 1		02/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
11 3	Gastos Anticipados			
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados		Q 8,000.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8			Q 8,000.00
Registro de la adquisición de seguro de vida del personal de oficina central, vigencia enero a diciembre 2008.			Q 8,000.00	Q 8,000.00

Partida 2		02/01/2008		
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>		Debe	Haber
11 3	Gastos Anticipados			
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados		Q 6,000.00	
11 1	Caja y Bancos			
11 1 02	Bancos Moneda Local			
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8			Q 6,000.00
Registro de la adquisición de seguro del vehículo asignado a oficina central, vigencia enero a diciembre 2008.			Q 6,000.00	Q 6,000.00

Partida 3		08/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 15	Material de consumo oficina	Q 1,200.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 1,200.00
Registro de la compra tintas para impresoras, oficina central.		Q 1,200.00	Q 1,200.00

Partida 4		08/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
21 2 01	Impuestos por Pagar		
21 2 01 01	Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Q 90.00	
21 2 01 02	Impuesto al Valor Agregado por Pagar	Q 65.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General		Q 155.00
Registro del pago de impuestos retenidos en diciembre 07.		Q 155.00	Q 155.00

Partida 5		12/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo	Q 965.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 965.00
Registro del mantenimiento al vehiculo de la oficina central		Q 965.00	Q 965.00

Partida 6		16/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 12	Servicios Generales de oficina	Q 1,000.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 1,000.00
Registro del pago de Q. 175.00 de luz eléctrica, Q. 600.00 de servicio telefónico y Q. 225.00 de servicio de Internet, oficina central		Q 1,000.00	Q 1,000.00

Partida 7		18/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
21 2 02	Seguro Social por Pagar		
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS	Q 2,454.10	
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS	Q 1,110.90	
11 1	Caja y Bancos		

11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 3,565.00
Registro del pago del IGSS patronal y laboral, retenido en diciembre 07, del personal oficina central			
		Q 3,565.00	Q 3,565.00

Partida 8		20/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 16	Combustible y Mantenimiento vehículo	Q 750.00	
51 1 23	Movilización y Alimentos	Q 400.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 01	Caja General		Q 1,150.00
Registro de la liquidación de fondos por parte del Sr. Miguel Hernández, movilizaciones de monitoreo			
		Q 1,150.00	Q 1,150.00

Partida 9		25/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 15	Material de consumo oficina	Q 600.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 600.00
Registro de la compra de material de oficina			
		Q 600.00	Q 600.00

Partida 10		30/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 14	Mantenimiento de equipos	Q 400.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 400.00
Registro del mantenimiento equipo de computo oficina central			
		Q 400.00	Q 400.00

Partida 11		31/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 11	Alquiler de oficina	Q 1,800.00	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 1,800.00
Registro del alquiler de la oficina central del mes de enero 2008			
		Q 1,800.00	Q 1,800.00

Partida 12		31/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 01	Sueldos Personal Local	Q 23,000.00	
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001	Q 1,000.00	
51 1 04	Cuota Patronal IGSS	Q 2,454.10	
11 1	Caja y Bancos		
11 1 02	Bancos Moneda Local		
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8		Q 22,689.10
11 2	Cuentas por Cobrar		
11 2 02	Empleados y Funcionarios		Q 200.00
21 2 02	Seguro Social por Pagar		
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS		Q 2,454.10
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS		Q 1,110.90
Registro del pago de sueldo del mes del personal de oficina central		<u>Q 26,454.10</u>	<u>Q 26,454.10</u>

Partida 13		31/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 05	Bono 14	Q 1,916.67	
51 1 06	Aguinaldo	Q 1,916.67	
51 1 07	Indemnización	Q 2,236.11	
51 1 08	Vacaciones	Q 1,086.11	
21 3	Prestaciones Laborales		
21 3 01	Aguinaldos		Q 1,916.67
21 3 02	Bono 14		Q 1,916.67
21 3 03	Indemnización		Q 2,236.11
21 3 04	Vacaciones		Q 1,086.11
Registro de la provisión de prestaciones laborales del personal oficina central		<u>Q 7,155.56</u>	<u>Q 7,155.56</u>

