

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

**“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES EN EL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG DEDICADA AL  
DESARROLLO URBANO Y RURAL”**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la  
Facultad de Ciencias Económicas

Por

**LESLIE MELISSA MORALES CORZANTES**

Previo a conferírsele el título de

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

En el grado académico de

**LICENCIADA**

Guatemala, Abril de 2012

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática – Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoria	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Secretario	Lic. Mario René Ruano Torres
Examinador	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

Guatemala 23 de agosto de 2010

Licenciado  
José Rolando Secaída Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Señor Decano:

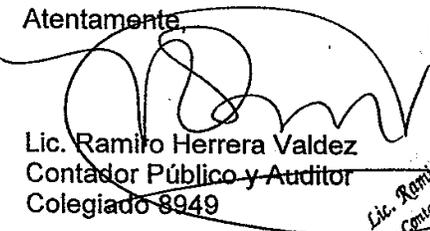
En atención a la designación de ese Decanato, para asesorar a la estudiante Leslie Melissa Morales Corzantes, en su trabajo de tesis titulado "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG DEDICADA AL DESARROLLO URBANO Y RURAL".

Atentamente manifiesto que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado los requisitos correspondientes. Considero que el presente trabajo es una importante aportación para los profesionales, estudiantes y personal que tiene relación con el tema.

Por tal razón me permito recomendar que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen privado de Tesis, previo a obtener el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

  
Lic. Ramiro Herrera Valdez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 8949

Lic. Ramiro Herrera Valdez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 8949

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

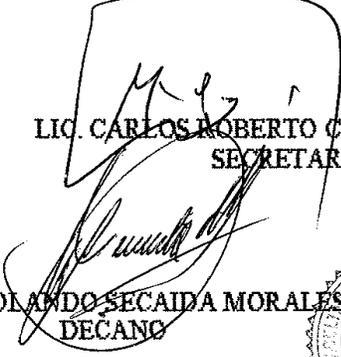
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
TRECE DE MARZO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 5-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de febrero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 263-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de octubre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG DEDICADA AL DESARROLLO URBANO Y RURAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **LESLIE MELISSA MORALES CORZANTES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

## **DEDICATORIA**

- A DIOS: Por su amor infinito y darme la oportunidad de llegar a culminar una meta más en mi vida.
- A MI ABUELITO: César Amado Corzantes (+)  
Que desde el cielo comparte este logro conmigo.
- A MIS PADRES: Lucky y David  
Por su amor, consejos y ejemplos que hicieron de mi una mujer de bien.
- A MI ESPOSO: Carlos Bocel  
Por su amor y apoyo incondicional en todos momento.
- A MIS HIJOS: Santiago Carlos Ernesto, César Daniel y Pablo Andrés,  
con amor y sepan que todo esfuerzo tiene una recompensa.
- A MIS SUEGROS: Adela, Carlos y la abuelita Pía (+)  
Por su cariño y abnegación al cuidar de mis tres tesoros.
- A MIS HERMANOS: Pablo, Ariel y Jhunny  
Los amo y espero que sus sueños se cumplan como el mío en este día.
- A MI FAMILIA: Con mucho cariño a mis sobrinitas y sobrinitos, primas y primos, cuñadas y cuñados, tías y tíos, que comparten este logro.  
  
En especial a mis tías Sandri Corzantes e Irma de Alonso y mi tío Caryl Alonso por ser un valioso ejemplo en mi vida.
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: Por sus buenos deseos y darme siempre palabras de ánimo.
- A MIS DOCENTES: A cada uno porque dejaron la huella del saber y cultivaron en mi el deseo de seguir profesionalizándome.
- A MI ASESOR: Lic. Ramiro Herrera por su apreciable tiempo.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Página</b>
	<b>i</b>

### **CAPÍTULO I**

#### **DEFINICIÓN, ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

1.1	Definición	1
1.1.1	Misión, Objetivos y Políticas de las ONG's	2
1.1.2	Estructura Organizativa de una ONG	2
1.2	Reseña Histórica	3
1.3	Clasificación de las ONG's	5
1.4	Legislación Aplicable	6
1.4.1	Marco Legal de las ONG's	6
1.4.2	Marco Fiscal de las ONG's	9
1.4.3	Marco Legal y Sancionatorio para la Gestión y Administración de Fondos Públicos	17
1.4.4	Marco Sancionatorio Tributario	24
1.4.5	Otras Leyes y Obligaciones para las ONG's	26

### **CAPÍTULO II**

#### **CONTROL INTERNO**

2.1	Definición	32
2.2	Objetivos de Control Interno	33
2.3	Estructura y Componentes de Control Interno	33
2.3.1	Estructura	33
2.3.2	Componentes del Control Interno	35
2.4	Control Interno bajo el Modelo de COSO	40

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

3.1	Generalidades	45
3.2	Sistema Administrativo	47
3.2.1	Fases de la Sistematización Administrativa	47
3.3	Manual de Procedimientos	48
3.3.1	Definición	48
3.3.2	Objetivos	49
3.3.3	Contenido de un Manual de Procedimientos	49
3.4	Sistema Contable	50
3.4.1	Definición de Contabilidad	52
3.4.2	Objetivos de la Contabilidad	53
3.4.3	Principios de Contabilidad	53
3.4.4	Métodos Contables	56
3.4.5	Estados Financieros	57
3.4.6	Políticas Contables	58
3.4.7	Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales	59
3.5	Manual Contable	59
3.5.1	Definición	59
3.5.2	Objetivos	60
3.5.3	Características	60
3.5.4	Contenido de un Manual Contable	61
3.5.5	Aprobación	62
3.6	Nomenclatura Contable	62
3.6.1	Codificación de la Nomenclatura Contable	62

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESUPUESTOS, INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ONG**

4.1	Definición de Presupuesto	64
4.1.1	Principios del Presupuesto	65
4.1.2	Objetivos del Presupuesto	66
4.1.3	Importancia del Presupuesto	67
4.2	Clasificación de los Presupuestos	67
4.3	Presupuesto de Ingresos y Egresos	69
4.4	Responsabilidad en la Elaboración de los Presupuestos	70
4.5	Control Presupuestal	71
4.6	Ingresos	72
4.7	Egresos	73

## **CAPÍTULO V**

### **DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG DEDICADA AL DESARROLLO URBANO Y RURAL. CASO PRÁCTICO**

5.1	Breve Descripción de la ONG	75
5.2	Misión y Visión de la ONG	75
5.3	Estructura Organizativa de la ONG	76
5.4	Presupuesto	79
5.5	Control Presupuestal	83
5.6	Control de Ejecución	84
5.7	Manual de Procedimientos Administrativos-Contables	
	Propuesta	85
5.8	Manual Contable – Propuesta	140
	<b>CONCLUSIONES</b>	165
	<b>RECOMENDACIONES</b>	166

## INTRODUCCIÓN

El surgimiento de las Organizaciones no Gubernamentales ONG's tienen un antecedente histórico en momentos difíciles para la humanidad. El término "Organización no Gubernamental" se generalizó a fines de la segunda guerra mundial, cuando la organización de Naciones Unidas –ONU- quiso distinguir entre órganos intergubernamentales especializados y organizaciones privadas.

Las ONG's enfocan su acción hacia diversas áreas que contribuyen al desarrollo humano, siendo relevante su participación en materia de salud, educación, protección ambiental, derechos civiles, desarrollo rural, entre otros. Su intervención ha contribuido a la formulación de políticas gubernamentales y legislaciones que aborden la problemática social y económica del país. Por otra parte, las organizaciones no gubernamentales son ejecutoras de programas y proyectos que benefician a la población en general.

En su desempeño las ONG's se constituyen en intermediarias de recursos ya que por un lado captan fondos para luego canalizarlos en programas de beneficio social y/o comunitario. Por lo tanto, el contar con procedimientos administrativos-contables adecuados es un reto inherente a todas estas instituciones, pues la transparencia y la eficiencia en la administración de los recursos, garantizan la toma de decisiones oportunas, facilitan alcanzar sus objetivos y permite el rendimiento de cuentas hacia los donantes, socios y beneficiarios.

Tomando en cuenta que, la contabilidad se fundamenta en la necesidad de disponer de información financiera oportuna y veraz, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y que los resultados obtenidos reflejen su situación financiera, el presente trabajo de Tesis propone

dos manuales que permitan optimizar y mejorar los procedimientos de control interno, siendo ellos: un Manual de Procedimientos Administrativos-Contables, y un Manual Contable.

La elaboración de los manuales se fundamenta en el trabajo de investigación realizado en una Organización No Gubernamental dedicada a fomentar el desarrollo rural, la cual se destaca por su trabajo a nivel comunitario, a través de la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica en materia social y económico productiva.

El presente informe de Tesis incluye cinco capítulos. El primer capítulo contiene la definición de las Organizaciones no gubernamentales –ONG’s-, reseña histórica y el marco legal que rige el establecimiento y funcionamiento de las mismas en Guatemala. En el segundo capítulo se enfatizan los aspectos relacionados con el control Interno como elemento fundamental para promover la eficiencia, eficacia y transparencia institucional. El tercer capítulo se refiere a la organización y sistematización administrativa-contable. En el cuarto capítulo se desarrolla el tema de presupuestos, ingresos y egresos de las organizaciones no gubernamentales. El quinto capítulo presenta el caso práctico “Diseño de procedimientos administrativo-contables, en el área de ingresos y egresos en una ONG dedicada al desarrollo urbano y rural”, el cual incluye dos manuales de control interno para la organización que fue objeto de estudio: el primer manual contiene los procedimientos administrativos-contables, en el área de ingresos y egresos, en tanto que, el segundo manual contable propone una nomenclatura contable, un ejercicio práctico de la jornalización de las operaciones más frecuentes y estados financieros.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron después del trabajo realizado.

## **CAPÍTULO I**

### **DEFINICIÓN, ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

#### **1.1 DEFINICIÓN**

“Una Organización no Gubernamental (más conocida por sus siglas como ONG) es una entidad de carácter privado, sin fines de lucro, con fines y objetivos definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de los organismos internacionales. Jurídicamente adopta diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas. Al conjunto del sector que integran las ONG se le denomina de diferentes formas, tales como sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, economía social y tercer sector social, entre otras.

Su membresía está compuesta por voluntarios. Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización. El financiamiento de actividades, generalmente, proviene de diversas fuentes: personas particulares, estados, organismos internacionales, empresas, otras ONG, etc.” (42)

Las ONG's tienen como radio de acción desde un nivel local a uno internacional y cubren gran variedad de temas y ámbitos que definen su trabajo y desarrollo. Dichos temas están relacionados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, transferencia tecnológica, ecología, etc.

### **1.1.1 Misión, Objetivos y Políticas de las ONG's**

La misión, los objetivos y las políticas de cada organismo deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explícitos en documentos oficiales. En el caso de las ONG's dichos documentos deberán ser adecuadamente difundidos a la comunidad y a todos los niveles organizacionales.

Una organización que desconoce qué es, hacia dónde va, y qué medios utilizarán en el camino, marcha a la deriva y con pocas posibilidades de éxito. En esta condición el control interno carecería de sus más importantes fundamentos y tan sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

“La misión indica: ¿Qué son? ¿Para qué están? ¿Qué necesidades sirven? generalmente está fijada en las Leyes, Decretos, Cartas Orgánicas o Estatutos de la institución. Los objetivos indican: ¿Hacia dónde se va? ¿Cuál es su propósito? Estos son definidos periódicamente en los planes de acción y presupuestos. Las políticas delimitan la acción, definen: ¿Cuáles son los medios preferidos? ¿Qué valoran? ¿Qué restricciones se les impone? La misión tiene vocación de permanencia; los objetivos se ajustan a la realidad cambiante; las políticas, en general, también tienen permanencia, aun cuando pueden modificarse o sustituirse al cambiar los objetivos.” (53)

### **1.1.2 Estructura Organizativa de una ONG**

La estructura organizativa es el medio por el cual los recursos humanos de la institución se organizan para alcanzar sus objetivos institucionales. Por medio de

la estructura organizativa se determinan las relaciones de autoridad y responsabilidad que el personal debe tener presente en sus labores cotidianas.

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la cual se formalizará a través de un organigrama. El organigrama es un instrumento metodológico de la administración que representa gráficamente los estilos de funcionamiento de la entidad donde se establece el sistema jerárquico y los niveles de responsabilidad.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia disertada para alcanzar los objetivos fijados. Los factores que determinan como es una estructura organizativa son: el tamaño de la entidad, la tecnología que utilice, el entorno sectorial o social donde se enfoque.

## **1.2 RESEÑA HISTÓRICA**

Las ONG's como su propio nombre lo indica, son organismos no gubernamentales conformados por la Sociedad Civil para su servicio, que persiguen resultados sociales y no ganancias económicas. Su origen se debe fundamentalmente a la necesidad de lograr objetivos comunes que beneficien a la sociedad en áreas o temas que el Estado no puede cubrir totalmente. Su fin principal es coadyuvar a la formulación, implementación o monitoreo de políticas sociales satisfactorias para algunos grupos de la sociedad.

“Han existido aproximadamente desde el siglo XIX. Una de las más antiguas es la Cruz Roja (1863). El reconocimiento formal de las ONG es a partir del artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas (1945): El Consejo Económico y Social de

las Naciones Unidas podrá hacer arreglos adecuados para celebrar consultas con organizaciones no gubernamentales que se ocupen de asuntos de competencia del Consejo.

Además de participar del sistema de las Naciones Unidas, también lo hacen a nivel de los estados nacionales que correspondan en calidad de observadores, consultores, ejecutantes de proyectos, como una forma de presión social ciudadana, etc.

A nivel local pueden ser creadas para ayudar a los niños de la calle, alfabetización, superación de la pobreza, facilitar el acceso a vivienda y bienes, realizar investigación social, educación popular, defensa del medio ambiente, defensa de los derechos de los consumidores, ayuda social, promoción cultural, integración social, entre muchas otras.” (51)

“En Guatemala esta denominación aparece en el ordenamiento jurídico hasta 2003, con la aprobación de la Ley de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONG), Decreto número 2-2003 del Congreso de la República. Sin embargo este tipo de organizaciones existen aproximadamente desde la década de 1950, amparadas bajo la figura jurídica de asociaciones civiles sin fines lucrativos y vinculados a tareas religiosas como de asistencia en materia de infraestructura, tecnología agrícola, alfabetización y educación popular. Con el terremoto de 1976 se desarrolla un repunte de estas organizaciones, las cuales se involucran en labores de reconstrucción.” (48)

Algunas organizaciones creadas en la década de los sesenta son: Fundación del Centavo FUNDACEN creada en 1963 enfocada a la población de escasos recursos en el área rural, otorgando microcréditos para el desarrollo sostenible a través de proyectos productivos; APROFAM es una institución privada, no lucrativa, fundada legalmente en el año de 1964, su objetivo es prestar servicios

integrales de salud, con calidad y equidad de género, con prioridad en la salud sexual y reproductiva; la Fundación Guatemalteca para el Desarrollo, que desde 1965 se ha dedicado a impulsar el desarrollo integral de la familia rural guatemalteca; CONCAD surge en el mes de febrero de 1976, como una iniciativa orientada a cooperar en la tarea de reconstrucción de viviendas de familias damnificadas por el terremoto del mismo año.

### **1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS ONG's**

“Una clasificación utilizada para los tipos de ONG, puede ser:

1. Organizaciones voluntarias
2. Agencias u organismos de servicios no lucrativos
3. Organizaciones comunitarias o populares
4. Organización de Inmigración
5. Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo

Estas últimas, se distinguen por establecer lazos con la población para ejecutar proyectos de tipo organizativo, social, económico y político. El concepto más persistentemente vinculado con las ONG – al menos de aquéllas que se orientan a trabajar con los sectores sociales desfavorecidos - es el de desarrollo.

El desarrollo, concebido desde las ONG, debe considerar a la persona. Conviene aquí adoptar la definición dada por Amartya Sen: el desarrollo consiste en la ampliación de las oportunidades de las personas: oportunidades culturales, económicas, sociales, políticas, etc. Al tener más oportunidades, las personas serán más libres de definir su destino. En el intento de hacer más operativa esta definición (que es en apariencia sencilla pero en realidad muy compleja) el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD- consideró tres indicadores básicos: el nivel de ingresos, el nivel de educación, y el estado de la salud de la persona.” (42)

“El desarrollo rural es un proceso localizado de cambio social y crecimiento económico sostenible, que tiene por finalidad el progreso permanente de la comunidad rural y de cada individuo integrado en ella (Valcárcel-Resalts 1992). Puede entenderse en un sentido básico como la mejora de las condiciones de vida de los habitantes de los espacios rurales. Gómez Orea (2002) fija como objetivos la mejora de la calidad de vida de los habitantes del medio rural, que a su vez implica el incremento de los niveles de renta, la mejora en las condiciones de vida y de trabajo y la conservación del medio ambiente.” (43)

#### **1.4 LEGISLACIÓN APLICABLE**

Las Organizaciones No Gubernamentales como entes jurídicos colectivos están sujetas a derechos y obligaciones. En Guatemala se cuenta con un marco jurídico que las regula para su creación, funcionamiento y disolución.

##### **1.4.1 Marco Legal de las ONG´s**

- **Constitución Política de la República**

La Constitución Política de la República reconoce el derecho de libre asociación en el artículo 34. El derecho de asociación es un derecho humano que consiste en la facultad de unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos. Supone la libre disponibilidad de las personas para constituir formalmente agrupaciones permanentes o entes jurídicos encaminados a la consecución de fines específicos.

- **Código Civil, Decreto Ley Número 106**

En los artículos 15 al 17, se regula todo lo relacionado con la constitución de una entidad no lucrativa, reconociendo su personalidad jurídica de forma

independiente a la de sus miembros, quedando sujeta de contraer los derechos y obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos o la escritura social.

- **Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala**

Esta Ley tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones no Gubernamentales u ONG's. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política de la República.

El procedimiento legal para que una Organización no Lucrativa se pueda conformar, es que “se constituyan por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, y así adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.” (25: Art. 5)

En los artículos 13 y 14 de la Ley, se hace ineludible el control contable y establece que: “Las Organizaciones No Gubernamentales tienen la obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto. Así como la habilitación 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.”

Siendo su principal fuente de financiamiento las donaciones, el Art. 15 y 16 del referido Decreto establece: “En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Sin perjuicio de su propia unidad de auditoría interna, las Organizaciones No Gubernamentales -ONG’s- serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera.” La fiscalización por parte de la Contraloría General del Cuentas aplica cuando reciban fondos públicos.

- **Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo Ministerial 649-2006**

“El Ministerio de Gobernación, recabará la información y documentación de los diferentes Registros Civiles de la República, relacionada con las personas jurídicas, a más tardar al vencerse el plazo a que se refiere el Artículo 102 del Decreto 90-2005, a través de las Gobernaciones Departamentales, quienes deberán trasladarla al Ministerio de Gobernación, quien dispondrá del lugar apropiado para su archivo definitivo.

Las Gobernaciones Departamentales de toda la República, tendrán a su cargo la recepción de todas las solicitudes relativas a la inscripción, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las personas jurídicas, e inscripción de representantes legales. Las solicitudes serán ingresadas y

operadas inmediatamente en el Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas (SIRPEJU).” (33:Art. 2-3)

#### **1.4.2 Marco Fiscal de las ONG´s**

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República y sus Reformas**

El Impuesto Sobre la Renta –ISR-, es un tributo directo que se paga sobre las rentas que obtenga en el país, toda persona individual, entidad, o cualquier otro tipo de organización empresarial, proveniente de la inversión de capital, de trabajo o la combinación de ambos.