Partida 14		31/01/2008	
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	Debe	Haber
51	Gastos Proyectos en Guatemala		
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local		
51 1 10	Seguros de vida vencidos	Q 666.66	
51 1 17	Seguros Vencidos Vehiculo	Q 500.00	
11 3	Gastos Anticipados		
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados		Q 1,166.66
Registro de los seguros de vida del personal y vehículos vencidos al mes de enero , proyecto 902/CS-09/GUA		<u>Q 1,166.66</u>	<u>Q 1,166.66</u>

Partida 15		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local				
51 1 10	Seguros de vida vencidos	Q	666.66		
51 1 17	Seguros Vencidos Vehiculo	Q	100.00		
11 3	Gastos Anticipados				
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados				Q 766.66
Registro de los seguros de vida del personal y vehículos vencidos al mes de enero , proyecto 902/CS-09/GUA					
		Q	766.66	Q	766.66

Partida 16		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
51	Gastos Proyectos en Guatemala				
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local				
51 1 18	Depreciación vehiculo	Q	2,083.33		
51 1 19	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q	65.00		
51 1 20	Depreciación Equipo de Computación	Q	463.84		
12 1	Inmovilizado Material				
12 1 01	Activos Oficina Central				
12 1 01 01	Vehículos				Q 2,083.33
12 1 01 02	Mobiliario y Equipo				Q 65.00
12 1 01 03	Equipo de Computación				Q 463.84
Registro de la depreciación mensual del inmovilizado material					
		Q	2,612.17	Q	2,612.17

Partida 17		31/01/2008		Debe	Haber
<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>				
31 1	Patrimonio				
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material	Q	2,612.17		
31 1	Patrimonio				
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar				Q 2,612.17
Registro de la reclasificación de la cuenta de capital (por variación en la capitalización del inmovilizado material)					
		Q	2,612.17	Q	2,612.17

Cooperación al Desarrollo
Balance de Saldos Ajustados
al 31 Enero 2008
"Cooperación al Desarrollo, Oficina Central Ciudad de Guatemala"

		Saldo Inicial		Datos del Mes		Saldos Ajustados	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
11	ACTIVO CORRIENTE						
11 1	Caja y Bancos						
11 1 01	Caja General	Q2,000.00			Q1,305.00	Q695.00	
11 1 02	Bancos Moneda Local						
11 1 02 04	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8	Q85,000.00			Q46,219.10	Q38,780.90	
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera						
11 1 03 01	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8	Q45,120.00				Q45,120.00	
11 2	Cuentas por Cobrar						
11 2 02	Empleados y Funcionarios	Q200.00			Q200.00	Q -	
11 3	Gastos Anticipados						
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados			Q14,000.00	Q1,933.32	Q12,066.68	
12	ACTIVO NO CORRIENTE						
12 1	Inmovilizado Material						
12 1 01	Activos Oficina Central						
12 1 01 01	Vehiculos	Q100,000.00			Q2,083.33	Q97,916.67	
12 1 01 02	Mobiliario y Equipo	Q2,500.00			Q65.00	Q2,435.00	
12 1 01 03	Equipo de Computación	Q5,567.78			Q463.84	Q5,103.94	
2	PASIVO						
21	PASIVO CORRIENTE						
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar						
21 2 01	Impuestos por Pagar						
21 2 01 01	Impuesto Sobre la Renta por Pagar		Q90.00	Q90.00		Q -	
21 2 01 02	Impuesto al Valor Agregado por Pagar		Q65.00	Q65.00		Q -	
21 2 02	Seguro Social por Pagar						
21 2 02 01	Cuotas Patronales IGSS		Q2,454.10	Q2,454.10	Q2,454.10	Q2,454.10	
21 2 02 02	Cuotas Laborales IGSS		Q1,110.90	Q1,110.90	Q1,110.90	Q1,110.90	
21 3	Prestaciones Laborales						
21 3 01	Aguinaldos			Q -	Q1,916.67	Q1,916.67	
21 3 02	Bono 14			Q -	Q1,916.67	Q1,916.67	
21 3 03	Indemnización			Q -	Q2,236.11	Q2,236.11	
21 3 04	Vacaciones			Q -	Q1,086.11	Q1,086.11	
22	PASIVO NO CORRIENTE						
3	PATRIMONIO						
31	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN						
31 1	Patrimonio						
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar		Q128,600.00		Q2,612.17	Q131,212.17	
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material		Q108,067.78	Q2,612.17		Q105,455.61	
4	INGRESOS						
5	EGRESOS						
51	GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA						
51 1	Gastos Proyecto Oficina Local						
51 1 01	Sueldos Personal Local			Q23,000.00		Q23,000.00	
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001			Q1,000.00		Q1,000.00	
51 1 04	Cuota Patronal IGSS			Q2,454.10		Q2,454.10	
51 1 05	Bono 14			Q1,916.67		Q1,916.67	

51 1 06	Aguinaldo			Q1,916.67		Q1,916.67	
51 1 07	Indemnización			Q2,236.11		Q2,236.11	
51 1 08	Vacaciones			Q1,086.11		Q1,086.11	
51 1 10	Seguros de Vida vencidos			Q1,333.32		Q1,333.32	
51 1 11	Alquiler de oficina			Q1,800.00		Q1,800.00	
51 1 12	Servicios Generales de oficina			Q1,000.00		Q1,000.00	
51 1 14	Mantenimiento de equipos			Q400.00		Q400.00	
51 1 15	Material de consumo oficina			Q1,800.00		Q1,800.00	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo			Q1,715.00		Q1,715.00	
51 1 17	Seguros Vencidos Vehículo			Q600.00		Q600.00	
51 1 18	Depreciación vehiculo			Q2,083.33		Q2,083.33	
51 1 19	Depreciación Mobiliario y Equipo			Q65.00		Q65.00	
51 1 20	Depreciación Equipo de Computación			Q463.84		Q463.84	
51 1 23	Movilización y Alimentación			Q400.00		Q400.00	
52	OTROS GASTOS						
Sumas Iguales		Q240,387.78	Q240,387.78	Q65,602.32	Q65,602.32	Q247,388.34	Q247,388.34

Cooperación al Desarrollo
Hoja de Trabajo para Elaboración de Estados Conjuntos
al 31 Enero 2008

"Cooperación al Desarrollo, Oficina Central Ciudad de Guatemala"