Se considera renta a todo ingreso, utilidad o beneficio que rinde periódicamente una inversión, honorarios, salarios entre otros. Para las Organizaciones No Gubernamentales, sus ingresos están exentos cuando estos provengan de donaciones o del aporte de sus asociados y no sean distribuidas utilidades entre los mismos.

En el Artículo 1, inciso C, del Decreto 18-04 Reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta, establece que son rentas exentas: “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 exención.”

En caso que las Organizaciones No Gubernamentales realicen actividades gravadas, deberán de afiliarse a uno de los dos regímenes siguientes:

Régimen General: Este régimen consiste en pagar el 5% sobre la renta imponible, que se determina deduciendo de la renta bruta, las rentas exentas.

Las personas jurídicas no mercantiles domiciliadas en el país, deberán pagar el impuesto aplicando a la renta imponible a que se refiere el artículo 37 "B" el tipo impositivo del 5%, este impuesto se pagará mediante retención definitiva o directamente en bancos del sistema.

Régimen Optativo: Este régimen de tributación consiste en pagar el 31% sobre la renta imponible, que resulta de restar del total de ingresos, los costos y gastos que ayudaron a la generación de los mismos.

A este régimen podrán afiliarse aquellos contribuyentes que desarrollan actividades mercantiles, así como, los que desarrollan actividades no mercantiles, en el territorio nacional.

Aunque las Organizaciones no Gubernamentales, estén exentas del pago al Impuesto sobre la Renta, si actúan como agentes de retención, en el artículo 67 de la Ley, establece: “Toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, deben retener el Impuesto Sobre la Renta que corresponda. Igual obligación aplica a los empleados o funcionarios

públicos, que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.”

A continuación se menciona los casos donde la ONG actúa como agente de retención:

- Al pagar sueldos, salarios o similares que sean superiores a Q. 36,000.00 anuales.
- Al pagar rentas a contribuyentes que estén afiliados al Régimen General, y que en sus facturas especiales indique la frase “sujeto a retención”.
- Al emitir facturas especiales.
- Al pagar intereses.
- Al realizar pagos a personas no domiciliadas por concepto de intereses, dividendos, comisiones, dietas, honorarios, regalías y otros.
- Al pagar premios en concepto de loterías, rifas, sorteos, bingos o eventos similares.

La ONG debe extender y entregar las constancias de retención del impuesto a quienes les retengan, dentro de los 20 días hábiles siguientes de efectuado el acreditamiento o pago de renta. Cuando efectúe retenciones a asalariados deberá presentar declaración jurada anual que contenga la conciliación de las retenciones efectuadas.

Las personas obligadas a llevar contabilidad que emitan facturas especiales por cuenta del vendedor, según lo establece el artículo 31 de la Ley, deberán retener con carácter definitivo, el impuesto que resulte de aplicar a la renta imponible la tarifa del impuesto establecida en el artículo 72 de la misma Ley.

En las facturas especiales que se emitan de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA-, se presume salvo prueba en contrario, la existencia de una renta imponible, del 10% del importe bruto de cada factura especial, si se trata de venta de bienes y del 20% si la factura especial se emite por la prestación de servicios.

Ejemplo: cuando una persona presta servicios de albañilería a la entidad y cobra Q. 1,120.00 pero no tiene facturas, se emite una factura especial, aplicando los siguientes cálculos:

$$Q. 1,120.00 / 1.12 \text{ (tarifa del impuesto IVA)} = Q. 1,000.00$$

$$Q. 1,000.00 * 20\% \text{ (renta imponible)} = Q. 200.00$$

$$Q. 200 * 31\% \text{ (tarifa del impuesto ISR)} = Q. 62.00$$

---

FACTURA ESPECIAL POR SERVICIO Q. 1,120.00  
 (-) IVA por pagar (facturas especiales) Q. 120.00  
 (-) ISR por pagar (facturas especiales) Q. 62.00  
 LIQUIDO A RECIBIR Q. 938.00

El impuesto retenido en la emisión de la factura especial (IVA e ISR) debe pagarse dentro de los diez días hábiles del mes siguiente, a las cajas fiscales de acuerdo al artículo de esta Ley.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República**

El Impuesto al Valor Agregado –IVA- es generado por la realización de los actos y contratos establecidos en la Ley como gravados, como lo son:

- La venta o permuta de bienes muebles situados en el territorio nacional o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- Las donaciones entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

En el artículo 7 de la Ley del IVA establece como exento: “**los aportes y donaciones** a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas, no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales, los pagos por el derecho a ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, **los servicios que prestan** las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.”

Así mismo en el artículo 8, establece que las instituciones exentas del pago de impuesto son:

- Centros Educativos Públicos y privados
- Universidades
- Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en el país
- Los organismos internacionales
- Otros entes que por ley o resolución son exentos, por ejemplo Asociaciones de Vecinos, Fundaciones, etc.

Cuando las Organizaciones No Gubernamentales realicen actividades gravadas deben determinar el impuesto sobre la diferencia de entre débitos y créditos.

**Débito:** El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo. Es decir que es el impuesto que se genera por la venta de bienes o la prestación de servicios.

**Crédito:** El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período. En otras palabras es el impuesto que paga el contribuyente cuando realiza las compras.

Si la ONG lleva a cabo actividades gravadas como por ejemplo: venta de medicina, venta de artículos de consumo básico, etc., debe pagar el IVA, en la declaración mensual y deberá consignar, como crédito fiscal, únicamente, la proporción que corresponde a las ventas o prestaciones de los servicios gravados.

Como se indicó anteriormente estas entidades, están exentas de cargar el impuesto en la prestación de servicios, pero deben pagar el impuesto por la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades, considerándoseles como consumidores finales.

Cuando una entidad no lucrativa realice actividades exentas y gravadas, debe autorizar los siguientes documentos:

- Actividades Gravadas:

- Facturas
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Otros documentos autorizados por SAT

- Actividades Exentas:

- Recibos de donación
- Constancia de exención (únicamente cuando tenga centro educativo)

- **Ley del Impuesto de Timbres y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República**

Este impuesto se establece sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en la Ley, por lo que se trata de un impuesto documental.

El artículo 10 indica que están exentos del impuesto, “los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados por las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivo.”

- **Acuerdo de Directorio 5-2009**

El 6 de abril de 2009, la Superintendencia de Administración Tributaria SAT publicó en el Diario Oficial, el Acuerdo de Directorio número 5-2009, por medio del cual obliga a los contribuyentes a usar la herramienta electrónica RetenISR. Según el Acuerdo, este software es un mecanismo que facilita los procesos de entrega, presentación, control, verificación del hecho generador y monto de los tributos de los agentes de retención del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Productos Financieros y que permite a la Administración Tributaria, establecer con precisión el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias para combatir y erradicar la evasión tributaria.

- **Resolución de Directorio 306-2009**

El día 9 de junio de 2009, la Superintendencia de Administración Tributaria SAT por medio de la Resolución de Directorio No. 306-2009 procedió a incrementar el uso de medios electrónicos de carácter obligatorio para la presentación de las declaraciones y pago de los tributos siendo afectos los siguientes contribuyentes:

- Contribuyentes o responsables, personas individuales o jurídicas que sean exportadores y las amparadas al Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
- Contribuyentes o responsables, sean personas individuales o jurídicas, exentas total o parcialmente del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.

Los contribuyentes deben tomar nota que desde el mes de julio del 2009, se tiene la obligación de utilizar formularios electrónicos del Sistema de BancaSAT,

para cumplir con las obligaciones tributarias, aun cuando las declaraciones sean informativas.

### **1.4.3 Marco Legal y Sancionatorio para la Gestión y Administración de Fondos Públicos**

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República**

Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en la que se refiere al manejo de éstos.

Cuando las Organizaciones no Gubernamentales hacen convenios con el Estado u otras instituciones del sector público para ejecutar proyectos, deberán inscribirse ante la Contraloría General de Cuentas para obtener su cuentandancia, en la Secretaría General de la Institución, ubicada en el tercer nivel de la sede central, en la zona 13 de la Ciudad Capital.

La cuentandancia es un registro (letra y número correlativo), según sea el caso, que deben tener las ONG's que perciban fondos públicos.

Los requisitos que las asociaciones civiles, fundaciones y ONG's deben cumplir para ser inscritos en el registro de cuentas de las Institución son:

- Solicitud dirigida al Contralor General de Cuentas, indicando los siguientes datos:

- Denominación y naturaleza jurídica
- Dirección y teléfono de la sede de las oficinas centrales
- Nombres completos y cargos de las personas que manejarán la cuenta (cuentadantes).

- Acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Escritura Pública de constitución, así como de sus modificaciones.
- Fotocopia del Acuerdo Gubernativo en el cual se aprobaron los estatutos y se reconoció la personalidad jurídica de la Asociación, así como la fecha y número en el que fueron publicados en el Diario Oficial (cuando así corresponda).
- Certificación reciente de la Inscripción y de la aprobación expresa de los estatutos, así como del acta notarial de nombramiento del Representante Legal, extendida por el Registro Civil correspondiente.
- Fotocopia del Convenio suscrito con la entidad del Estado que proporcione los fondos para la ejecución de los Proyectos.
- Fotocopia del recibo de pago extendido por la Contraloría General de Cuentas por solicitud de número de cuenta.

- Los siguientes datos de las personas responsables del manejo de la cuenta – cuentadantes- (Presidente, Gerente, Director, Director Financiero, Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto, Tesorero, Cajero, Auditor Interno, etc.) según

como se encuentre constituida la Asociación Civil u Organización No Gubernamental, acompañando la documentación respectiva.

- Cédula de Vecindad de los cuentadantes.
- Domicilio particular para recibir notificaciones de los cuentadantes.
- Fotocopias legibles de la totalidad de hojas que conforma la cédula de vecindad.
- Número de la Declaración Jurada de Probidad y fecha de recibido.
- Presentar en un plazo no mayor de 10 días, fotocopias de las pólizas de fianzas de fidelidad y de cumplimiento por el manejo de fondos públicos.
- Otros documentos de importancia que sirvan de soporte a las gestiones de cuenta.

Las Organizaciones no Gubernamentales que administren fondos públicos para la ejecución de proyectos, deben manejar dos formas que son proporcionadas en la Contraloría General de Cuentas solicitándolas por escrito al Departamento de Formas y Talonarios. Las formas que deben utilizar son: el recibo de ingresos 63-A2 y la caja fiscal 200-A-3 y tenerse bajo custodia y responsabilidad directa del Administrador de la organización.

En el artículo 39 de la Ley establece el régimen sancionatorio que se aplicará a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción, de la siguiente manera:

1. Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.
2. Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.
3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades.
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.

5. Falta de control previo a la ejecución de inversiones.
6. Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión.
7. Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.
8. Uso excesivo de efectivo para pagos.
9. Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley.
10. Falta de conciliaciones de saldos.
11. Atraso en las conciliaciones bancarias.
12. Incumplimiento en la rendición de cuentas.
13. Falta de registro y control presupuestario.
14. Falta de separación de funciones incompatibles.
15. Pérdida o extravío de formularios oficiales.
16. Falta de documentos de respaldo.
17. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.
18. Otros incumplimientos a Normas de Control interno y disposiciones legales.
19. Utilización de formularios no autorizados.
20. Falta de control interno.
21. Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.
22. Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.
23. Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.

- **Ley de Compras y Contrataciones del Estado de Guatemala, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas**

Cuando las Organizaciones no Gubernamentales ONG's reciben fondos del Gobierno Central o Municipal, para la ejecución de algún proyecto específico, deben observar y apegarse a esta Ley.

El artículo 14 del Decreto 27-2009 "Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado" textualmente dice que: "Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones... que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la **compra directa** establecido en la Ley..."

En el artículo 8 del mismo Decreto 27-2009 se limitan los montos para las modalidades en la adquisición de bienes y servicios que se describen a continuación:

### **1. Contrato Abierto**

Es un contrato de compra de suministros y bienes, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado con el objeto de seleccionar proveedores previa calificación y adjudicación.

Esta es una modalidad de contratación pública que no está relacionada con el monto de la compra. A través de este mecanismo se compran insumos que son altamente demandados por el sector público, tales como papelería, equipo de cómputo, vehículos, medicinas, material quirúrgico, etc.

La convocatoria a un concurso de contrato abierto será de alcance nacional o regional, según se indique en las bases y especificaciones técnicas. La referida convocatoria se publicará dos veces la primera, en GUATECOMPRAS y la segunda en el Diario de Centro América.

## **2. Licitación**

La compra o contratación de bienes, suministros y obras deberá hacer por Licitación Pública cuando la cantidad exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38 de la ley. Con la reforma en el artículo 8 del Decreto 27-2009, esta cantidad es de Q. 900,000.00. La licitación pública es una modalidad por la cual la Administración invita a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, o conveniente.

Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborar según el caso, los documentos siguientes:

1. Bases de licitación
2. Especificaciones generales
3. Especificaciones técnicas
4. Planos de construcción, cuando se trate de obras

Todos los documentos de licitación que formen parte de las bases deben publicarse en GUATECOMPRAS.

## **3. Cotización**

Es la compra o contratación de obras, bienes, suministros y servicios por un valor que oscila entre Q. 90,000.00 a Q. 900,000.00. Se establece que para

cumplir con esta modalidad han de recibirse tres cotizaciones que luego pasarán al proceso de selección.

En el artículo 8 del Decreto 27-2009, indica que cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales Q. (90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así:

- a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00)
- b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00)

Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización.

#### **4. Compra Directa**

La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: a) Detalle

del bien o servicio contratado, b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado, c) Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil quetzales (Q.10.000.00), no quedan obligados a cumplir con la publicación en GUATECOMPRAS.

#### **1.4.4 Marco Sancionatorio Tributario**

- **Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República y sus Reformas**

El Código Tributario norma las obligaciones y derechos de los contribuyentes, adicionalmente, enmarca el régimen sancionatorio y los procesos legales en materia tributaria.

Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas, dentro de los 30 días siguientes a la inscripción en el registro público que corresponda. La Administración Tributaria asignará al contribuyente un número de identificación tributaria "NIT", el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la Ley específica de cada impuesto.

En el artículo 94 del Código Tributario y sus reformas se establecen las infracciones a los deberes formales como:

1. Omisión de dar el aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación de los datos de inscripción, del domicilio fiscal y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de

treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación.

2. Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria "NIT", o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones de tributos, en documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria.
3. Adquirir bienes o servicios, sin exigir la documentación legal correspondiente.
4. No llevar al día los libros y registros contables a que obligan el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.
5. Llevar o mantener los libros y registros contables, en forma o lugar distintos de los que obligan el Código de Comercio y las respectivas leyes tributarias específicas.
6. Ofertar los bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto correspondiente, cuando así lo establezca la Ley tributaria específica.
7. Omitir la percepción o retención de tributos, de acuerdo con las normas establecidas en este Código y en las leyes específicas de cada impuesto.
8. Emitir facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, que no cumplan los requisitos según la Ley específica.
9. Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la Ley tributaria específica.
10. No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, como se establece en el numeral 6 del artículo 112 de este Código.

#### **1.4.5 Otras Leyes y Obligaciones para las ONG's**

La Intendencia de Verificación Especial, es un tipo de unidad que internacionalmente se le conoce como Unidad de Análisis Financiero (UAF) de carácter administrativo, se rige según las disposiciones legales de la República de Guatemala vigentes respecto la materia del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

Dentro de sus funciones tiene el requerir y/o recibir de las personas obligadas toda la información relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con el delito de lavado de dinero u otros activos; analizar la información obtenida a fin de confirmar la existencia de transacciones sospechosas, así como operaciones o patrones de lavado de dinero u otros activos.

Por lo que obliga a Bancos, Afianzadoras, Almacenadoras, Arrendadores, Compañías de seguros, Casas de bolsa, Casas de cambio, Casas de empeño, Empresas de canje de cheques, Cooperativas de ahorro y crédito, Financieras, Financiadoras, Administradoras de fondo de pensiones, Empresas de factoraje, Operadores de tarjetas de crédito, Off-shore, Otras instituciones, Empresas de transferencias de fondos, Tarjetas de crédito, Loterías, rifas y similares autorizadas por el Ministerio de Gobernación, para informar sobre las transacciones que superen la cantidad de US\$ 10,000.00.(52)

- **Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto 67-2001 del Congreso de la República**

“Lavado de dinero es el conjunto de operaciones realizadas por una persona individual o jurídica, tendientes a ocultar o disfrazar el origen ilícito de bienes o

recursos que provienen de actividades delictivas. Se lleva a cabo mediante la realización de varias operaciones encaminadas a encubrir cualquier rastro del origen delictivo de los recursos.” (52)

En ese sentido, el artículo 2 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, establece que: “Comete el delito de lavado de dinero u otros activos quien por sí, o por interpósita persona:

- Invierta, convierta, transfiera o realice cualquier transacción financiera con bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- Adquiera, posea, administre, tenga o utilice bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- Oculte o impida la determinación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de bienes o dinero o derechos relativos a tales bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto de la comisión de un delito.”

- **Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala**

“Comete el delito de terrorismo quien con la finalidad de alterar el orden constitucional, el orden público del Estado o coaccionar a una persona jurídica de Derecho Público, nacional o internacional, ejecutare acto de violencia, atentare contra la vida o integridad humana, propiedad o infraestructura, o quien

con la misma finalidad ejecutare actos encaminados a provocar incendio o a causar estragos o desastres ferroviarios, marítimos, fluviales o aéreos.

Comete el delito de financiamiento del terrorismo quien por el medio que fuere, directa o indirectamente, por sí mismo o por interpósita persona, en forma deliberada proporcionare, proveyere, recolectare, transfiriere, entregare, adquiriere, poseyere, administrare, negociare o gestionare dinero o cualquier clase de bienes, con la intención de que los mismos se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en todo o en parte, para el terrorismo.

Asimismo, comete este delito quien realice alguno de los actos definidos como financiamiento del terrorismo en cualquiera de los convenios internacionales aprobados y ratificados por Guatemala.” (52)

- **Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala**

Este código regula las relaciones laborales entre las ONG's y sus empleados, estableciendo los deberes y obligaciones de ambas partes.

El artículo 102 establece que todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El patrono que ocupe permanentemente diez o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- **Acuerdo 1123-2003 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Afiliación ante el IGSS**

En los artículos 2 y 3 del Acuerdo 1123-2003 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social indica que: “Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno o más trabajadores.

El patrono está obligado: a) descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral; b) pagar la cuota patronal; y, c) solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha que ocupe el número de empleados indicado en el artículo 2.”

Para las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) los requisitos son los siguientes:

- Fotocopia del documento oficial por medio del cual el Gobierno de Guatemala le reconoce y la autoriza para su funcionamiento;
- Fotocopia del nombramiento del Representante Legal;
- Fotocopia de Cédula de Vecindad completa del Representante Legal o Pasaporte si es extranjero;
- Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT.

La cuota patronal que le corresponde aportar a la ONG sobre los sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios que paga a sus trabajadores es del 10.67%,

que debe pagar en la planilla del IGSS dentro los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

- **ONG no afecta al pago de IRTRA**

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala **-IRTRA-**, fue creado por el Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, el 6 de junio de 1962, la finalidad principal del IRTRA es organizar el descanso y la recreación de los trabajadores y sus familias del sector privado del país.

El 1 de agosto de 1992 entró en vigencia el Decreto 43-92 del Congreso de la República, el cual contiene las disposiciones que reforman el anterior Decreto 1528. A partir de esa fecha los patronos del sector privado incrementan su contribución al 1% sobre sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios que pagan a sus trabajadores. Es decir que este impuesto es pagado totalmente por los patronos. También cambió su nombre a Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala.