Código	Cuenta	Proyecto 1		Proyecto 2		Proyecto 3		Proyecto 4		Total	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
4	INGRESOS										
41	DONACIONES										
41 1	Donaciones locales										
41 1 01	Donaciones locales		Q75,000.00		Q -		Q -		Q -		Q75,000.00
42	INGRESOS SEDE CENTRAL										
42 1	Transferencias sede central										
42 1 01	Ingresos sede central		Q -		Q -		Q188,750.00		Q -		Q188,750.00
5	EGRESOS										
51	GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA										
51 1	Gastos de Proyectos										
51 1 01	Sueldos Personal Local	Q -		Q21,700.00		Q20,700.00		Q23,000.00			Q65,400.00
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001	Q -		Q1,250.00		Q1,500.00		Q1,000.00			Q3,750.00
51 1 04	Cuota Patronal IGSS	Q -		Q2,315.39		Q2,208.69		Q2,454.10			Q6,978.18
51 1 05	Bono 14	Q -		Q1,808.33		Q1,725.00		Q1,916.67			Q5,450.00
51 1 06	Aguinaldo	Q -		Q1,808.33		Q1,725.00		Q1,916.67			Q5,450.00
51 1 07	Indemnización	Q -		Q2,109.72		Q2,012.50		Q2,236.11			Q6,358.33
51 1 08	Vacaciones	Q -		Q1,024.72		Q977.50		Q1,086.11			Q3,088.33
51 1 10	Seguros de Vida vencidos	Q666.67		Q833.33		Q1,000.00		Q1,333.32			Q3,833.32
51 1 11	Alquiler de oficina	Q -		Q3,200.00		Q1,500.00		Q1,800.00			Q6,500.00
51 1 12	Servicios Generales de oficina	Q -		Q1,675.00		Q775.00		Q1,000.00			Q3,450.00
51 1 14	Mantenimiento de equipos	Q -		Q500.00		Q300.00		Q400.00			Q1,200.00
51 1 15	Material de consumo oficina	Q -		Q1,675.00		Q1,200.00		Q1,800.00			Q4,675.00
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo	Q1,550.00		Q3,750.00		Q1,700.00		Q1,715.00			Q8,715.00
51 1 17	Seguros Vencidos Vehículo	Q -		Q500.00		Q500.00		Q600.00			Q1,600.00
51 1 18	Depreciación vehículo	Q -		Q -		Q -		Q2,083.33			Q2,083.33
51 1 19	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q -		Q -		Q -		Q65.00			Q65.00
51 1 20	Depreciación Equipo de Computación	Q -		Q -		Q -		Q463.84			Q463.84
51 1 23	Movilización y Alimentación	Q1,125.00		Q2,850.00		Q1,500.00		Q400.00			Q5,875.00
51 1 25	Honorarios	Q15,000.00		Q11,000.00		Q4,000.00		Q -			Q30,000.00
51 1 28	Impresiones y Visibilidad Proyectos	Q -		Q -		Q5,000.00		Q -			Q5,000.00
51 1 29	Formación Comunitaria	Q2,200.00		Q6,400.00		Q -		Q -			Q8,600.00
51 1 32	Apoyo en Salud	Q -		Q -		Q39,500.00		Q -			Q39,500.00
51 1 33	Apoyo en Saneamiento Ambiental	Q -		Q62,800.00		Q -		Q -			Q62,800.00
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura	Q -		Q -		Q55,000.00		Q -			Q55,000.00
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q7,000.00		Q -		Q -		Q -			Q7,000.00
51 1 37	Donación de activos	Q -		Q -		Q11,250.00		Q -			Q11,250.00
52	OTROS GASTOS										
52 1	Gastos Bancarios										
52 1 01	Impuesto sobre productos financieros	Q -		Q -		Q -		Q -			Q -
52 1 02	Otros gastos bancarios	Q -		Q -		Q -		Q -			Q -
52 2	Diferencial Cambiario										
52 2 01	Diferencial cambiario	Q -		Q140.00		Q133.00		Q -			Q273.00
	Exceso de ingresos sobre egresos	Q47,458.33			Q127,339.82	Q34,543.31			Q45,270.15		Q90,608.33
	Sumas iguales	Q75,000.00	Q75,000.00	Q127,339.82	Q127,339.82	Q188,750.00	Q188,750.00	Q45,270.15	Q45,270.15	Q354,358.33	Q354,358.33

1	ACTIVO										
11	ACTIVO CORRIENTE										
11 1	Caja y Bancos										
11 1 01	Caja General	Q -	Q4,188.00	Q2,280.00	Q695.00	Q7,163.00					
11 1 02	Bancos Moneda Local										
11 1 02	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-9	Q40,125.00	Q -	Q -	Q -	Q40,125.00					
11 1 02	Banco Industrial cuenta No. 012-12345-6	Q -	Q23,759.61	Q -	Q -	Q23,759.61					
11 1 02	Banco Industrial cuenta No. 012-23456-7	Q -	Q -	Q24,241.31	Q -	Q24,241.31					
11 1 02	Banco Industrial cuenta No. 012-34567-8	Q -	Q -	Q -	Q38,780.90	Q38,780.90					
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera										
11 1 03	Banco Industrial cuenta No.088-88888-8	Q -	Q72,360.00	Q188,750.00	Q45,120.00	Q306,230.00					
11 2	Cuentas por Cobrar										
11 3	Gastos Anticipados										
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados	Q7,333.33	Q14,666.67	Q16,500.00	Q12,066.68	Q50,566.68					
12	ACTIVO NO CORRIENTE										
12 1	Inmovilizado Material										
12 1 01	Activos Oficina Central										
12 1 01	Vehiculos	Q -	Q -	Q -	Q97,916.67	Q97,916.67					
12 1 01	Mobiliario y Equipo	Q -	Q -	Q -	Q2,435.00	Q2,435.00					
12 1 01	Equipo de Computación	Q -	Q -	Q -	Q5,103.94	Q5,103.94					
12 1 02	Vehiculos	Q -	Q125,000.00	Q125,000.00	Q -	Q250,000.00					
12 1 02	Mobiliario y Equipo	Q -	Q1,800.00	Q1,800.00	Q -	Q3,600.00					
12 1 02	Equipo de Computación	Q -	Q5,000.00	Q5,350.00	Q -	Q10,350.00					
2	PASIVO										
21	PASIVO CORRIENTE										
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar										
21 2 02	Seguro Social por Pagar										
21 2 02	Cuotas Patronales IGSS	Q -	Q2,315.39	Q2,208.69	Q2,454.10	Q6,978.18					
21 2 02	Cuotas Laborales IGSS	Q -	Q1,048.11	Q999.81	Q1,110.90	Q3,158.82					
21 2 06	Cuentas por Pagar	Q -	Q3,000.00	Q -	Q -	Q3,000.00					
21 3	Prestaciones Laborales										
21 3 01	Aguinaldos	Q -	Q1,808.33	Q1,725.00	Q1,916.67	Q5,450.00					
21 3 02	Bono 14	Q -	Q1,808.33	Q1,725.00	Q1,916.67	Q5,450.00					
21 3 03	Indemnización	Q -	Q2,109.72	Q2,012.50	Q2,236.11	Q6,358.33					
21 3 04	Vacaciones	Q -	Q1,024.72	Q977.50	Q1,086.11	Q3,088.33					
22	PASIVO NO CORRIENTE										
3	PATRIMONIO										
31	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN										
31 1	Patrimonio										
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar		Q229,199.50	Q187,579.50	Q131,212.17	Q547,991.17					
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material		Q131,800.00	Q132,150.00	Q105,455.61	Q369,405.61					
31 1 03	Exceso de Ingresos sobre Egresos	Q47,458.33	Q127,339.82	Q34,543.31	Q45,270.15	Q90,608.33					
	Sumas iguales	Q47,458.33	Q47,458.33	Q374,114.10	Q374,114.10	Q363,921.31	Q363,921.31	Q247,388.34	Q247,388.34	Q950,880.44	Q950,880.44