En el artículo 2 del Acuerdo 1-2009 de la Junta Directiva del IRTRA estipula como no afectos a la contribución de recreación, a las empresas que se encuentren dentro de las siguientes actividades económicas: Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura, Enseñanza Superior; Otras Actividades de Servicio Comunitario como Sociales y Personales, **ONG's** y Empresa Gubernamentales.

- **ONG no afecta al pago de INTECAP**

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad **-INTECAP-**, fue creado por el Decreto 17-72, del Congreso de la República de Guatemala, el 26 de abril de

1972. En el artículo 1 de dicho Decreto, dice: “Se declara de beneficio social, interés nacional, necesidad y utilidad pública, la capacitación de los recursos humanos y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.”

En el artículo 28 del Decreto 17-72 menciona que: “Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente **por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos**, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

La tasa patronal que se paga al INTECAP es del 1% sobre sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios de los trabajadores de la entidad. Sin embargo por lo establecido en el párrafo anterior las ONG’s por ser entidades de carácter privado, **sin fines de lucro**, no son afectas al pago de esta tasa patronal.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

“El control interno debe ser establecido en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. En algunas ONG’s los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas.

Los reglamentos más utilizados para aplicar el control interno en las ONG’s tienen que ver con los movimientos de Caja Chica, de Anticipo a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones.” (50)

#### **2.1 DEFINICIÓN**

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 el párrafo 42 define: “El Control Interno es 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.”

De acuerdo a la definición anterior se entiende por confiabilidad de información financiera, la elaboración y publicación de estados financieros confiables y de toda información que deba ser publicada; por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos y eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo; por el

cumplimiento de la leyes y reglamentos aplicables para evitar efectos perjudiciales para la reputación de la entidad, contingencias y demás consecuencias negativas.

## **2.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO**

Para comprender la importancia del control interno en las organizaciones, lo primero es entender cuáles son los objetivos que se pretenden satisfacer con su adopción, aunque éstos sean muy variados y específicos de acuerdo con el tipo de entidad donde se establezcan y las características específicas de la misma organización.

“Existen varios objetivos como:

1. Evitar o reducir fraudes.
2. Salvaguarda contra el desperdicio.
3. Salvaguarda contra la insuficiencia.
4. Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
5. Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
6. Salvaguardar los activos de la empresa.
7. Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración” (53)

## **2.3 ESTRUCTURA Y COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

### **2.3.1 Estructura**

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos por la administración, para proporcionar seguridad razonable de alcanzar los objetivos del control interno.

Una política es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad.

Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que se definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad.

En esta definición general se incluyen dos aspectos diferentes de control interno: el control administrativo y el control contable.

“El control administrativo incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control contable consiste en el plan de organización, los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros, y en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- b. Las transacciones se registran, según sea necesario: para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y para mantener el control sobre los activos.

- c. El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.” (6:278)

La forma en que se diseña e implementa el control interno varía con el tamaño y complejidad de una entidad. Específicamente, las entidades pequeñas pueden usar medios menos formales y procesos y procedimientos más sencillos para lograr sus objetivos. Por ejemplo, las entidades pequeñas con implicación activa de la administración en el proceso de información financiera pueden no tener descripciones extensas de procedimientos contables o políticas detalladas por escrito. Para algunas entidades, en particular entidades muy pequeñas, el gerente-dueño puede desempeñar funciones que en una entidad mayor se consideraría que pertenecen a varios de los componentes del control interno.

Por lo tanto, los componentes del control interno pueden no distinguirse claramente dentro de las entidades pequeñas, pero sus fines subyacentes son igualmente válidos.

### **2.3.2 Componentes del Control Interno**

La Norma Internacional de Auditoría 315 Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa, establece que el control interno consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

- c) El sistema de información, incluyendo los procesos relacionados del negocio, relevantes a la información financiera y comunicación
- d) Actividades de control
- e) Monitoreo de controles

- **Ambiente de Control**

El ambiente de control incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo, respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control también incluye las funciones del gobierno corporativo y administración y marca el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura.

Tiene los siguientes elementos:

1. Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos: la integridad y la conducta ética son producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, de cómo se comunican y de cómo se refuerzan en la práctica. Incluye las acciones de la administración para eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que podrían impulsar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o no éticos.
2. Compromiso con la competencia: Competencia es el conocimiento y habilidades necesarios para lograr tareas que definen el puesto del individuo.
3. Participación de los encargados del gobierno corporativo: la importancia de las responsabilidades de los encargados del gobierno corporativo, se

reconoce en códigos de prácticas y otras regulaciones o guías producidas para beneficio de los encargados del gobierno corporativo.

4. Filosofía y estilo operativo de la administración: abarcan una amplia gama de características que pueden incluir lo siguiente: el enfoque de la administración al tomar y monitorear riesgos de negocio; actitudes y acciones de la administración hacia la información financiera y actitudes de la administración hacia las funciones de procesamiento de información y contabilización y hacia el personal.
5. Estructura organizacional: proporciona el marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades para lograr objetivos al nivel de entidad.
6. Asignación de autoridad y responsabilidad: incluye cómo se asignan la autoridad y responsabilidad para actividades de operación y cómo se establecen las relaciones de información y jerarquías de autorización.
7. Políticas y prácticas de recursos humanos: se relacionan con reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones correctivas.

- **El proceso de Evaluación del Riesgo por la entidad**

El proceso de evaluación del riesgo por una entidad, es un proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Los riesgos relevantes para la información financiera, incluyen hechos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa, la capacidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración de los estados financieros. Los riesgos pueden surgir o cambiar debido a circunstancias como las siguientes:

1. Cambios en el entorno de operaciones.
  2. Personal nuevo.
  3. Sistemas de información nuevos o renovados.
  4. Crecimiento rápido.
  5. Nueva tecnología.
  6. Nuevos modelos, productos o actividades del negocio.
  7. Reestructuraciones corporativas.
  8. Operaciones extranjeras en expansión.
  9. Nuevos pronunciamientos contables.
- **Sistema de Información, incluyendo los procesos relacionados del negocio, relevantes a la información financiera y comunicación**

Un sistema de información consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menos importancia, en sistemas que sean exclusivamente o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extenso de tecnología de la información –TI-.

El sistema de información relevante para los objetivos de información financiera, consiste de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad (así como hechos y condiciones) y para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados.

Comunicación implica proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno, sobre la información financiera. Incluye el grado al que el personal entiende, cómo se relacionan sus actividades con el sistema de información financiera, con el trabajo de otros y los

medios de informar excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de la entidad. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que se informan las excepciones y se actúa sobre ellas.

La comunicación adopta formas como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de información financiera y memorándums. La comunicación puede hacerse también de manera electrónica, oral y a través de las acciones de la administración.

- **Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control, sean dentro de sistemas de tecnología de la información o manuales, tienen objetivos diversos y se aplican a diversos niveles organizacionales y funcionales.

Generalmente, las actividades de control que pueden ser relevantes para una auditoría, pueden categorizarse como políticas y procedimientos correspondientes a lo siguiente:

1. Revisiones de desempeño: estas actividades de control incluyen revisiones y análisis de desempeños real versus presupuestados, pronósticos y desempeño del período anterior.
2. Procesamiento de información: se realiza una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.
3. Controles físicos: estas actividades abarcan la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas, como instalaciones aseguradas sobre el acceso a activos y registros; autorización para acceso a programas de computadora y archivos de datos; conteo

periódico y comparación con cantidades mostradas en los registros de control.

4. Segregación de deberes: asignar a personas diferentes las responsabilidades de autorizar transacciones, registrarlas y mantener custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitir a alguna persona, estar en posición tanto de perpetrar como de ocultar errores o fraude, en el curso normal de los deberes de la persona.

- **Monitoreo de Controles**

Una importante responsabilidad de la administración, es establecer y mantener el control interno de manera continua. El monitoreo de los controles por la administración, incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado, por cambios en las condiciones.

El monitoreo de los controles es un proceso, para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo.

## **2.4 CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO**

¿Qué significa COSO? Son las siglas en Inglés de la Comisión creada en 1985, con el objetivo principal de identificar los factores causantes de información financiera fraudulenta y emitir recomendaciones para reducir su incidencia; también conocida como The National Commission on Fraudulent Financial Reporting.

“El desplome de Enron Corporation, una empresa considerada por la revista Fortune como la más innovadora por 6 años consecutivos, ejemplo de éxito y crecimiento, marcó para siempre la historia financiera mundial con la

desaparición de la firma de auditores más prestigiosa del mundo: Arthur Andersen. La administración de Enron fue la causa del desastre, una serie de prácticas ilegales y antiéticas en los negocios y en el manejo de la información financiera hicieron que el valor de cada acción de esta empresa se mantuviera a niveles irreales hasta que se desplomaron a su valor real en diciembre de 2001, generando pérdidas económicas para los inversionistas y sobre todo pérdida de confianza en los mercados de valores del mundo.

Por éste y por otros fraudes financieros en Estados Unidos y Europa The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), conformada por organizaciones contables estadounidenses, determinó la necesidad de establecer un marco teórico generalmente aceptado para la administración de los riesgos en las organizaciones, a partir del sistema de control interno. En septiembre de 2004, se publica el informe de dicha comisión llamado Enterprise Risk Management – Integrated Framework (**ERM**) conocido como COSO II, el cual no sustituye al informe previo emitido por dicha comisión en 1992, denominado Internal Control – Integrated Framework (**IC-IF**), llamado COSO I, más bien se complementan.

El sistema de control interno ya no es conceptualizado solo como una serie de procedimientos diseñados principalmente para custodiar los activos de las organizaciones, sino se ha convertido en un modelo de gestión que considera los riesgos que enfrentan los negocios para lograr los objetivos trazados.

Si los informes COSO I y COSO II son aplicables para el sector privado y para el sector público. ¿Es aplicable también para las organizaciones no gubernamentales de Desarrollo (ONG)? La respuesta es si, pues estas organizaciones, al igual que las otras, enfrentan riesgos que impactan el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y por ende, dichos riesgos deben

ser identificados, valorados y administrados para prevenirlos. Además, las ONG's tienen un compromiso muy fuerte con la transparencia y los valores del buen gobierno, aspectos que son los que distinguen esta nueva mirada conceptual al Sistema de Control Interno en las organizaciones.” (38)

El control interno es un proceso que involucra a todos los integrantes de la organización sin excepción, diseñado para dar un grado razonable de apoyo en cuanto a la obtención de los objetivos en las siguientes categorías: Estratégicos, Operativos, de Reporte y de Cumplimiento.

- Los objetivos **estratégicos**: son de alto nivel alineados con la misión de la entidad.
- Los objetivos **operativos**: son relativos al uso efectivo y eficiente de los recursos.
- Los objetivos **de reporte**: son relativos a la confiabilidad de los informes de la entidad.
- Los objetivos **de cumplimiento**: son relativos al cumplimiento por la entidad de las leyes y regulaciones.

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos.

“El Control Interno de acuerdo a la base de COSO II, consta de 8 componentes relacionados entre sí:

- ✓ Ambiente Interno
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de eventos
- ✓ Evaluación de Riesgo

- ✓ Respuesta al Riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Monitoreo

*Ambiente Interno.* Constituye la base de todos los demás componentes de ERM (Enterprise Risk Management), proporcionando disciplina y estructura bajo una adecuada planeación estratégica.

*Establecimiento de objetivos.* Es importante que la Dirección, con el monitoreo del Consejo establezca expresamente la razón de ser de la entidad en términos generales. A partir de esto la Dirección fija los objetivos estratégicos, formula la estrategia y establece los correspondientes objetivos operativos, de reporte y cumplimiento para la organización.

*Identificación de eventos.* Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afectan a la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos. Puede tener un impacto positivo, negativo o de ambos tipos a la vez. La metodología de identificación de eventos de una entidad necesita ser sólida, ya que forma la base de los componentes de la evaluación de riesgo y la respuesta a ellos.

*Evaluación de Riesgo.* El riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento que afecte de modo adverso a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

*Respuesta al Riesgo.* Evaluados los riesgos, la Dirección determina cómo responder a ellos, considerando:

- Los efectos de las respuestas potenciales sobre la probabilidad y el impacto del riesgo y qué opciones de respuesta están en línea con las tolerancias al riesgo de la entidad.
- Los costos versus los beneficios de las respuestas potenciales.
- Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad, lo que va más allá del tratamiento de un riesgo concreto.

*Actividades de Control.* Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las respuestas al riesgo de la Dirección sean ejecutadas adecuada y oportunamente. Las actividades de control tienen lugar en toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones. Incluye una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, etc.

*Información y Comunicación.* La información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos; por otra parte, para dirigir la entidad y conseguir sus objetivos.

*Monitoreo.* El ERM (Enterprise Risk Management) se monitorea para revisar la presencia y funcionamientos de sus componentes a lo largo del tiempo.

El monitoreo se puede realizar por medio de las actividades siguientes:

- Actividades permanentes de monitoreo
- Evaluaciones independientes
- Una combinación de ambas técnicas” (9)

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

#### **3.1 GENERALIDADES**

La sistematización administrativo-contable es un medio de hacer que las actividades dentro de una institución sean realizadas con eficacia y eficiencia. La razón fundamental de la organización es que define las funciones específicas, los niveles de autoridad y responsabilidad del personal dentro de la estructura organizacional.

“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. Es decir, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo. “(11)

Para que la sistematización sea eficiente, es necesario contar con:

- Planes de trabajo
- Descripción de procesos
- Manual de procedimientos
- Manual de organización
- Descripción de normas y políticas
- Disponibilidad de recurso humano, entre otros.

Se pueden diseñar manuales para todas las actividades dentro de una organización, brevemente se detalla en qué consisten algunos de ellos:

Manual: es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y

procedimientos de una entidad, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

**Manual de Organización:** Describe la organización formal, mencionando para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

**Manual de Políticas:** Contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

**Manual de Procedimientos y Normas:** Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

**Manual del Empleado:** Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

**Manual de Propósito Múltiple:** Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

**Manual Contable:** Es el documento en 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.

### **3.2 SISTEMA ADMINISTRATIVO**

El sistema administrativo es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución. Por medio del análisis de los sistemas administrativos se puede conocer y mejorar el funcionamiento de la organización.

#### **3.2.1 Fases de la Sistematización Administrativa**

“Para alcanzar los objetivos que se propone, todo esfuerzo administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación del curso de acción que habrá de seguir y que comprende las siguientes fases: Planeación, Investigación, Análisis, Diseño e Implementación.

**Fase de Planeación:** Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que la suposición. La planeación implica:

- ✓ Definir el problema;
- ✓ Definición del objetivo del estudio;
- ✓ Investigación preliminar.

**Fase de Investigación:** Este paso permite al analista conocer el sistema actual, las necesidades reales de información requeridas y lo pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, las leyes que le son aplicables, etc. Esta

fase se auxilia de las siguientes técnicas: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.

**Fase de Análisis:** Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. El examinar todo con detenimiento en las diferentes partes que lo conforman, es indispensable para tener un manual correctamente diseñado.

Los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se consideran las siguientes técnicas: Gráfica de Distribución de Trabajo, Gráfica o Diagrama de recorrido, Diagrama de Flujo y Gráfica de Distribución de Oficina.

**Fase de Diseño:** Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio y procedimientos.

**Fase de Implementación:** La implementación se efectúa una vez aprobado, por la gerencia, adquiriendo los recursos para su aplicación. Lo anterior implica observancia de los procedimientos y métodos establecidos mismos que deben concentrarse en un manual sobre sistematización de procedimientos.” (11)

### **3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **3.3.1 Definición**

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una entidad administrativa o de

una organización en su conjunto, limitando el área de acción de cada puesto y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

### **3.3.2 Objetivos**

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de la administración de la organización para los niveles operativos, los manuales deben enfocarse hacia los siguientes objetivos:

- ✓ Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa.
- ✓ Servir de medios de comunicación entre la dirección y los empleados.
- ✓ Definir la delegación de funciones y la autoridad.
- ✓ Coordinar y controlar las actividades.
- ✓ Simplificar y ordenar el trabajo.
- ✓ Facilitar el adiestramiento de empleados, y
- ✓ Guiar en la consecución coordinada de los objetivos de la organización.

### **3.3.3 Contenido de un Manual de Procedimientos**

- ❖ Índice o Contenido: Es el listado de las partes que integran el manual, debidamente clasificadas por número de página en donde se encuentra cada procedimiento.
- ❖ Introducción: Es el apartado donde se describe su contenido, que prepara al lector para comprender la razón de su aplicación; a través de un mensaje breve y conciso a los usuarios, señala los alcances del manual.
- ❖ Identificación y Autorización: Son las formas que reconoce el manual como válido; dependiendo del tipo de entidad, éstas tienen desde un simple

AUTORIZADO, hasta una descripción técnica legal en términos jurídicos para su validez y cumplimiento.

- ❖ **Objetivos:** Se describe en forma clara y concreta el fin que se pretende alcanzar con la implementación del manual, principalmente para que se utilice en la orientación de nuevos empleados o ayudar al empleado de planta de quien se obtuvo la información necesaria.
- ❖ **Campo de aplicación:** Es el conjunto de unidades administrativas, puesto, niveles jerárquicos que tienen relación con los procedimientos, así como el área física en la que se desarrollaran las actividades.
- ❖ **Normas de aplicación general:** Es la descripción de los lineamientos que rigen o guían al empleado a realizar determinada actividad u operación.
- ❖ **Los procedimientos:** Es diseñar en términos sencillos y claros el orden que se está detallando.

### **3.4 SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

Otra definición dice que sistema contable: “Es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicable a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una serie de principios generales que la dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad.

Entiéndase para ello “método” como la norma o regla, es decir, como un enunciado breve y concreto que fija la forma o modo de hacer o dejar de hacer algo para lograr un propósito.

El procedimiento contempla uno o más métodos. Cuando las normas o reglas se complementan con la acción de las personas en espacio y tiempo se construye un procedimiento concreto.” (45)

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

- ✓ Identifiquen y registren todas las transacciones.
- ✓ Describan en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en la información financiera.
- ✓ Registren el valor adecuado de las operaciones en los estados financieros.
- ✓ Determinen el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- ✓ Presenten adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

“El sistema contable también funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional. Cuatro son los periodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la contabilidad de toda ONG:

Período Inicial

Período de Gestión

Período de Fin de Ejercicio

Período de Liquidación

*El período inicial:* comprende la organización de la ONG y los asientos contables que motivarán las operaciones preliminares (preparación de presupuestos, las primeras solicitudes de fondos a las agencias donantes, recepción de fondos en la ONG o entidad donante o beneficiaria).

*El período de gestión:* es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de enero a 31 de diciembre).

*El período de fin de ejercicio:* comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación y de Resultados (de fondos remanentes para las ONG's) para la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.

*El período de liquidación:* Es el que comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no inician el primer día del año y su fecha de término es distinta al 31 de diciembre.”  
(50)

### **3.4.1 Definición de Contabilidad**

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad número 1 define: “La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (49)

### **3.4.2 Objetivos de la Contabilidad**

“La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características siguientes: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para cumplir con 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 organización 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 en el tiempo;
- ✓ Obtener información que muestre la situación económica de la organización frente a terceros;
- ✓ Registrar imparcialmente las transacciones;
- ✓ Permitir la interpretación de los hechos registrados.” (11)

### **3.4.3 Principios de Contabilidad**

“Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen, delimitan e identifican la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros. La contabilidad y los principios que la sustentan deben ser razonablemente sensibles a los cambios en el sistema económico para satisfacer las necesidades de los usuarios de información financiera.”(49)

El artículo 13 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo dice que: “Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando **principios de contabilidad generalmente aceptados**, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.”

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados funcionan a nivel local en cada país, ya que una Institución Rectora de Contadores Públicos y Auditores los han emitido para ser de observancia nacional. Estos principios son: Ente contable, Bienes Económicos, Unidad de medida, Empresa en marcha, Valuación al costo, Período, Devengado, Objetividad, Prudencia, Uniformidad, Importancia Relativa y Revelación suficiente.

Actualmente los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados han sido modificados y adaptados a las necesidades internacionales de la globalización, que requiere presentar información financiera con uniformidad, por lo que en cada país, las Instituciones Rectoras de Contadores Públicos y Auditores locales han trabajado para cumplir con los estándares internacionales de información financiera, haciendo los cambios correspondientes por medio de resoluciones de carácter vinculante para la profesión de contadores públicos y auditores.

“El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el Diario de Centro América la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, donde se adoptan **como principios de contabilidad generalmente aceptados** el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, expresión que comprende las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y sus interpretaciones. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de enero 2009.

En base al marco conceptual adoptado, estos principios son: ente contable, equidad, medición de recursos, período de tiempo, esencia sobre la forma, continuidad del ente contable, medición de términos monetarios, estimaciones, acumulación, precio de intercambio, juicio o criterio, uniformidad, clasificación y contabilización de las operaciones.” (49)

El Marco Conceptual define los conceptos esenciales relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros para usuarios externos. Las Normas de Información Financiera son estándares contables internacionales y constituyen el manual del contador, ya que establecen los lineamientos para llevar contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo. Sin embargo estos estándares se aplican más para las grandes entidades que cotizan en las bolsas de valores que el resto.

El 13 de julio de 2010, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala publicó en el Diario de Centro América la resolución donde se adoptan las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas emitidas por el Consejo de Normas

Internacionales de Contabilidad. La vigencia de esta resolución es obligatoria a partir del 1 de enero de 2011.

De conformidad con la Sección I de la NIIF para las PYMES - "Descripción de las pequeñas y medianas entidades": éstas son aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, por ejemplo los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, seguirán observando la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala con fecha 20 de diciembre 2007. Las entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas deberán observar la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores con fecha 13 de julio de 2010.

#### **3.4.4 Métodos Contables**

Los principales métodos contables son:

**Método de lo Devengado:** Se registran las transacciones independientemente cuando se hayan obtenido los ingresos o efectuado los gastos. Llamada contabilidad sobre la base de acumulaciones.

**Método de lo Percibido:** Las transacciones se registran solamente en el momento que se realicen las erogaciones o se obtengan los ingresos. Conocida como contabilidad sobre base de efectivo.

Método de lo Percibido Modificado: Es una combinación de ambos métodos, donde se registran los ingresos bajo método de lo percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

De acuerdo Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto sobre la Renta, en el artículo 47 establece que: “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. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido; pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Dirección.”

### **3.4.5 Estados Financieros**

Los estados financieros forman parte del proceso de información financiera. Normalmente, un conjunto completo de estados financieros comprende un Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.

- Balance General: es el documento contable que muestra la situación financiera de la entidad mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y derechos a una fecha determinada.
- Estado de Ingresos y Egresos: es el informe que se utiliza para evaluar la eficiencia de la entidad, mediante la comparación de ingresos y los gastos de un determinado período.
- Estado de Cambios en el patrimonio neto: es el documento en el cual la entidad muestra las variaciones ocurridas en la distinta cuenta patrimonial.

- Estado de Flujo de Efectivo: el propósito principal de este informe es proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos en efectivo de la entidad, así como los cambios en los activos netos, a un período determinado.
- Notas a los Estados Financieros: contienen información adicional presentada en los estados financieros, suministrando descripciones narrativas e integraciones de las principales cuentas e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los estados financieros.

La principal responsabilidad, en relación con la preparación y presentación de los estados financieros, corresponde a la gerencia de la entidad.

#### **3.4.6 Políticas Contables**

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 las necesidades de la entidad.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas en su sección 10 punto 2 define: “son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. En el punto 8 menciona: “Una entidad cambiará una política contable sólo si el cambio: es requerido por cambios a esta NIIF o da lugar a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros hechos o condiciones sobre la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.”

### **3.4.7 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales**

Las subvenciones del gobierno son ayuda gubernamental en forma de transferencia de recursos a una entidad a cambio del cumplimiento pasado o futuro de ciertas condiciones relacionadas con las actividades de operación de la entidad. La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas en la sección 24 establece la información a revelar cuando la entidad recibe subvenciones del gobierno. La información es la siguiente:

- ❖ La naturaleza y los importes de las subvenciones del gobierno reconocidas en los estados financieros.
- ❖ Las condiciones incumplidas y otras contingencias relacionadas con las subvenciones del gobierno que no se hayan reconocido en resultados.
- ❖ Una indicación de otras modalidades de ayudas gubernamentales de las que se haya beneficiado directamente la entidad.

Por lo anterior es importante para las ONG's en Guatemala que reciban y/o administren fondos públicos observar esta sección de la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.

## **3.5 MANUAL CONTABLE**

### **3.5.1 Definición**

El 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.

### 3.5.2 Objetivos

- ✓ Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables;
- ✓ Servir de instrumento para la administración;
- ✓ Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la 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.

### 3.5.3 Características

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

- ✓ Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- ✓ Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados en el marco conceptual y las prácticas contables del país;
- ✓ Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- ✓ La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de la información y organización de la institución;
- ✓ Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas;
- ✓ En la medida en que el manual sea mas complejo, por la naturaleza de la institución de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y

- ✓ Deberá ser aprobado por la alta dirección de la organización.

### 3.5.4 Contenido de un Manual Contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una entidad, un manual podría limitarse al plan de cuentas, pero para una contabilidad más completa se sugiere el siguiente contenido:

- ❖ Introducción: En esta parte se incluye un resumen de los antecedentes de la organización y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata;
- ❖ Objetivos del Manual: puede ser el desarrollo de lo que se desea alcanzar.
- ❖ Instrucciones del Manual: *Obligatoriedad*. Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio. *Definiciones*. Debe definirse los términos a utilizar en el manual, para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica. *Procedimientos para modificar el manual*. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual. *Explicación de la codificación de las cuentas que se utilizan*. *Periodicidad en la preparación de informes*. En función de la naturaleza y las necesidades de la información de la empresa, habrán informes que se produzcan a diario, semanal, mensual, etc. *Libros y registros que se utilizarán en la empresa*.
- ❖ Plan de Cuentas: Llamado también nomenclatura, lista de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente de una lista de cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación. La codificación más 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 por medios electrónicos.

- ❖ Descripción de cuentas: En esta parte se utiliza el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, abona y lo que representa su saldo.
- ❖ Jurnalización: En algunos casos conviene incluir la forma de jurnalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la organización.
- ❖ Modelos de Estados Financieros: Es conveniente que la organización adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma.

### **3.5.5 Aprobación**

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

## **3.6 Nomenclatura Contable**

La nomenclatura contable o plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Es la columna vertebral de un sistema contable, no importando el tamaño de la entidad o volumen de información que maneje.

Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

### **3.6.1 Codificación de la Nomenclatura Contable**

Para facilitar la integración de la nomenclatura contable, así como su manejo y retención de los conceptos que la integran, se puede aplicar cualquiera de los sistemas siguientes de identificación:

- Sistema Mnemotécnico
- Sistema Numérico decimal
- Sistema Alfabético

**Sistema mnemotécnico:** es un sistema sencillo utilizado para recordar una secuencia de datos, nombres, números y en general para recordar listas de ítems que no puede recordarse fácilmente. Dentro de los sistemas mnemotécnicos el más perfeccionado es el numérico decimal.

**Sistema numérico decimal:** permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas. Es el más utilizado para elaborar una nomenclatura contable. Por ejemplo: 1 Activo, 1.1 Activo corriente, 1.1.1 Caja General, 1.2 Activo no corriente.

**Sistema alfabético:** se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas. Ejemplo: Activo= A, Activo Circulante= AC.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESUPUESTOS, INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ONG**

Toda ONG para poder funcionar debe elaborar un presupuesto y así poder gestionar con sus asociados, Instituciones públicas, Instituciones privadas y/o Agencias de Cooperación, los ingresos por donación que necesitará para cumplir con sus objetivos estratégicos y con la ejecución de sus proyectos.

El punto de partida de todo proceso presupuestario es contar con un plan estratégico y un plan operativo de la organización, donde se plasman los objetivos que se desean conseguir en un tiempo definido.

El plan estratégico es un documento formal en el que los responsables de la organización reflejan la estrategia a seguir a mediano plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.

El plan operativo es un documento en el que los responsables de la organización o un fragmento de la misma (departamento) enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar a corto plazo, la vigencia de un plan operativo generalmente es de un año.

#### **4.1 DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO**

El presupuesto es un documento que resume en forma cuantitativa las políticas institucionales, los recursos necesarios para su consecución y los resultados o metas que se espera alcanzar. Es el instrumento de planeación fundamental de muchas organizaciones dado que obliga a realizar por anticipado una recopilación numérica de los ingresos y egresos.

“El presupuesto se elabora con base al plan de trabajo de los proyectos o programas que va a desarrollar la organización en un período determinado; de conformidad con el Plan de Cuentas Institucional, se proveen para cada partida o subpartida presupuestaria, todos los gastos en que se incurra para ejecutar las actividades.” (50)

Para que un sistema de presupuestos cumpla su verdadera función dentro de un proceso administrativo, es necesario que tanto en su fase de planeación como de control responda a los conceptos que integra su definición. Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización y son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones.

#### **4.1.1 Principios del Presupuesto**

Se denomina principios a una serie de requisitos esenciales que debe contener un presupuesto para ser considerado como tal. Dentro de estos principios se pueden mencionar los siguientes:

1. “Previsión: En función de los objetivos de la empresa, deben preverse todas las implicaciones de los planes y cuantificarse.
2. Patrocinio: El presupuesto debe ser patrocinado por la administración.
3. Participación: Deben participar, en el proceso de elaboración del presupuesto, los jefes responsables de su ejecución.
4. Responsabilidad: Debe definirse con precisión, la responsabilidad de los jefes en la ejecución presupuestal que les corresponda.
5. Coordinación: Debe existir un solo plan para cada función y todos los que se ejecuten en la empresa deben estar coordinados (en función del

objetivo de la empresa). Como afectan las decisiones de una parte a las otras.

6. Período: El período del presupuesto debe definirse.
7. Correlación: Las unidades de medida en el presupuesto de responsabilidad y la contabilidad (que sirve de base para el registro de la actuación) deben ser las mismas.
8. Realismo: Las cifras del presupuesto deben representar metas razonablemente obtenidas, ni tan altas que no puedan lograrse y originen frustraciones, ni tan bajas que propicien las complacencias.
9. Aprobación: La aprobación final del presupuesto debe ser específica y comunicarse a todo organismo.
10. Costeabilidad: Las ventajas que obtengan como consecuencia del sistema de control presupuestal establecido, han de superar el costo mismo de instalación y funcionamiento del sistema.
11. Flexibilidad: Debe mostrarse el comportamiento esperado de los costos a varios niveles, estos no deben ser rígidos.
12. Oportunidad: El presupuesto debe estar elaborado, aprobado y distribuido en fecha oportuna.” (10)

#### **4.1.2 Objetivos del Presupuesto**

Los objetivos de un presupuesto pueden resumirse en:

- ❖ Servir como guía de acción.
- ❖ Permitir comparar lo real con lo planificado.
- ❖ Evaluar la actuación de la organización.
- ❖ Optimizar el empleo económico de los recursos.
- ❖ Trabajar en forma anticipada y previniendo los hechos.

### 4.1.3 Importancia del Presupuesto

El presupuesto es una herramienta administrativa esencial. Sin un presupuesto, la organización es como un barco sin timón.

- El presupuesto indica cuánto dinero se necesita para llevar a cabo las actividades.
- El presupuesto obliga a pensar rigurosamente sobre las consecuencias de la planificación de actividades. Hay momentos en los que la realidad del proceso presupuestario obliga a replantearse los planes de acción.
- El presupuesto permite controlar los ingresos y egresos e identificar cualquier tipo de problemas.
- El presupuesto constituye una buena base para la contabilidad y transparencia financiera. Cuando todos pueden ver cuánto debería haberse gastado y recibido, pueden plantear preguntas bien fundadas sobre discrepancias.
- No se puede recaudar dinero de donantes a menos que se tenga un presupuesto. Los donantes utilizan el presupuesto como base para decidir si lo que se solicita es razonable y está bien planificado.

### 4.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Los presupuestos se pueden clasificar desde varios puntos de vista, como el siguiente:

- Según la Flexibilidad
- Según el periodo que cubran
- Según la Flexibilidad pueden ser:

**Rígidos, estáticos, fijos o asignados.** Estos se elaboran para un solo nivel de actividad. Una vez alcanzado este, no se permiten los ajustes requeridos por las variaciones que sucedan. De este modo se efectúa un control anticipado, sin considerar el comportamiento económico, cultural, político, demográfico o jurídico de la región donde actúa la organización.

**Flexibles o Variables.** Son los presupuestos que se elaboran para diferentes niveles de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Estos muestran los ingresos y gastos ajustados al tamaño de operaciones.

- Según el periodo que cubran pueden ser:

La determinación de la vigencia que abarcan los presupuestos depende del tipo de operaciones que realice la organización, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a más tiempo corresponderá una menor precisión y análisis. Así pues, pueden haber presupuestos:

**A corto plazo.** Son los presupuestos que se planifican para cubrir un ciclo de operación y estos suelen tener una vigencia de un año.

**A largo plazo.** Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que, generalmente adoptan los estados y grandes empresas.

Otro punto de vista es el siguiente: “Los presupuestos se clasifican en operativos y de inversiones permanentes para adquisiciones de activos fijos, denominados también de capital. Además pueden ser variables o flexibles, a corto, mediano o largo plazo, y existe una subdivisión: el llamado presupuesto base cero.

**Presupuesto de Operación:** Es el de utilización más frecuente. Debe ser preparado con base a la estructura de la organización, involucrando y responsabilizando a los gerentes o encargados de área en la consecución de los objetivos planteados en el mismo.

**Presupuesto Financiero:** Es una herramienta mediante la cual se planea la estructura financiera de la empresa; es decir, la mezcla o combinación óptima de créditos de terceros y capital propio de accionistas, bajo la premisa de establecer lo que puede funcionar en la empresa.

**Presupuesto de Capital:** El resultado de este presupuesto se incorpora al presupuesto financiero y de operación, justificando las inversiones con un análisis y evaluación de proyectos de inversión.

**Presupuesto base cero:** Consiste en reevaluar cada uno de los programas y gastos, partiendo siempre de cero; es decir, se elabora como si fuera la primera operación de la compañía, y se evalúa y justifica el monto y necesidad de cada renglón del mismo. Se olvida del pasado para planear con plena conciencia el futuro.”(10)

#### **4.3 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

El presupuesto de ingresos y egresos tiene su base en el presupuesto financiero y de operación descritos anteriormente. Se pueden elaborar por separado o bien en uno solo.

- ❖ **Presupuesto de Ingresos.** Comprende los recursos que provengan del aporte interno de la organización y las donaciones que se reciban de Instituciones Públicas, Privadas y/o Agencias de Cooperación.

- ❖ Presupuesto de Egresos. Corresponde al total de egresos de dinero que tendrá la organización durante el mismo período del presupuesto de ingresos calculado. Comprende todos los gastos previstos para el logro de los objetivos y metas de la organización.

#### **4.4 RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

La elaboración de un presupuesto es una tarea difícil y responsable. La capacidad de la organización para conseguir lo que había planificado y para sobrevivir económicamente, depende del proceso presupuestario. Los involucrados en el proceso deben:

- Comprender los valores, estrategia y planes de la organización o proyecto;
- Comprender las implicaciones de generar y recaudar fondos.

Contar con equipo presupuestario puede ayudar mucho. Esto sólo supone que una persona hiciera un borrador del presupuesto y que luego sea comentado y discutido por todo el equipo. Cuando el personal tiene competencia para tomar plena responsabilidad de la actividad financiera de la organización o proyecto, los siguientes participantes deberían participar en el proceso presupuestario:

- El Director financiero y/o contable;
- El Director del proyecto y/o Director de la organización o departamento.

En caso que el personal no cuente con la suficiente confianza para elaborar un presupuesto, los miembros de la Junta Directiva pueden ser implicados. Algunas Juntas Directivas tienen a su disposición un Comité de Finanzas o un Subcomité

Presupuestario. El presupuesto es asunto de cada uno de los miembros de la organización. Al final, el personal de categoría superior debe comprender el presupuesto: cómo se ha preparado, por qué es importante y cómo hay que controlarlo.

#### **4.5 CONTROL PRESUPUESTAL**

El presupuesto, por sí solo no puede considerarse como una actividad de control. El control se establece cuando se efectúa el análisis de las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado, lo cual se conoce como control presupuestal.

El control presupuestal es una herramienta útil para evaluar la función y desempeño de la administración de la entidad, permite conocer si las metas se han alcanzado o no, y los factores que tuvieron incidencia directa en el logro o no de los objetivos trazados. Además de ser necesario la acción para poner en marcha los planes y modificar las actividades futuras.

“La gestión presupuestaria consiste en la previsión hecha en función de las condiciones internas y externas de la entidad, de una serie de operaciones administrativas, que se esperan para un período determinado, al término del cual se comparan las previsiones con las realidades conseguidas para conocer las diferencias entre los programas previstos y los resultados realmente obtenidos. Estas diferencias se conocen por el nombre de desviaciones. El análisis de estas desviaciones es una prudente medida de control. No basta con señalar las diferencias, hay que investigar las causas que han producido; es decir, determinar por qué la realidad no concuerda con lo previsto.” (7:545)

Cuando la estructura organizativa de la entidad tiene varios departamentos u oficinas en otras regiones geográficas, cada región o departamento debe preparar el presupuesto para su propio trabajo. Estos presupuestos deben ser consolidados (puestos en común) dentro de un presupuesto general para la organización. Cada una de estas regiones o departamentos deben ser capaces de ver cómo sus presupuestos encajan en el presupuesto general y de controlar el presupuesto mensualmente. El control presupuestal funciona de mejor manera cuando aquellos más próximos a los gastos se responsabilizan del presupuesto.

Para ejercer un control eficaz deben realizarse las siguientes consideraciones:

- ✓ Todo lo que ha sido objeto de una programación debe ser objeto de control.
- ✓ Toda desviación entre programas y ejecución del presupuesto tiene un motivo que hay que analizar y que puede deberse a un fallo en la programación, un defecto en la ejecución o a ambas razones.
- ✓ Toda desviación debe ser asignada a un responsable concreto, lo que requerirá llevar a cabo un análisis minucioso de dicha desviación.

El objetivo del control presupuestal no es buscar culpables al no lograr los objetivos trazados, sino analizar las deficiencias y trabajar en ello para corregirlas.

#### **4.6 INGRESOS**

Los ingresos son fondos de efectivo que recibe la organización para llevar a cabo sus actividades de funcionamiento y ejecución de actividades y proyectos. Estos ingresos pueden ser provenir de:

- Fuente Interna: son los ingresos recibidos del aporte de los asociados de la organización.
- Fuente Externa: son los ingresos recibidos de la donación de Instituciones Públicas, Privadas y/o Agencias de Cooperación.