Cooperación al Desarrollo
Estado de Ingresos y Egresos
del 01 enero al 31 enero 2008

4	INGRESOS		
41	DONACIONES		Q 75,000.00
41 1	Donaciones locales		Q 75,000.00
41 1 01	Donaciones locales	Q 75,000.00	
42	INGRESOS SEDE CENTRAL		Q 188,750.00
42 1	Transferencias sede central		Q 188,750.00
42 1 01	Ingresos sede central	Q 188,750.00	
	Total de ingresos		Q 263,750.00
5	EGRESOS		Q 354,085.33
51	GASTOS PROYECTOS EN GUATEMALA		Q 354,085.33
51 1	Gastos de Proyectos	Q 354,085.33	
51 1 01	Sueldos Personal Local	Q 65,400.00	
51 1 03	Bonificación incentivo 37-2001	Q 3,750.00	
51 1 04	Cuota Patronal IGSS	Q 6,978.18	
51 1 05	Bono 14	Q 5,450.00	
51 1 06	Aguinaldo	Q 5,450.00	
51 1 07	Indemnización	Q 6,358.33	
51 1 08	Vacaciones	Q 3,088.33	
51 1 10	Seguros de Vida vencidos	Q 3,833.32	
51 1 11	Alquiler de oficina	Q 6,500.00	
51 1 12	Servicios Generales de oficina	Q 3,450.00	
51 1 14	Mantenimiento de equipos	Q 1,200.00	
51 1 15	Material de consumo oficina	Q 4,675.00	
51 1 16	Combustible y Mantenimiento Vehículo	Q 8,715.00	
51 1 17	Seguros Vencidos Vehiculo	Q 1,600.00	
51 1 18	Depreciación vehiculo	Q 2,083.33	
51 1 19	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q 65.00	
51 1 20	Depreciación Equipo de Computación	Q 463.84	
51 1 23	Movilización y Alimentación	Q 5,875.00	
51 1 25	Honorarios	Q 30,000.00	
51 1 28	Impresiones y Visibilidad Proyectos	Q 5,000.00	
51 1 29	Formación Comunitaria	Q 8,600.00	
51 1 32	Apoyo en Salud	Q 39,500.00	
51 1 33	Apoyo en Saneamiento Ambiental	Q 62,800.00	
51 1 35	Apoyo en Adecuación e Infraestructura	Q 55,000.00	
51 1 36	Apoyo en Desarrollo de Productos Artesanales	Q 7,000.00	
51 1 37	Donación de activos	Q 11,250.00	
	Disponibilidad para Ejecución		Q (90,335.33)
52	OTROS GASTOS		Q 273.00
52 2	Diferencial Cambiario		Q 273.00
52 2 01	Diferencial cambiario	Q 273.00	
	Exceso de ingresos sobre egresos		Q (90,608.33)

Cooperación al Desarrollo
Balance General
al 31 Enero 2008

1	ACTIVO		
11	ACTIVO CORRIENTE		Q 490,866.50
11 1	Caja y Bancos		Q 440,299.82
11 1 01	Caja General	Q 7,163.00	
11 1 02	Bancos Moneda Local	Q 126,906.82	
11 1 03	Bancos Moneda Extranjera	Q 306,230.00	
11 2	Cuentas por Cobrar		Q
11 3	Gastos Anticipados		Q 50,566.68
11 3 01	Seguros Pagados Anticipados	Q 50,566.68	
12	ACTIVO NO CORRIENTE		Q 369,405.61
12 1	Inmovilizado Material		Q 369,405.61
12 1 01	Activos Oficina Central	Q 105,455.61	
12 1 01 01	Vehículos	Q 97,916.67	
12 1 01 02	Mobiliario y Equipo	Q 2,435.00	
12 1 01 03	Equipo de Computación	Q 5,103.94	
12 1 02	Activos para Donación	Q 263,950.00	
12 1 02 01	Vehículos	Q 250,000.00	
12 1 02 02	Mobiliario y Equipo	Q 3,600.00	
12 1 02 03	Equipo de Computación	Q 10,350.00	
	Total del Activo		Q 860,272.11
2	PASIVO		
21	PASIVO CORRIENTE		Q 33,483.66
21 1	Proveedores		Q
21 2	Cuentas y Gastos por Pagar		Q 13,137.00
21 2 02	Seguro Social por Pagar	Q 10,137.00	
21 2 06	Cuentas por Pagar	Q 3,000.00	
21 3	Prestaciones Laborales		Q 20,346.66
21 3 01	Aguinaldos	Q 5,450.00	
21 3 02	Bono 14	Q 5,450.00	
21 3 03	Indemnización	Q 6,358.33	
21 3 04	Vacaciones	Q 3,088.33	
22	PASIVO NO CORRIENTE		Q -
	Suma del Pasivo		Q 33,483.66
3	PATRIMONIO		
31	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN		Q 826,788.45
31 1	Patrimonio		Q 826,788.45
31 1 01	Fondos Acumulados por Aplicar	Q 547,991.17	
31 1 02	Capitalización de Inmovilizado Material	Q 369,405.61	
31 1 03	Exceso de Ingresos sobre Egresos	Q (90,608.33)	
	Suma del Pasivo y Patrimonio		Q 860,272.11

Cooperación al Desarrollo
Flujos de efectivo
del 01 enero al 31 enero 2008

<u>Flujo de Efectivo Neto de Actividades de Operación</u>		Q (106,828.18)
Efectivo recibido	Q 264,450.00	
Efectivo pagado a proveedores	Q (371,005.18)	
Otras operaciones	<u>Q (273.00)</u>	
<u>Flujo de Efectivo Neto de Actividades de Inversión</u>		Q -
<u>Flujo de Efectivo Neto de Actividades de Financiamiento</u>		Q -
Disminución del Efectivo		<u>Q (106,828.18)</u>
Efectivo al Inicio del Período		<u>Q 547,128.00</u>
Efectivo al 31 de enero 2008		<u><u>Q 440,299.82</u></u>