#### **4.7 EGRESOS**

Es un área muy vulnerable, sino existen adecuadas políticas y procedimientos que limiten la erogación de los gastos. Algunas de las erogaciones más frecuentes son:

- Pago de Nóminas a Empleados: son las remuneraciones al personal administrativo.
- Adquisición de Bienes: Es la inversión para llevar a cabo las actividades programadas, estableciéndose las herramientas del trabajo necesarias. Por ejemplo: vehículos, inmuebles, equipo de cómputo, mobiliario y equipo.
- Viáticos: Son los gastos relacionados al hospedaje, alimentación y transporte de los coordinadores y promotores al interior de la república para realizar capacitaciones, promociones y talleres.
- Gastos para talleres o eventos específicos: Son los egresos dirigidos directamente al cumplimiento de los programas de cada uno de los proyectos definidos, como por ejemplo: asesoría para proyectos productivos en comunidades rurales, talleres de corte y confección para mujeres de una aldea, etc.

- Suministros: Es la compra de útiles y enseres de oficina.
  
- Servicios Contratados: Es el pago de honorarios pagados por asesorías legales, consultores, promotores y auditorías solicitadas por la junta directiva o el donante, que requieren informes, para verificar la utilización de los recursos y cumplimiento de los objetivos propuestos.
  
- Gastos generales: Es el pago por el servicio de agua, energía eléctrica, teléfono, extracción de basura, alquiler de inmuebles, etc. para mantener el funcionamiento de la organización.

**CAPÍTULO V**  
**“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES**  
**EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG DEDICADA AL**  
**DESARROLLO URBANO Y RURAL”**  
**CASO PRÁCTICO**

**5.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ONG**

La organización NUEVO AMANECER ONG es una entidad privada, no lucrativa, de proyección social, se creó en octubre de 2005, con el objetivo de fomentar el cambio local y global hacia una sociedad progresiva, justa y solidaria. Se destaca por su trabajo en la construcción de proyectos tangibles e intangibles.

Los proyectos que ha realizado NUEVO AMANECER –ONG- tienen un gran desarrollo en la población en general, entre ellos están: los proyectos ecológicos, introducción de agua potable y capacitaciones técnicas a distintas comunidades, con el apoyo de entidades privadas.

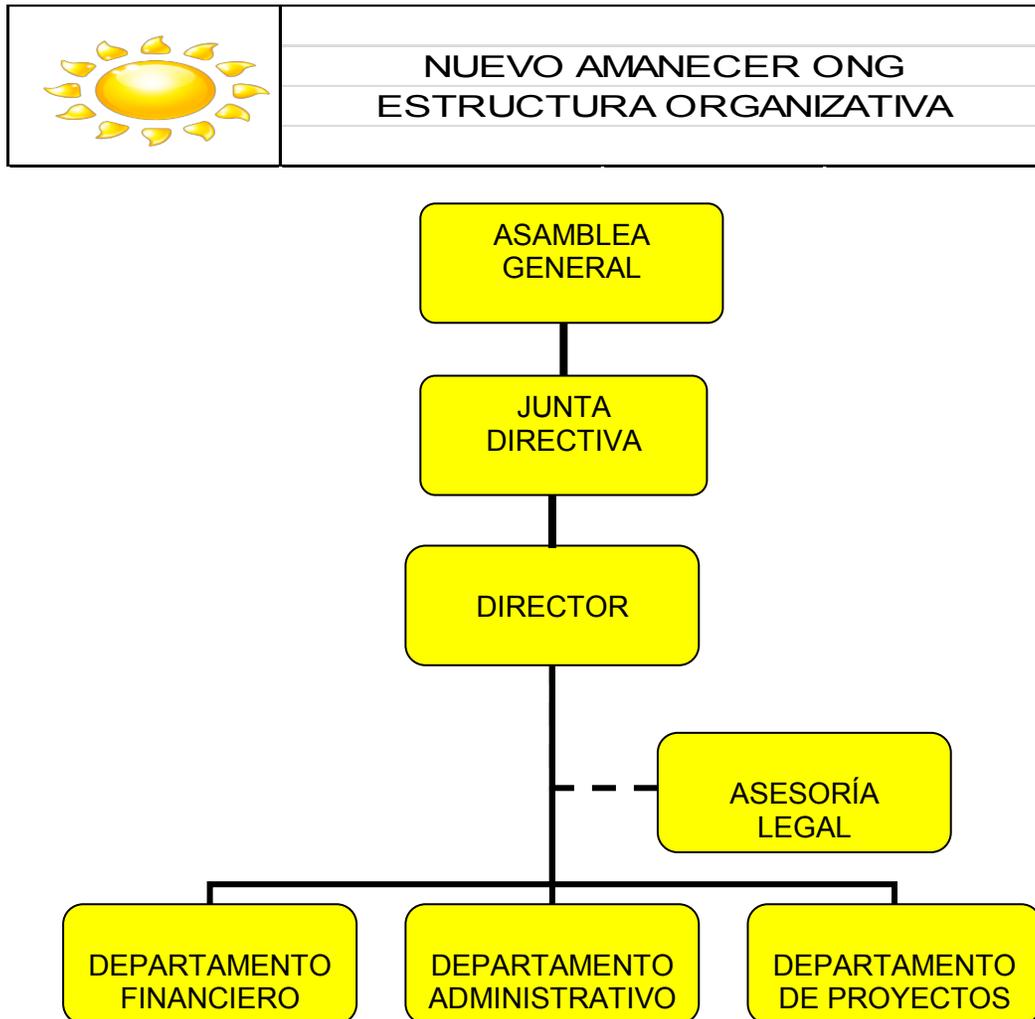
**5.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA ONG**

Misión: Servir de enlace entre el sector público y privado a nivel nacional e internacional, para la elaboración de proyectos de bienes tangibles e intangibles, y aumentar el crecimiento del desarrollo socioeconómico del país, maximizando los fondos sin lucro alguno.

Visión: Ser una ONG con una estructura sólida, confiable y sostenible, a corto, mediano y largo plazo. Que desarrolle proyectos de bienestar social, con capacidad de representar adecuadamente a las entidades públicas y privadas, y

respondiendo en forma transparente y eficiente a las demandas de la población en general.

### 5.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ONG



Fuente: Nuevo Amanecer ONG

Los órganos que constituyen dicha entidad, definen las siguientes funciones:

**Asamblea General:** Es la autoridad máxima y está integrada por los asociados activos, que conforman la organización, para llevar a cabo diversos proyectos.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- ✓ Elegir a la junta directiva cada dos años.
- ✓ Conocer y resolver los informes de actividades realizadas, estados financieros, planes de trabajo y presupuestos aprobados que le presente la junta directiva.
- ✓ Conocer y analizar los informes presentados por las auditorías externas.

**Junta Directiva:** Es el órgano ejecutivo y administrativo de la organización. Se integra por el presidente, secretario, tesorero y vocales, entre sus principales funciones se encuentran:

- ✓ Aprobar los proyectos y presupuestos.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la organización.
- ✓ Nombrar al director.
- ✓ Supervisar la administración del patrimonio de la organización.
- ✓ Supervisar los planes de trabajo, presupuesto, informes de actividades realizadas y estados financieros.

**Director:** Es la persona con un puesto de alto nivel que provee el manejo técnico y administrativo de la organización. Con la capacidad, autoridad y responsabilidad de cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Representación legal de la organización.
- ✓ Implementación de controles y procedimientos internos.
- ✓ Coordinación de las actividades y funciones de las unidades dependientes.

- ✓ Administración del recurso humano de la organización.
- ✓ Aprobación de los estados financieros de la Organización.
- ✓ Control de la operación y ejecución de los proyectos.
- ✓ Autorizar los gastos de funcionamiento.
- ✓ Supervisión general del cumplimiento de las leyes que rigen a la organización.
- ✓ Colaborar con las auditorías externas que se practiquen anualmente.

**Departamento Financiero y Contable:** Ente encargado de procesar la información contable y financiera de la entidad, así como de la aplicación de los controles necesarios para sistematizar las diversas actividades de la organización. Algunas de sus funciones son:

- ✓ Registrar las operaciones contables.
- ✓ Preparar los estados financieros.
- ✓ Llevar un control presupuestal para el área administrativa de la organización.
- ✓ Control de las cuentas bancarias.
- ✓ Llevar los libros de contabilidad al día.

**Departamento Administrativo:** Velar por el buen funcionamiento de la organización, asegurando el uso eficiente de los recursos físicos y humanos. Dentro de sus funciones principales está el mantener un archivo de toda la documentación que maneje la organización.

**Departamento de Proyectos:** Esta encargado de la coordinación y realización de los diversos proyectos para que se ejecuten con éxito. Dentro de sus funciones esta trabajar con el director para planificar nuevos proyectos y mantener el control presupuestal de los recursos asignados.

## 5.4 PRESUPUESTO

El director elabora un borrador del presupuesto anual para el funcionamiento de la organización partiendo de su plan estratégico y operativo que luego será aprobado por la junta directiva.

Los ingresos están estimados en base al aporte de los asociados y las donaciones de los convenios suscritos con el donante y la organización. En la mayoría de los convenios se acuerda con el donante que cubra una parte del funcionamiento de la organización y otra parte para la ejecución del proyecto, esto ayuda a que la organización pueda salir a flote con los gastos que genera mantener personal y oficina. Los ingresos los pueden entregar mensual, semestral o anual esto depende de la cláusula de la periodicidad del desembolso.

La condición de los donantes en su mayoría es recibir una fotocopia certificada por el contador de cada uno de los gastos que respaldan la donación, pues sabe que la organización debe mantener los originales, la leyenda de la certificación debe decir “copia fiel de la original” y el sello y firma del contador.

Los gastos están condicionados al ingreso de los fondos, por lo que requiere un adecuado control para que sean utilizados con eficiencia.

Para elaborar una propuesta técnica a cualquier donante el borrador del presupuesto es clave para que sea aprobado. En el presupuesto de un proyecto específico participan el director y el coordinador de proyectos, al tener una propuesta borrador la autoriza la junta directiva de la organización y puede ser presentada al donante para su aprobación y patrocinio. La vigencia del presupuesto de un proyecto puede empezar en cualquier época del año.

Para ejemplificar lo anterior se presentan los siguientes presupuestos:

		NUEVO AMANECER ONG			
		PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
		DEPARTAMENTOS QUE CUBRE: DIRECCIÓN, FINANCIERO Y ADMINISTRACIÓN			
		Vigencia: del 1 de enero al 31 de diciembre 2010			
		<b>Responsable:</b> Director			
	Monto Mensual	Meses	Monto Anual	Parciales	Totales
<b>INGRESOS</b>					222,000.00
<u>Fuente Intera</u>				30,000.00	
Asociados	2,500.00	12	30,000.00		
<u>Fuente Externa</u>				192,000.00	
Proyecto 2010-01-01	7,000.00	12	84,000.00		
Proyecto 2010-01-02	5,000.00	12	60,000.00		
Proyecto 2010-03-01	4,000.00	12	48,000.00		
<b>GASTOS</b>					221,575.88
<u>Gastos de Funcionamiento</u>				203,540.48	
Director (base+bonif.)	5,000.00	12	60,000.00		
Contador (base+bonif.)	3,200.00	12	38,400.00		
Secretaria (base+bonif.)	2,200.00	12	26,400.00		
Mensajero (base+bonif.)	1,800.00	12	21,600.00		
Cuota Patronal	1,195.04	12	14,340.48		
Bono 14		1	11,200.00		
Aguinaldo		1	11,200.00		
Alquiler de Oficina	750.00	12	9,000.00		
Servicios generales de oficina	300.00	12	3,600.00		
Teléfono e Internet	400.00	12	4,800.00		
Suministros de oficina	250.00	12	3,000.00		
<u>Inversiones y Mejoras:</u>				16,000.00	
Compra de fotocopiadora			12,000.00		
Mantenimiento y Reparaciones			4,000.00		
<u>Imprevistos</u>				2,035.40	
Imprevistos 1% de los gastos de funcionamiento			2,035.40		
<b>Exceso de Ingresos sobre gastos</b>					424.12
		Elaborado por:		Fecha:	
		Autorizado por:		Fecha:	



NUEVO AMANECER ONG  
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

DEPARTAMENTOS QUE CUBRE: PROYECTOS

**Descripción del Proyecto:** Promover el desarrollo económico en la aldea El Triunfo por medio de capacitaciones y donación del equipo necesario para equipar el taller de costura.

**Ubicación geográfica del proyecto:** Zacapa

**Donante:** Agencia de Cooperación Mejora Tú Futuro

**Código del Proyecto:** 2010-01-01

**Vigencia:** del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

**Responsable:** Coordinador del Proyecto

	Cantidad	Monto Mensual	Meses	Monto Anual	Totales
<b>INGRESOS</b>					
Proyecto 2010-01-01		16,000.00	12	192,000.00	192,000.00
<b>GASTOS</b>					
					191,996.00
Gastos de funcionamiento de la ONG		7,000.00	12	84,000.00	
Coordinador de Proyectos	1	3,500.00	4	14,000.00	
Promotores de Capacitación	2	2,000.00	12	48,000.00	
Transporte para promotores	2	100.00	12	2,400.00	
Materiales para Capacitaciones		508.00	12	6,096.00	
Compra de máquinas de coser	25	1,500.00		37,500.00	

OBSERVACIONES: El pago del coordinador se cobra proporcionalmente de acuerdo a los convenios vigentes.

Elaborado por:		Fecha:	
Autorizado por:		Fecha:	



NUEVO AMANECER ONG  
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEPARTAMENTOS QUE CUBRE: PROYECTOS

**Descripción del Proyecto:** Realizar un estudio socio-económico en la aldea El Jilguero sobre las condiciones climáticas para la siembra de nuevos productos que generen otras fuentes de ingresos para los habitantes de ese lugar y dar talleres para los agricultores del resultado obtenido.

**Ubicación geografica del proyecto:** Zacapa

**Donante:** Agencia de Desarrollo Sostenible

**Código del Proyecto:** 2010-01-02

**Vigencia:** del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

**Responsable:** Coordinador del Proyecto

	Cantidad	Monto Mensual	Meses	Monto Anual	Totales
<b>INGRESOS</b>					
Proyecto 2010-01-02		14,000.00	12	168,000.00	168,000.00
<b>GASTOS</b>					
168,000.00					
Gastos de funcionamiento de la ONG		5,000.00	12	60,000.00	
Coordinador de Proyectos	1	3,500.00	4	14,000.00	
Promotores para el trabajo de campo	2	2,000.00	6	24,000.00	
Transporte para promotores	2	100.00	6	1,200.00	
Baseado de la información		3,000.00	2	6,000.00	
<u>Análisis de la información:</u>					
Profesional economista		8,000.00	3	24,000.00	
Profesional agrónomo		8,000.00	3	24,000.00	
<u>Comunicación del resultado:</u>					
Reproducción del material				7,300.00	
Talleres	5	1,500.00		7,500.00	

OBSERVACIONES: El pago del coordinador se cobra proporcionalmente de acuerdo a los convenios vigentes.

Elaborado por:		Fecha:	
Autorizado por:		Fecha:	

## 5.5 CONTROL PRESUPUESTAL

El control presupuestal es una herramienta indispensable que permite tomar decisiones a tiempo. Con fines estrictamente ilustrativos, se elabora un modelo de control presupuestal para el funcionamiento de la organización y el mismo modelo se puede utilizar para los demás presupuestos específicos de los proyectos.

 <b>NUEVO AMANECER ONG</b> <b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>													
DEPARTAMENTOS QUE CUBRE: DIRECCION, FINANCIERO Y ADMINISTRACIÓN													
Periodo ejecutado: del 1 de enero al 31 de julio 2010													
Responsable: Director de la ONG													
Descripción	Presupuesto Mensual	Cantidad	Presupuesto Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ejecutado	Presupuesto restante	% Usado
<b>Gastos de Funcionamiento</b>													
Director (base+bonif.)	5,000.00	12	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	35,000.00	25,000.00	58.33
Contador (base+bonif.)	3,200.00	12	38,400.00	3,200.00	3,200.00	3,200.00	3,200.00	3,200.00	3,200.00	3,200.00	22,400.00	16,000.00	58.33
Secretaria (base+bonif.)	2,200.00	12	26,400.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	15,400.00	11,000.00	58.33
Mensajero (base+bonif)	1,800.00	12	21,600.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	12,600.00	9,000.00	58.33
Cuota Patronal	1,195.04	12	14,340.48	1,195.04	1,195.04	1,195.04	1,195.04	1,195.04	1,195.04	1,195.04	8,365.28	5,975.20	58.33
Bonificación Decreto 42-92		1	11,200.00							11,200.00	11,200.00	0.00	100.00
Aguinaldo		1	11,200.00								0.00	11,200.00	0.00
Alquiler de Oficina	750.00	12	9,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00	800.00	800.00	800.00	5,400.00	3,600.00	60.00
Servicios generales de oficina	300.00	12	3,600.00	200.00	225.00	205.00	200.00	256.00	265.00	300.00	1,651.00	1,949.00	45.86
Teléfono e Internet	400.00	12	4,800.00	800.00	400.00	425.00	358.00	500.00	740.00	400.00	3,623.00	1,177.00	75.48
Suministros de oficina	250.00	12	3,000.00	200.00	500.00	251.00	147.00	568.00	125.00	100.00	1,891.00	1,109.00	63.03
<b>Inversiones y Mejoras:</b>													
Compra de fotocopiadora			12,000.00							10,500.00	10,500.00	1,500.00	87.50
Mantenimiento y Reparaciones			4,000.00								0.00	4,000.00	0.00
<b>Imprevistos</b>													
Imprevistos el 1% de los gastos de funcionamiento			2,035.40								0.00	2,035.40	0.00
<b>TOTALES</b>			<b>221,575.88</b>	<b>15,345.04</b>	<b>15,270.04</b>	<b>15,026.04</b>	<b>14,850.04</b>	<b>15,519.04</b>	<b>15,325.04</b>	<b>36,695.04</b>	<b>128,030.28</b>	<b>93,545.60</b>	<b>57.78</b>

Como se observa el rubro de comunicaciones esta consumido en un 75% de la cantidad presupuestada, por lo que el director debe tomar las medidas correctivas para que al final de año no se tenga un porcentaje en números rojos y afecte el presupuesto general.

## 5.6 CONTROL DE EJECUCIÓN

Este control de ejecución es una herramienta útil ya que los gastos de funcionamiento dependen del ingreso por el financiamiento de los donantes. Como cada convenio suscrito incluye una cantidad para el funcionamiento administrativo se debe ir controlando que los gastos no superen ese límite y vayan a tomarse fondos de las actividades y/o proyectos.

					
NUEVO AMANECER ONG					
CONTROL DE EJECUCIÓN					
DEPARTAMENTOS QUE CUBRE: DIRECCION, FINANCIERO Y ADMINISTRACIÓN					
Periodo ejecutado: del 1 de enero al 31 de julio 2010					
Fuente de Ingreso: Código del Proyecto	Administración	Mejora tu futuro P-2010-01-01	Agencia de Desarrollo Sostenible P-2010-01-02	3 Marias P-2010-03-01	
	Banrural	Banrural	Industrial	G&T Continental	
Cuenta Bancaria:	0000-000-1	0200-025-2	0350-035-3	01-1819-1	
					TOTALES
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	17,500.00	49,000.00	35,000.00	28,000.00	129,500.00
GASTOS					
<u>Funcionamiento</u>					
Sueldos		(34,400.00)	(26,600.00)	(24,400.00)	(85,400.00)
Cuota patronal		(3,585.12)	(2,390.08)	(2,390.08)	(8,365.28)
Bonificación Dto. 42-92	(6,200.00)	(5,000.00)			(11,200.00)
Alquiler de Oficina		(1,500.00)	(3,100.00)	(800.00)	(5,400.00)
Servicios Generales		(1,651.00)			(1,651.00)
Teléfono en Internet		(1,625.00)	(1,998.00)		(3,623.00)
Suministros de Oficina		(951.00)	(715.00)	(225.00)	(1,891.00)
<u>Inversiones y Mejoras</u>					
Compra de fotocopidora	(10,500.00)				(10,500.00)
Mantenimiento y Reparaciones					
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	(16,700.00)	(48,712.12)	(34,803.08)	(27,815.08)	(128,030.28)
<b>FONDOS DISPONIBLES</b>	800.00	287.88	196.92	184.92	1,469.72




---

**PROPUESTA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS-CONTABLES**  
**EN EL ÁREA DE**  
**INGRESOS Y EGRESOS**

---

	Cargo	Fecha
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Vigencia:</b>		

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	Fecha:

## CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii
❖ Generales	
❖ Específicos	
❖ Simbología utilizada en los Flujogramas	1
❖ Control de Ingresos	2
▪ Fuente Interna	6
▪ Fuente Externa	12
❖ Control de Egresos	
• Manejo del Fondo de Caja Chica	20
• Compra de Bienes y/o Servicios	30
▪ Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales	38
❖ Procedimiento del Manejo de la Caja Fiscal	46

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	Fecha:

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad proveer una herramienta de apoyo a la Organización no Gubernamental NUEVO AMANECER ONG, a fin de fortalecer y sistematizar el control interno en el área de ingresos y egresos. En el mismo se plantean las políticas y procedimientos que son de observancia general y que permitirán el mejoramiento permanente de los procesos.

El “Manual de Procedimientos Administrativos-Contables” independientemente de servir como medio de consulta, se utiliza también como medio de comunicación oportuna de los cambios o modificaciones de las rutinas laborales, que se generen con el crecimiento de la organización.

Este documento puede ser utilizado como material de apoyo en la inducción, entrenamiento y capacitación para el nuevo personal, ya que cuenta con una descripción sobre las actividades, responsabilidades y requerimientos de los puestos que se ven involucrados en el proceso del manejo de los fondos que ingresan y egresan de la organización.

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	Fecha:

## OBJETIVOS

### Generales:

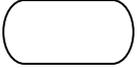
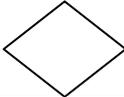
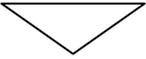
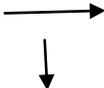
- Que el presente Manual sirva de guía para sistematizar el control interno del área de ingresos y egresos de la organización NUEVO AMANECER ONG y obtener información financiera confiable y oportuna.

### Específicos:

- Documentar los procedimientos administrativos de tal manera, que proporcione una guía para su ejecución.
- Facilitar la tarea de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Mejorar la eficiencia de los procesos.
- Proporcionar a los responsables de actualizar el manual una base para su realización.
- Mantener un adecuado soporte de las transacciones, para futuras auditorías internas o externas.

	<p style="text-align: center;">NUEVO AMANECER ONG MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS</p>	Revisión:
		Fecha:

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL PRESENTE MANUAL

Símbolo	Descripción
	Inicio o término: indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión alternativa: indica un punto dentro del flujo, en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Documento Soporte: Sustenta la transacción con el respaldo de los documentos suficientes y competentes.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector fuera de página: Indica la interrupción del procedimiento y su continuación en otra página.
	Conector en la misma página: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un procedimiento.
	Líneas de flujo: son flechas que conectan pasos del proceso. La punta de la flecha indica la dirección del flujo del proceso.

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	Fecha:

## CONTROL DE INGRESOS POLÍTICAS GENERALES

La gestión y manejo de los fondos recibidos para la organización es importante pues de ello depende el funcionamiento administrativo, operacional y la capacidad de ejecutar proyectos.

Los fondos pueden provenir de dos fuentes: interna y/o externa.

- Fuente interna: son los aportes recibidos de los asociados por cuotas ordinarias y/o extraordinarias, para el funcionamiento de la organización.
- Fuente externa: son las donaciones recibidas por parte de Instituciones Públicas o Privadas y/o Agencias de Cooperación, mediante un convenio firmado entre ambas partes para la ejecución de un proyecto o actividad específica.

### **Políticas:**

1. Se abrirá una cuenta monetaria para la organización y una cuenta para cada proyecto. Llevando un control y registro individual, con la finalidad de que los fondos estén bien identificados para su administración y futuras auditorias. Las cuentas bancarias se abrirán a nombre de la organización agregando el nombre del proyecto vigente y/o número del convenio.

- 2. Asociados e Instituciones Privadas:** Cuando los fondos sean recibidos de asociados, Instituciones Privadas o Agencias de Cooperación se deberá elaborar un recibo de ingresos.

El recibo de ingresos (donación) debe llenarse con letra clara o a máquina con la siguiente información:

- Nombre, razón social o denominación del donante
- Número de identificación tributaria (NIT) del donante
- Domicilio Fiscal
- Descripción de la donación
- Cantidad en números y letras
- Firma de la persona que recibe
- Colocar el sello de Nuevo Amanecer ONG

Para que exista un adecuado control se solicitó autorización a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para imprimir dos series de recibos de ingresos por donación Serie "A" y Serie "B".

- 3. Recibos serie "A":** Cuando se reciban aportes de los asociados la secretaria extenderá un recibo de ingresos en original y dos copias. El original es para el asociado, el duplicado para contabilidad y el triplicado para su archivo.
- 4. Recibos serie "B":** Cuando se reciban donaciones de Instituciones Privadas o Agencias de Cooperación el contador extenderá un recibo de ingresos en original y dos copias. El original es para el donante, la copia para contabilidad y el triplicado para su archivo.

5. **Instituciones Públicas:** Cuando los fondos sean recibidos de Instituciones Públicas (Estado, Municipalidades) se deberá entregar un recibo 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas.
6. **Recibos 63-A2:** La custodia de los recibos 63-A2 queda bajo la responsabilidad del director de la organización. El extravío de un documento oficial será sancionado de acuerdo al artículo 39 literal 15 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.”
7. **Depósito en efectivo:** Los fondos en efectivo deben depositarse íntegramente el día de su recepción, o a más tardar al siguiente día hábil. Es prohibido aceptar donaciones en efectivo para las actividades o proyectos específicos. Estos únicamente pueden ingresar con cheque o transferencia.
8. **Cantidad Máxima en Efectivo:** La cantidad en efectivo que un asociado puede aportar a la organización es de Q. 3,000.00 mensuales. Si su aporte sobrepasa la cantidad indicada debe girar un cheque para llevar un mejor control y como medida de seguridad.
9. **Depósito con cheque:** Cuando la recepción de los fondos sea con cheque se debe endosar con el sello de la organización. Este sello tiene la siguiente información:
  - Únicamente para depositar en cuenta No.
  - Nombre de la cuenta
  - Sello de la organización
10. **Transferencia Bancaria:** Cuando la donación se realice por transferencia bancaria:

- Imprimir correo electrónico de confirmación por el donante.
- Imprimir el saldo de la cuenta monetaria vía online.
- Las impresiones servirán como respaldo suficiente para el registro en el sistema contable.

La recepción de fondos que se den por transferencia bancaria es para la ejecución de actividades/proyectos convenidos con Instituciones Privadas o Agencias de Cooperación.

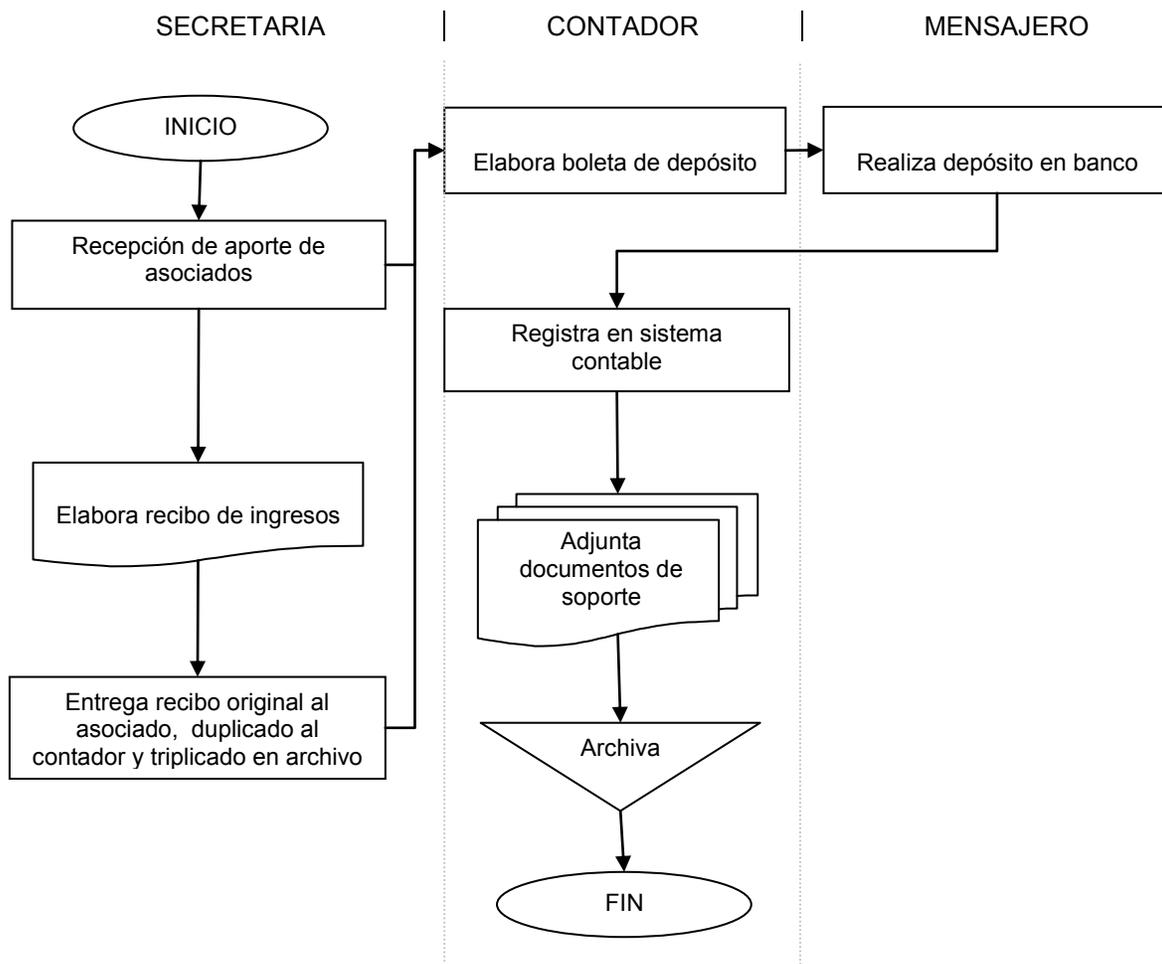
**11. Correspondencia Bancaria:** Los estados de cuenta, avisos de cheques rechazados o cualquier otra correspondencia entre el banco y la organización, se recogerá directamente en las oficinas del banco. El mensajero con carta de autorización firmada por el contador podrá presentarse al banco para retirarla.

**12.** Es prohibido el cambio de cheques personales, por efectivo que estuviera listo para depositar.

## CONTROL DE INGRESOS DE FUENTE INTERNA

Estos aportes son recibidos de los asociados por cuotas ordinarias y/o extraordinarias. En las siguientes gráficas se muestra la interacción entre los diferentes puestos y actividades involucradas en la recepción de ingresos de fuente interna, sean en efectivo o con cheque.

### APORTE INTERNO EN EFECTIVO FLUJOGRAMA



## Explicación del Flujograma de Aporte Interno en Efectivo

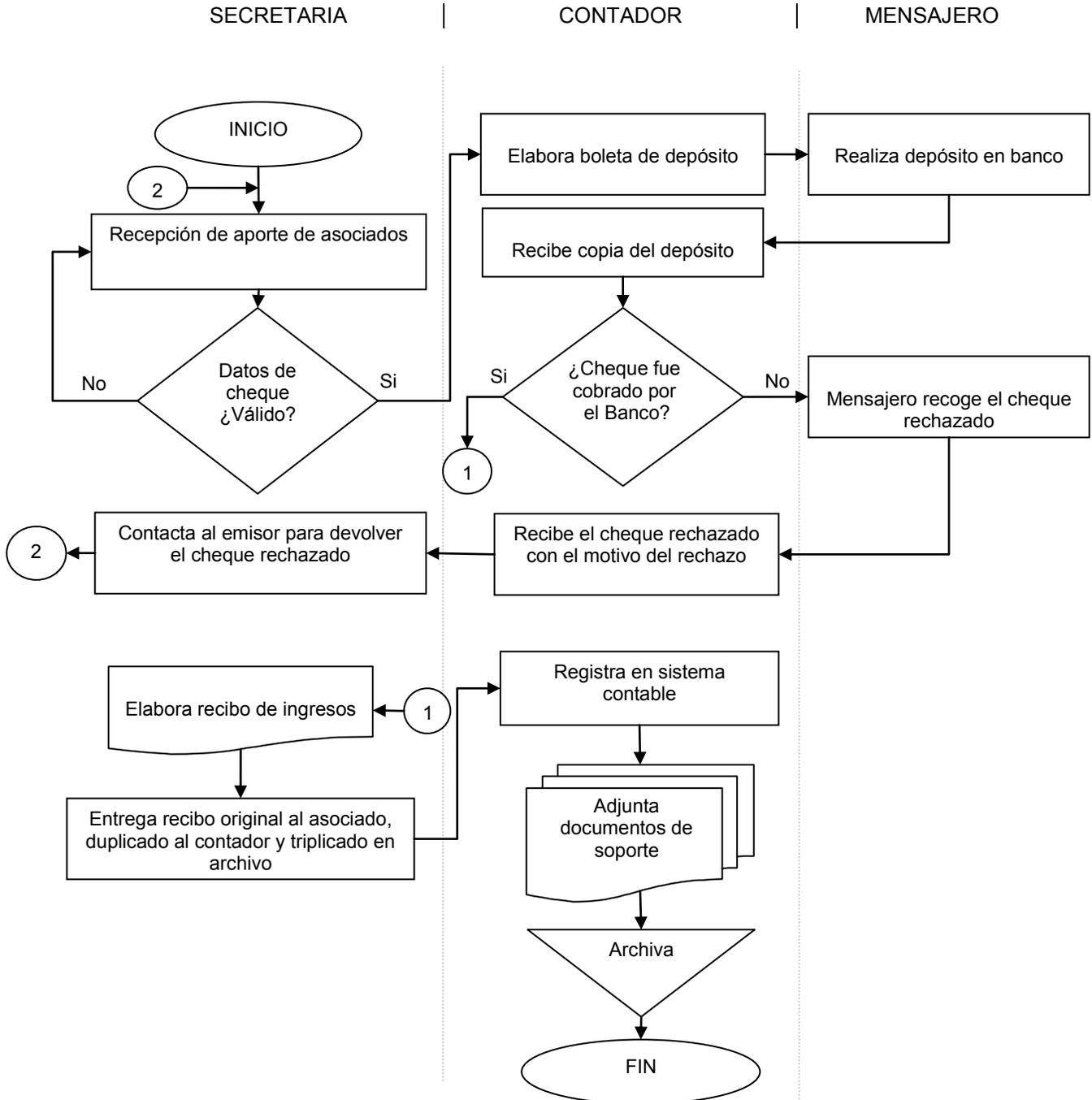
1. **Recibe aporte de asociado.** Nuevo Amanecer –ONG- recibe ingresos de fuente interna por el aporte de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus asociados.
2. **Elabora recibo ingreso.** La secretaria procede a la elaboración de un recibo de ingreso serie “A” en original y dos copias. El original lo entrega al asociado, el duplicado lo entrega al contador y el triplicado lo archiva.
3. **Entrega efectivo y recibo de ingreso.** La secretaria entrega al contador el recibo de ingresos junto con el efectivo recibido del asociado.
4. **Elabora boleta de depósito.** El contador elabora la boleta de depósito correspondiente para su posterior envío al banco.
5. **Realiza depósito en el banco.** El contador entrega la boleta de depósito con el efectivo, al mensajero para hacer el depósito en el banco.

El mensajero debe firmar el control de depósitos diarios. Este control debe contener la siguiente información:

- No. de boleta
  - Nombre y número de la cuenta asignada para el depósito
  - Valor en quetzales
  - Firma del mensajero
6. **Recibe copia de depósito.** El mensajero entrega la copia del depósito certificada al contador.

7. **Registra en sistema contable.** El contador recibe del mensajero la boleta del depósito ya certificada por el banco. El contador debe verificar el sello de operado por el banco y que este acreditado a la cuenta correcta y el monto exacto. Para luego registrar el ingreso en el sistema contable.
8. **Adjunta documentos de soporte.** El contador adjunta los documentos de soporte (recibo de ingresos y copia de la boleta de depósito certificada).
9. **Archiva.** El contador archiva en una carpeta destinada para el control de los ingresos del mes.

## APOORTE INTERNO CON CHEQUE FLUJOGRAMA



## Explicación del Flujograma de Aporte Interno con Cheque

- 1. Recibe aporte de asociado.** Nuevo Amanecer –ONG- recibe ingresos de fuente interna por el aporte de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus asociados.
- 2. Verifica datos del cheque.** La secretaria verifica que la información de fecha, nombre de la ONG, cantidad en letras y números sean correctos y que tenga firma. Si un dato estuviera incorrecto o hiciera falta la secretaria lo devolverá al emisor.
- 3. Entrega cheque al contador.** La secretaria entrega al contador el cheque para que él prepare el depósito.
- 4. Elabora boleta de depósito.** El contador elabora la boleta de depósito correspondiente para su posterior envío al banco.
- 5. Realiza depósito en el banco.** El contador entrega la boleta de depósito con el cheque, al mensajero para hacer el depósito en el banco.