CONCLUSIONES

1. La organización y sistematización contable en una organización no gubernamental de origen internacional legalmente constituida en el país, permite unificar criterios en la generación y presentación de su información financiera y contable.
2. El Manual Contable es la guía durante el ingreso de datos de las operaciones contables de una organización, permite a los encargados de la contabilidad y Directores interpretar la información financiera generada durante un período contable y así poder tomar decisiones respecto al futuro de la entidad.
3. La sistematización contable debe realizarse con base en los requerimientos y necesidades de cada organización, debe consistir en un sistema que permita generar información contable confiable, oportuna y veraz. Además fortalecer el sistema de control y gestión en el departamento contable de una organización.
4. Las ONG's internacionales enfrentan riesgos financieros, contables y fiscales al no contar con un adecuado sistema contable que permita proporcionar con eficiencia su posición financiera ante donantes y entes fiscalizadores.
5. Para la ejecución de proyectos o programas de distintas naturalezas las ONG's dependen en su mayoría de recursos provenientes de organismos internacionales, los cuales exigen una adecuada gestión y control de los recursos donados, por lo cual es necesario contar con un sistema contable que cumpla con los lineamientos administrativos de los donantes.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que a la unidad de análisis le sean proporcionados los Manuales de Organización y Contable propuestos en este trabajo de tesis, para aplicarlos en sus operaciones, con el fin de generar información contable oportuna y veraz.
2. El personal encargado del ingreso de datos al sistema contable debe conocer las políticas y procedimientos establecidos en el Manual Contable de la organización y utilizarlo como guía para la generación de la información financiera, a la vez ser distribuido y analizado por todo personal vinculado en la toma de decisiones y permitir de esta manera la interpretación de la información financiera generada por el sistema contable.
3. Al realizar una sistematización contable, se recomienda realizar un análisis de las distintas partes que componen la organización, con el fin de determinar cuáles son las necesidades reales, identificar sus debilidades, conocer los riesgos y derivado de ello proponer las medidas a utilizar para reducirlos.
4. Para que un sistema contable sea eficiente, se propone a la unidad objeto de análisis evalúe periódicamente los Manuales de Organización y Contable, para establecer su correcta aplicación y de ser necesario realizar las modificaciones y ampliaciones a los mismos.
5. Las ONG's internacionales que desarrollan proyectos de ayuda humanitaria en el país se les recomienda contar con un sistema contable que cumpla con los lineamientos administrativos solicitados por los donantes y entidades fiscalizadoras del país, que les permita eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera de los proyectos que ejecutan.

BIGLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA y sus Reformas Acuerdo Legislativo 18-93. 2008.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. CÓDIGO TRIBUTARIO. 2008.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. 2008.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-92. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. 2008.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 02-2003. LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO. 2008.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 90-2005 y sus Reformas Decreto 31-2006 y Decreto 01-2007. LEY DE REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. 2007.
7. Fernández Fernández, José Miguel. CONTABILIDAD GENERAL. Tercera edición. Madrid, España. 2000. 865p.
8. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. Segunda edición. McGraw-Hill, México. 2004. 369p.

9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. Guatemala. 2002. 469 p
10. Koontz, Harold. ADMINISTRACIÓN. Heinz Wehrich. Onceava edición. Editorial McGraw-Hill. México 1998. 796p.
11. Koontz, Harold. CURSO DE ADMINISTRACIÓN MODERNA. Sexta edición. Editorial McGraw-Hill. U.S.A. 2001. 914p.
12. Lix, Beatriz/Paz, Verónica. MUCHAS SON CUESTIONADAS PERO LAS ONG's IMPULSAN A LAS COMUNIDADES Y APOYAN EL DESARROLLO/ONG's SURGEN DE LA CRISIS. Periódico Siglo XXI. Guatemala. 29 de julio 2006. 65p.
13. Mansilla B. Samuel / Cante S. Sandra. AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. Colombia. 2005. 283 p.
14. Perdomo Salguero, Mario Leonel. CONTABILIDAD IV. Sexta edición. Editorial ECA. Guatemala. 2003. 145p.
15. Ramírez Padilla, David Noel. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. Séptima edición. Editorial McGraw-Hill. México. 2005. 601p.
16. Universidad Chilena. Recursos Humanos. FOLLETO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Chile. Publicación No. 01. 2004. 12p.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. MATERIAL DIDÁCTICO FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN. Apuntes de Administración II. 2004. 10p

18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. MATERIAL DIDÁCTICO TECNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACIÓN. Organización y Sistematización Contable. 2004. 21p.

19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. MATERIAL DIDÁCTICO EL SISTEMA CONTABLE. Organización y Sistematización Contable. 2004. 18p.

20. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. MATERIAL DIDÁCTICO SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. Organización y Sistematización Contable. 2004. 9p.

21. www.buscadores.internet.com

22. www.elprisma.com

23. www.ine.gob

24. www.webserver.rcp.net.pe