El mensajero debe firmar el control de depósitos diarios. Este control debe contener la siguiente información:

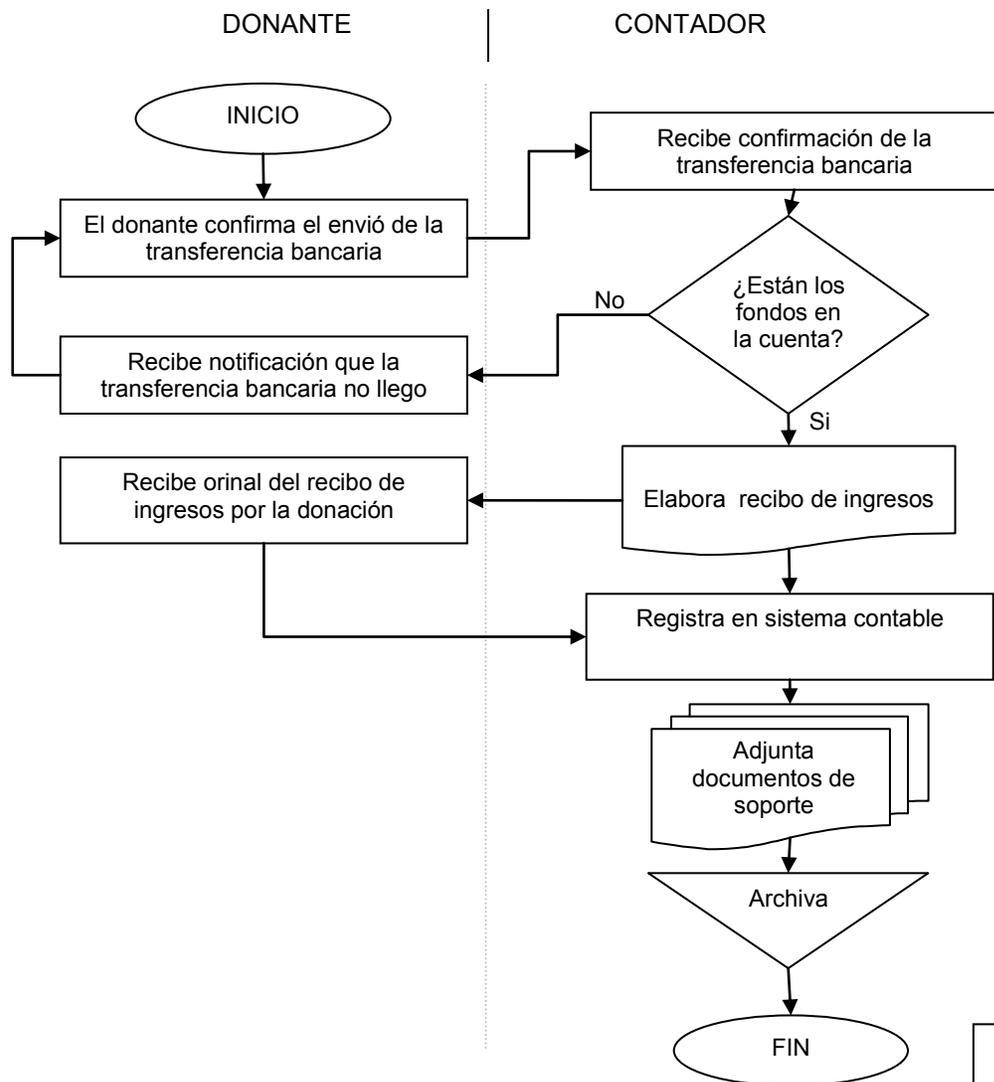
- No. de boleta
  - Nombre y número de la cuenta asignada para el depósito
  - Valor en quetzales
  - Firma del mensajero
- 6. Recibe copia de depósito.** El mensajero entrega la copia del depósito certificada al contador.

- 7. Disponibilidad del cheque.** Cuando el cheque recibido sea de otro banco distinto al de la ONG, deberá esperarse un día para confirmar la disponibilidad de los fondos. Si por alguna causa el cheque es rechazado por el banco, inmediatamente el banco llamará al contador para notificarle y poder recoger el cheque rechazado con la explicación del rechazo.
- 8. Aviso del cheque rechazado.** El mensajero entrega el sobre sellado al contador, que contiene el cheque rechazado y el motivo del rechazo.
- 9. Devolución del cheque rechazado.** La secretaria se comunica con el emisor del cheque para explicarle del cheque rechazado y se lo devuelve.
- 10. Elabora recibo ingreso.** Cuando el contador le confirme a la secretaria que puede elaborar el recibo de ingresos, la secretaria procede a la elaboración de un recibo de ingreso serie "A" en original y dos copias. El original lo entrega al asociado, el duplicado lo entrega al contador y el triplicado lo archiva.
- 11. Registra en sistema contable.** El contador registra el ingreso en el sistema contable.
- 12. Adjunta documentos de soporte.** El contador adjunta los documentos de soporte (recibo de ingresos y copia de la boleta de depósito certificada).
- 13. Archiva.** El contador archiva en una carpeta destinada para el control de los ingresos del mes.

## CONTROL DE INGRESOS DE FUENTE EXTERNA

Son las donaciones recibidas por parte de Instituciones Privadas y/o Agencias de Cooperación, mediante un convenio suscrito entre ambas partes para la ejecución de un proyecto o actividad específica. En las siguientes gráficas se muestra la interacción entre los diferentes puestos y actividades involucradas en la recepción de ingresos de fuente externa, sean por transferencia bancaria o con cheque.

### DONACIÓN EXTERNA POR TRANSFERENCIA BANCARIA FLUJOGRAMA



## **Explicación de Flujograma de Donación Externa por Transferencia Bancaria**

La junta directiva previamente ha aprobado el convenio con la Institución Donante (Institución Privada, Agencia de Cooperación, etc.) y se ha acordado en el convenio que la forma de recibir la donación es por transferencia bancaria.

Este acuerdo se le notifica al contador. Si es la primera vez el contador gestiona en el banco para abrir una cuenta monetaria agregando el nombre o número de convenio, que distinga la actividad o proyecto a ejecutar.

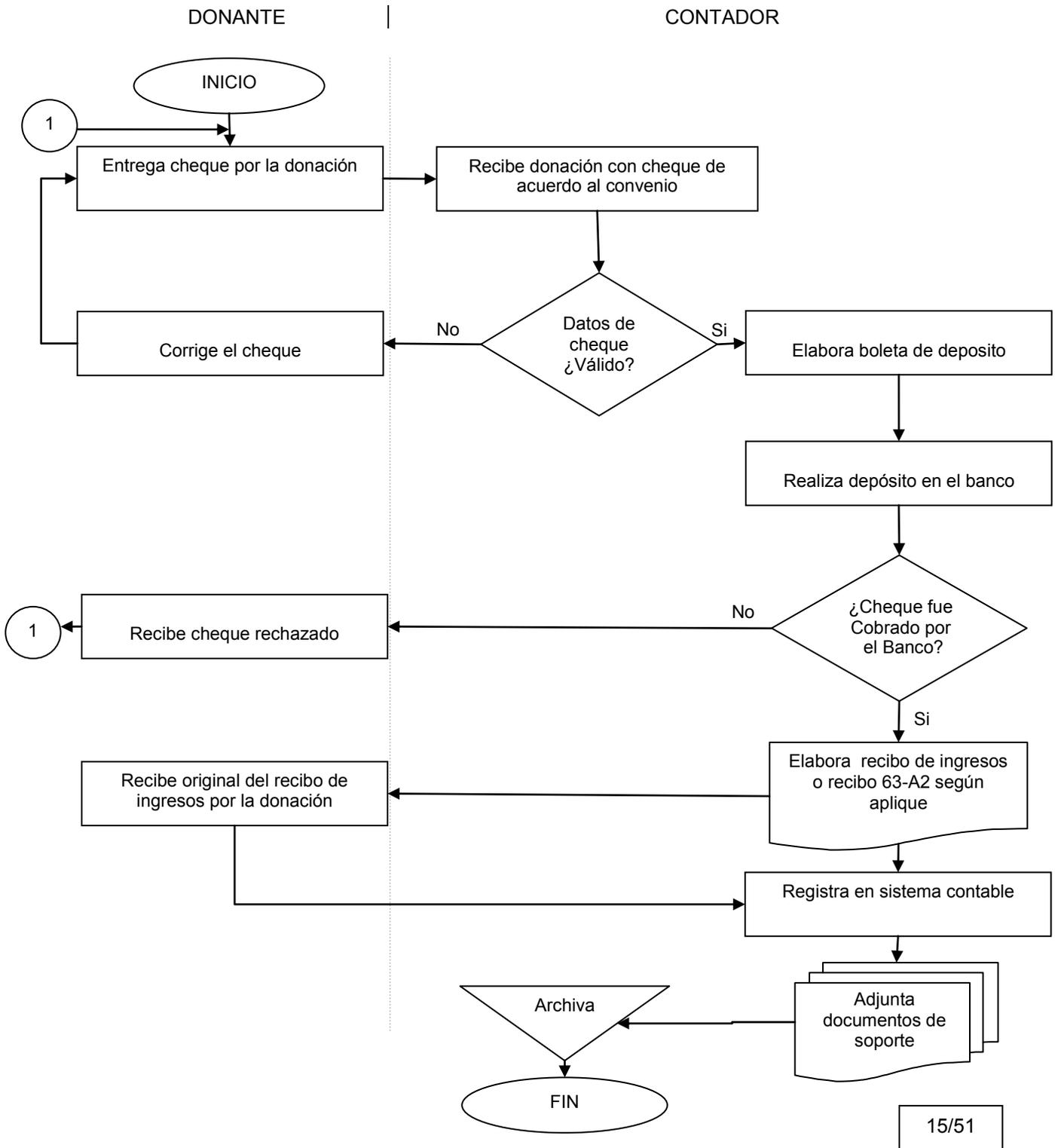
El contador notificará a la Institución donante los datos para hacer la transferencia bancaria.

- 1. Confirmación del Donante que ha hecho la transferencia.** La Institución Donante envía un correo electrónico al contador indicando que la transferencia se efectuó.
- 2. Verificación de la Disponibilidad.** Cuando el contador recibe la confirmación por la Institución Donante que ya realizó la transferencia, entonces el contador procede a verificar por el servicio de banca electrónica la disponibilidad de los fondos.
- 3. Aviso al donante si hay problema con la transferencia.** Si aún no aparecen acreditados los fondos en la cuenta, se procede hacer contacto con la Institución Donante para dar un seguimiento de lo que pudo haber pasado. (Ejemplo: Por un error externo se consignó a otra cuenta).
- 4. Elabora recibo ingreso.** Cuando el contador tenga la certeza que los fondos están disponibles, procede a elaborar el recibo de ingresos serie

“B” en original y dos copias. El original se le envía a la Institución donante por Courier, el duplicado y triplicado le quedan al contador para el archivo.

5. **Registra en sistema contable.** El contador registra el ingreso en el sistema contable.
6. **Adjunta documentos de soporte.** El contador adjunta los documentos de soporte (recibo de ingresos e impresión de la consulta en la banca electrónica).
7. **Archiva.** El contador archiva en una carpeta destinada para el control de los ingresos del mes.

## DONACIÓN EXTERNA CON CHEQUE FLUJOGRAMA



## **Explicación del Flujograma de Donación Externa con Cheque**

La junta directiva previamente ha aprobado el convenio con la Institución Donante (Institución Pública, Privada, Agencia de Cooperación, etc.) y se ha acordado en el convenio que la forma de recibir la donación es con cheque.

Este acuerdo se le notifica al contador. Si es la primera vez el contador gestiona en el banco para abrir una cuenta monetaria agregando el nombre o número de convenio, que distinga la actividad o proyecto a ejecutar.

- 1. Entrega del cheque.** La Institución donante entrega un cheque al contador según las cláusulas del convenio.
- 2. Recepción de Donación con cheque.** El contador recibe el cheque por parte de la Institución donante.
- 3. Verifica datos del cheque.** El contador verifica que la información de fecha, nombre de la ONG, cantidad en letras y números sean correctos y que tenga firma. Si un dato estuviera incorrecto o hiciere falta lo devolverá al emisor.
- 4. Elabora boleta de depósito.** El contador elabora la boleta de depósito correspondiente.
- 5. Realiza depósito en el banco.** El contador personalmente hace el depósito a la cuenta asignada al convenio.
- 6. Disponibilidad de los fondos.** Cuando el cheque recibido sea de otro banco distinto al de la ONG, deberá esperarse un día para confirmar la

disponibilidad de los fondos. Si por alguna causa el cheque es rechazado por el banco, inmediatamente el banco llamará al contador para notificarle y poder recoger el cheque rechazado con la explicación del rechazo.

- 7. Devolución del cheque rechazado.** El contador se comunica con el emisor del cheque para explicarle del cheque rechazado y se lo devuelve.
- 8. Elabora recibo ingreso.** Cuando el contador tenga la certeza que los fondos están disponibles, procede a elaborar el recibo de ingresos serie "B" en original y dos copias. El original se le envía a la Institución donante por courier, el duplicado y triplicado le quedan al contador para el archivo. Si los fondos provienen de un convenio con el sector Público (Estatual o Municipal) el contador debe elaborar el recibo de ingresos 63-A2. Entregar original al donante y quedarse con la copia.
- 9. Registra en sistema contable.** El contador registra el ingreso en el sistema contable.
- 10. Adjunta documentos de soporte.** El contador adjunta los documentos de soporte (recibo de ingresos y copia de la boleta de depósito certificada).
- 11. Archiva.** El contador archiva en una carpeta destinada para el control de los ingresos del mes.

**Modelo del Recibo de Ingresos** para los aportes y donaciones con los requisitos que establece el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta Acuerdo Gubernativo 206-2004.

	RECIBO DE INGRESOS Serie A <b>No. 001</b>
<p>NUEVO AMANECER -ONG- 3ª.avenida 1-50 zona 1 Barrio La Unión, Zacapa Teléfono: 7456-8912 Fax: 7456-8913 Email: nuevoamanecerzacapa@gmail.com</p>	
NIT: 451269-8	
Donante: _____	Nit: _____
Dirección: _____	
CONCEPTO DE LA DONACIÓN	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Día _____ Mes _____ Año _____	Firma y Sello:
<p>Imprenta Martir II Nit.: 84947-K Del 1 al 500 Resolución 2005-3-201-1135 Autorizado según resolución 202-5-22-135 serie "A" del 001 al 500 ORIGINAL: DONANTE /DUPLICADO: CONTABILIDAD</p>	

Copia del Recibo de Ingresos 63-A2 que entrega la Contraloría General de Cuentas a las ONG's para llevar el control de los ingresos públicos que manejan las organizaciones no gubernamentales.

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C.A.

SERIE "AC"  
FOI 63-A2

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No.

OFICINA:  
LUGAR Y FECHA:  
RECIBI DE:  
EN CONCEPTO DE:

1208421

**ANULADO**

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
(EN LETRAS)

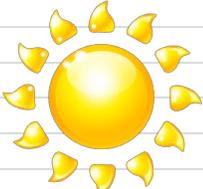
SELLO: **ANULADO**  
SECCION DE TALONARIOS  
CONTRALORIA DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CANTIDAD REGISTRADA EN LA FIRMA Y SELLO DEL RECEPTANTE.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera—Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene tachaduras o enmiendas.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, S.A. - TEL: 227-4000 - 227-4001 - 227-4002 - 227-4003 - 227-4004 - 227-4005 - 227-4006 - 227-4007 - 227-4008 - 227-4009 - 227-4010 - 227-4011 - 227-4012 - 227-4013 - 227-4014 - 227-4015 - 227-4016 - 227-4017 - 227-4018 - 227-4019 - 227-4020 - 227-4021 - 227-4022 - 227-4023 - 227-4024 - 227-4025 - 227-4026 - 227-4027 - 227-4028 - 227-4029 - 227-4030 - 227-4031 - 227-4032 - 227-4033 - 227-4034 - 227-4035 - 227-4036 - 227-4037 - 227-4038 - 227-4039 - 227-4040 - 227-4041 - 227-4042 - 227-4043 - 227-4044 - 227-4045 - 227-4046 - 227-4047 - 227-4048 - 227-4049 - 227-4050 - 227-4051 - 227-4052 - 227-4053 - 227-4054 - 227-4055 - 227-4056 - 227-4057 - 227-4058 - 227-4059 - 227-4060 - 227-4061 - 227-4062 - 227-4063 - 227-4064 - 227-4065 - 227-4066 - 227-4067 - 227-4068 - 227-4069 - 227-4070 - 227-4071 - 227-4072 - 227-4073 - 227-4074 - 227-4075 - 227-4076 - 227-4077 - 227-4078 - 227-4079 - 227-4080 - 227-4081 - 227-4082 - 227-4083 - 227-4084 - 227-4085 - 227-4086 - 227-4087 - 227-4088 - 227-4089 - 227-4090 - 227-4091 - 227-4092 - 227-4093 - 227-4094 - 227-4095 - 227-4096 - 227-4097 - 227-4098 - 227-4099 - 227-4100

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	Fecha:

**CONTROL DE EGRESOS  
MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA  
POLÍTICAS GENERALES**

El contar con una caja chica en el departamento administrativo y una caja para cada proyecto vigente se hace con el objetivo de minimizar los procesos administrativos de todas las compras que por su naturaleza, urgencia o importe, deben ser pagados inmediatamente.

**Políticas:**

1. Se establece que el monto de una caja chica será de Q. 2,000.00 ya aprobado por la junta directiva.
2. **Responsable departamento de administración:** La secretaria será responsable por el manejo de la caja chica del departamento administrativo.
3. **Responsable departamento de proyectos:** El coordinador de cada proyecto será el responsable por el manejo de la caja chica que se le asigne.
4. **Ausencia del responsable de caja chica:** La caja chica debe estar bajo la responsabilidad de una sola persona. En caso de que el responsable se encuentre ausente por un período largo, la caja chica pasará a cargo de otra persona que autorice el director.

- 5. Monto máximo:** El monto máximo para el pago en efectivo de los gastos es de Q. 500.00, superior a eso deberá solicitarse un cheque para hacer el pago directo al proveedor del bien o servicio.
- 6. Gastos aceptables departamento administrativo:** En el caso de la caja chica para el departamento de administración, los gastos que se cubren son:
- Servicio de Agua, Luz, Teléfono e Internet
  - Parqueos y Transporte
  - Reparación y mantenimiento de oficina
  - Reparación y mantenimiento de equipo de computación
  - Otros Gastos (papelería, fotocopias, formularios para impuestos, etc.)
- 7. Gastos aceptables departamento de proyectos:** En el caso de las cajas chicas del departamento de proyectos, los gastos que se pueden cubrir son:
- Papelería y Suministros – (materiales, fotocopias)
  - Viáticos de alimentación (reuniones fuera de horario)
  - Gastos de Transporte (combustible, taxis, parqueo)
- 8. Vale por efectivo:** Cada vez que se solicite efectivo del fondo de caja chica, el responsable debe elaborar un vale y firmarse por el solicitante. Los vales deben liquidarse a más tardar 3 días después de haber recibido el efectivo.
- 9. Requisitos de las facturas:** Los requisitos que se establecen para que una factura o comprobante pueda ser liquidado son:
- Ser documento original, a nombre de la ONG y el NIT correcto
  - De fecha reciente

- Los comprobantes deben estar en tinta o máquina registradora
- Deben contener las cantidades en letras y números
- No tener alteraciones, borrones, ni enmiendas

**10. Facturas especiales:** Cuando el gasto no tenga factura y sea mayor a Q. 100.00 entonces se le informa al contador para que elabore una factura especial.

**11.** Se recomienda evitar hacer una práctica frecuente la utilización de las facturas especiales. Se debe en la medida de lo posible justificar todos los gastos con facturas comerciales.

**12. Arqueos de Caja Chica:** Los fondos de caja chica serán objeto de arqueos sorpresivos, se faculta al director, el contador o bien cuando se trate de una auditoría interna o externa. El responsable de la caja chica no podrá solicitar plazo para la realización del arqueo.

**13.** Si en el momento de efectuar un arqueo se detecta un faltante, el custodio será el responsable de reponer la diferencia. Si se encuentra un sobrante en el fondo se elaborará el depósito correspondiente.

**14. Reposición del fondo de caja chica:** Los fondos de caja chica serán reembolsados al responsable cuando la disponibilidad en efectivo sea de Q. 300.00.

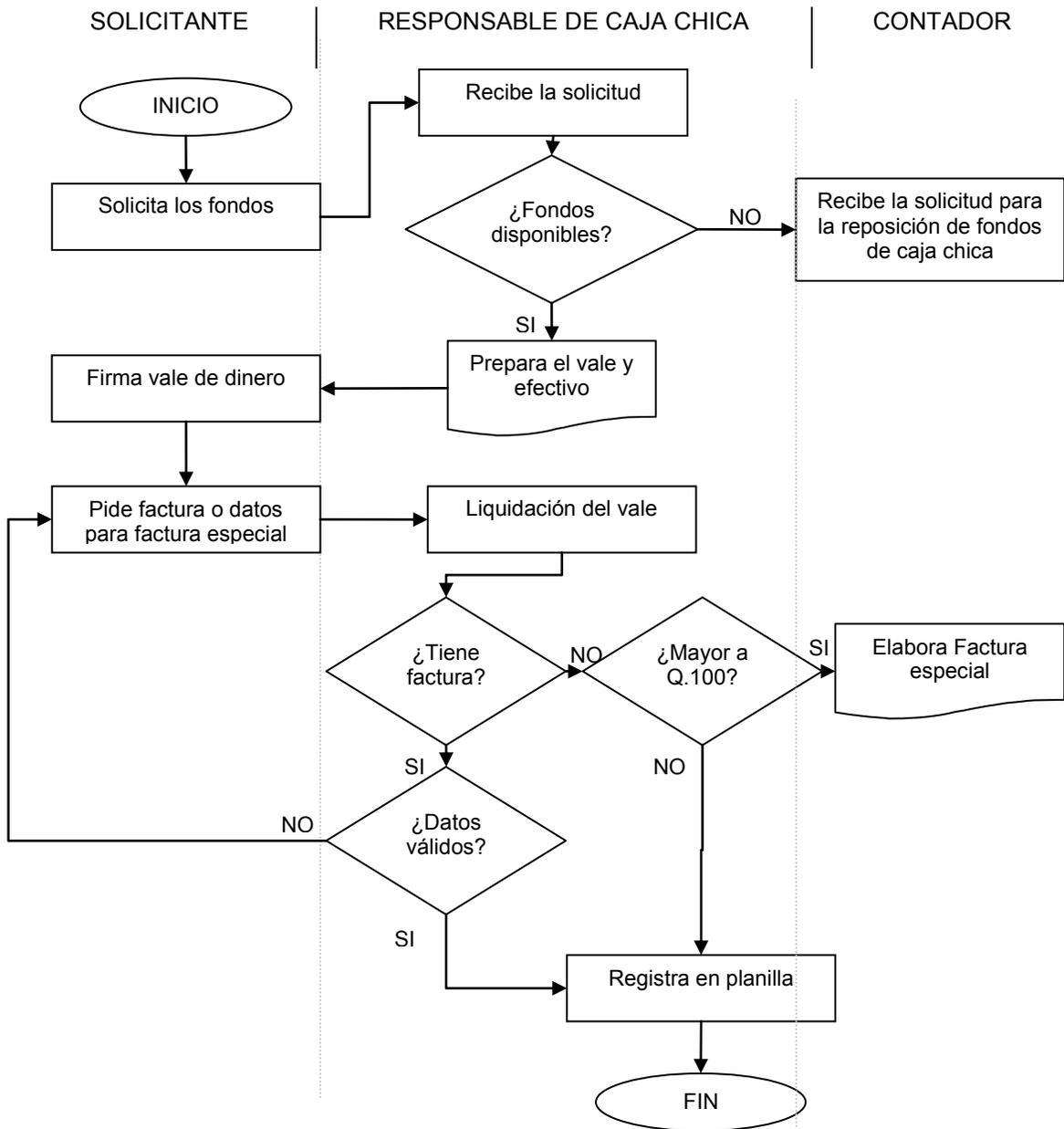
**15.** En el momento de realizar la liquidación de los gastos para el reintegro del fondo de caja chica, los documentos deberán clasificarse atendiendo a los códigos de la nomenclatura contable. Asimismo, los documentos deberán ser listados y numerados especificando el número del documento sobre el total que conforma la liquidación con lapicero rojo en

la parte superior derecha (Ejemplo: documento No. 5 de un total de 20 documentos, se debe escribir con lapicero rojo **5/20**).

- 16.** La liquidación de caja chica debe presentarse para trámite del cheque con todos los documentos de respaldo y una planilla resumen, para la revisión y aprobación del contador.
- 17.** El cheque de reembolso se hará a nombre a nombre del responsable del fondo.
- 18.** Los fondos de caja chica deben ser resguardados en una caja de metal con llave, que tendrá acceso únicamente el responsable.

## GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA FLUJOGRAMA

El objetivo del fondo de caja chica es tener una disponibilidad inmediata para cubrir aquellos gastos que por su naturaleza, urgencia o importe se necesiten realizar. En las siguientes gráficas se muestra la interacción entre los diferentes puestos y actividades involucradas en el manejo de los fondos de caja chica.



### **Explicación del Flujograma de Gastos de Caja Chica**

- 1. Requerimiento de fondos para gasto.** El solicitante requiere una cantidad menor o igual a Q. 500.00.
- 2. Recibe solicitud.** El responsable de caja chica recibe la solicitud.
- 3. Verifica disponibilidad.** El responsable verifica si tiene los fondos suficientes para entregar al solicitante. Si no tuviera la disponibilidad solicitada debe preparar la liquidación y solicitar el reembolso del fondo al contador, adjuntando la planilla y documentos de soporte.
- 4. Prepara Vale y efectivo.** El responsable prepara un vale y el dinero para entregar al solicitante. La liquidación del vale no debe tardar más de tres días.
- 5. Firma vale por la cantidad recibida de caja chica.** El solicitante firma un vale por la cantidad recibida y se compromete a liquidarlo en no más de 3 días hábiles. Se sustituye el efectivo entregado por el vale firmado.
- 6. Realiza y razona el gasto.** El solicitante realiza el gasto y solicita la factura contable a nombre de la ONG con el NIT respectivo.

En el caso que el proveedor no cuente con facturas contables se debe pedir que firme un recibo donde se incluya el nombre y número de cédula del para emitir una factura especial.

Si el bien o servicio es por un valor menor a Q. 100.00, se podrá documentar únicamente con un recibo corriente, como por ejemplo: una

compra en el mercado cantonal por algún suministro de reparación (bombillas de luz).

7. **Liquida el Vale.** El solicitante liquida el vale con el responsable de caja chica.
8. **Verifica datos.** El responsable de caja chica verifica que la factura este a nombre de la ONG y el NIT correcto, así como que sea original. Si se trata de un gasto sin factura y es mayor a Q. 100.00 se informa al contador.
9. **Factura Especial.** El contador a solicitud del responsable de caja chica elaborar una factura especial cuando el gasto sea por más de Q. 100.00. Como el gasto ya fue pagado por el solicitante, entonces la ONG asume el gasto por los impuestos que genere la factura especial.

Ejemplo en la adquisición de bienes o servicios por Q. 200.00 el cálculo es el siguiente:

Descripción	Factura especial por	Base (a)	% Renta presunta (b)	Renta Imponible (a <b>x</b> b)	ISR a pagar 31%	IVA a pagar 12%	Monto pagado
Bien	231.17	206.40	10%	20.64	6.40	24.77	200.00
Servicio	238.80	213.21	20%	42.64	13.22	25.59	200.00

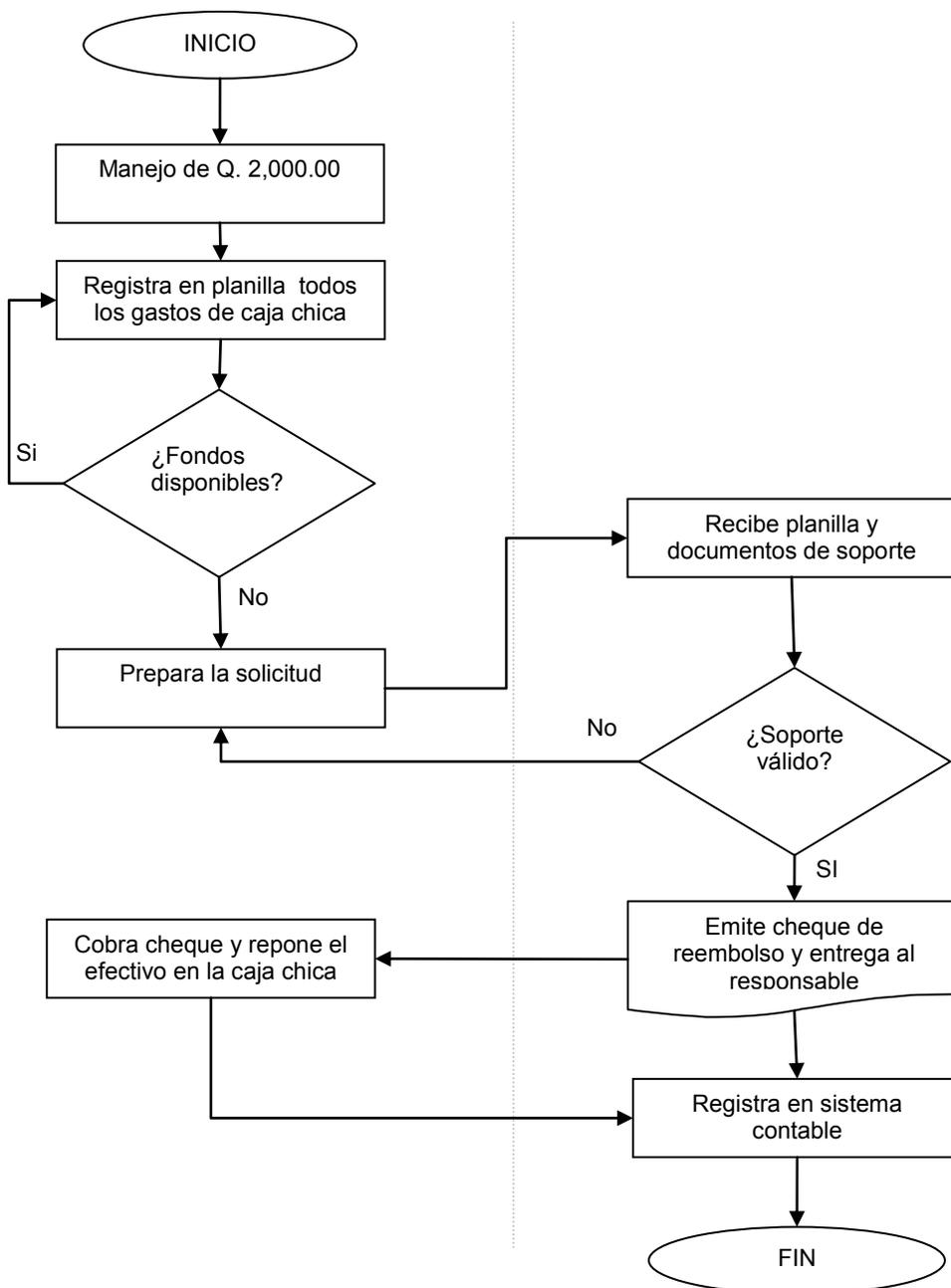
10. **Registro en la planilla.** El responsable registra el gasto en una planilla de liquidación la cual debe presentar como resumen, cada vez que solicite la reposición del fondo y soportar con facturas y/o recibos.



## REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA FLUJOGRAMA

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

CONTADOR



### **Explicación del Flujo de Reposición del Fondo de Caja Chica**

- 1. Fondo de Caja Chica.** Se le asigna una cantidad de Q. 2,000.00 al responsable de manejar la caja chica.
- 2. Planilla de gastos.** El responsable de caja chica debe llevar una planilla donde se anote el gasto y automáticamente se rebaje la disponibilidad del fondo. Cuando la disponibilidad sea de Q. 300.00 debe solicitar un reembolso.
- 3. Solicitud de reembolso.** El contador recibe la planilla y documentos soporte de la liquidación para reponer los fondos de caja chica.
- 4. Revisión y aprobación.** El contador revisa y aprueba el soporte de la planilla. Si existe algún gasto no respaldado adecuadamente se devuelve la planilla y soporte para que el responsable corrija. .
- 5. Emite cheque de reembolso.** Si la liquidación es aceptada por el contador, este procede a emitir el cheque. El cheque se emite a nombre del responsable y se registra en el sistema contable.
- 6. Disponibilidad del fondo.** El responsable cobrar el cheque y reponer el efectivo que debe mantener en una caja de metal con llave.

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	Fecha:
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	

**CONTROL DE EGRESOS  
COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS  
POLÍTICAS GENERALES**

Para el egreso de los fondos ya sea para el pago de servicios o compra de bienes, se deben observar las siguientes políticas de la organización, que tienen el propósito garantizar el buen funcionamiento y uso adecuado y transparente de los fondos.

**Políticas:**

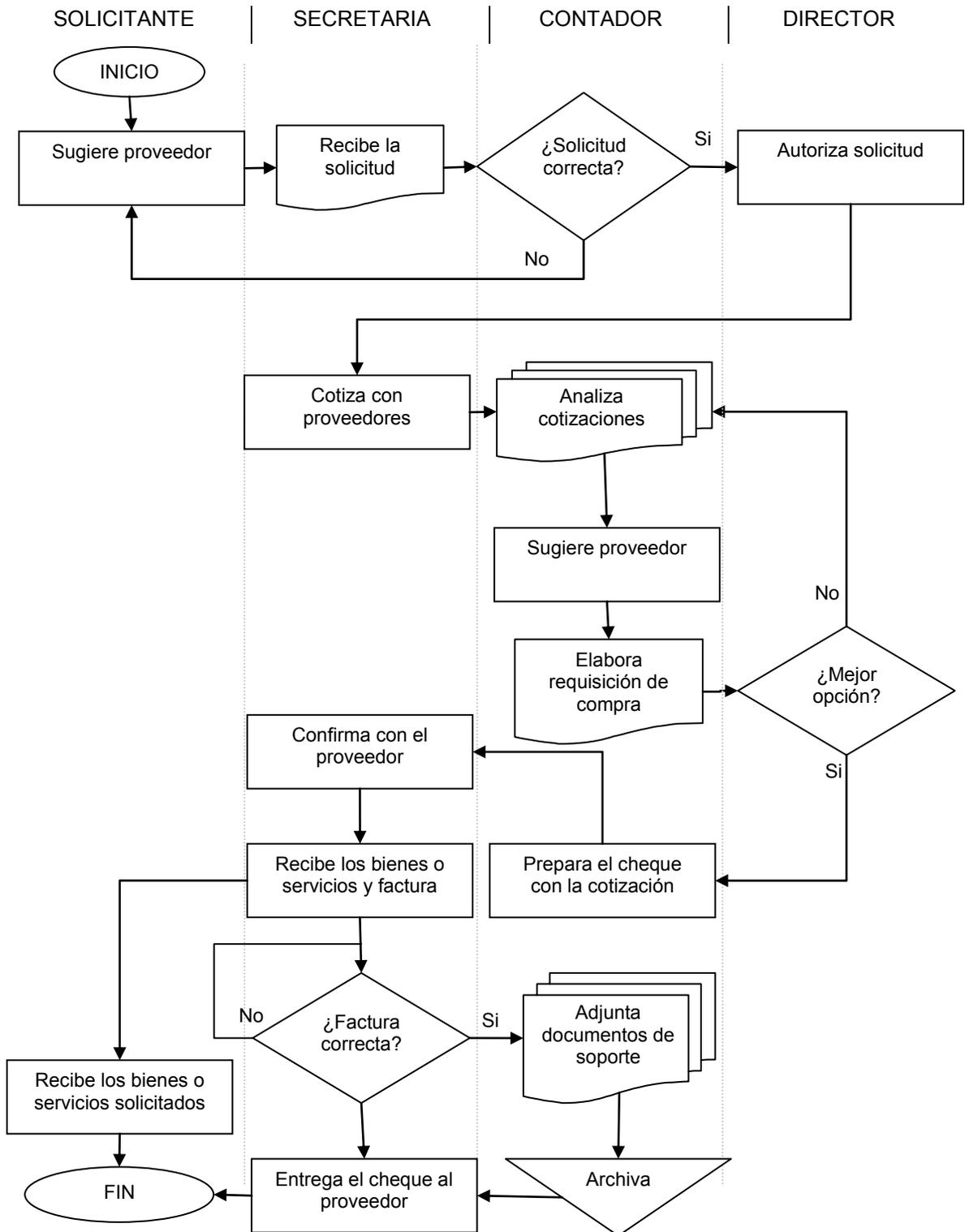
1. Todas las compras de bienes o adquisición de servicios que se realicen en la organización deben cumplir las políticas de compra y se considerará una violación si algún departamento o persona compra o contrata sin tomarlas en cuenta.
2. **Compra directa:** Para las compras o servicios igual o menor a Q. 10,000.00 la compra puede ser directa, previa autorización por el director de la ONG.
3. **Cotización:** Para las compras o servicios de Q. 10,000.00 en adelante se deberán obtener tres cotizaciones. El contador analiza y sugiere al director quien dará la autorización para la compra.
4. **Aprobación de Junta Directiva:** Toda compra mayor a Q. 90,000.00 deberá tener la aprobación de la junta directiva de la organización.

5. **Fondos públicos:** Si se utilizan fondos públicos para la compra o adquisición de bienes o servicios se debe publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, de acuerdo al artículo 14 del Decreto 27-2009 “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado”.
6. **Autorización del uso del logo:** Todas las compras de materiales que lleven impreso el logotipo de la organización (material de capacitación y promoción de cualquier tipo) y que por lo tanto implican la imagen institucional deberán ser autorizadas por la junta directiva de la organización.
7. **Formulario de requisición:** El contador llena el formulario de requisición. El formulario debe estar aprobado por el director de la organización y contener la mayoría de los datos como lo son: nombre del proveedor, dirección del proveedor, código o nombre del proyecto que cubre el gasto, cantidad, descripción, costo unitario, costo total y la comparación de costo de tres proveedores. Adjuntar cotizaciones.
8. **Tiempo para el requerimiento:** El formulario de requisición deberá entregarse a la secretaria con un tiempo prudencial para el trámite administrativo. Ejemplos: fotocopias en gran volumen 5 días; material impreso (libros, playeras, etc.) 4 semanas; compra de equipo 2 semanas; contratación de servicios profesionales 2 semanas.
9. **Requisitos para la cotización:** Todas las cotizaciones deben permitir una competencia abierta entre proveedores por los que si se desea negociar descuentos debe hacerse con todos por igual. Las características para cotizar deben incluir todos los requisitos del producto, para que las ofertas que presenten los proveedores sean competentes entre sí.
10. Ningún empleado de la organización, miembro de la junta directiva o sus

familiares, puede negociar contratos de bienes o servicios o contactar trabajos para la organización en los cuales se involucren directa o indirectamente intereses financieros.

- 11. Elección del proveedor:** La compra o el servicio se adjudicará al proveedor cuya oferta proporcione a la organización la mejor calidad, con el mejor precio y las características requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales en forma eficaz y eficiente.
- 12.** Las facturas por la compra de bienes o servicios deberá solicitarse a nombre la ONG con el respectivo NIT.

### COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS FLUJOGRAMA



### **Explicación del Flujograma de Compra de Bienes y/o Servicios**

1. **Solicitante requiere el bien y/o servicio.** El solicitante que requiera la compra deberá solicitarlo por escrito, explicando el motivo.
2. **Recibe la solicitud de compra.** La secretaria recibe la solicitud de compra y la traslada al contador.
3. **Revisa la solicitud de compra.** El contador revisa la solicitud de compra, si es razonable pasa al director para su autorización. Si tuviera un error, no es razonable, no está dentro del presupuesto, etc. se devuelve al solicitante para que la corrija.
4. **Autoriza.** El director autoriza la solicitud de compra y traslada a la secretaria para que empiece con el proceso de cotización.
5. **Cotiza con proveedores.** La secretaria contacta a los proveedores que sean necesarios y obtiene por escrito los precios y la descripción de los bienes y/o servicios requeridos.
6. **Analiza cotizaciones recibidas.** El contador recibe las cotizaciones y elabora un cuadro para el análisis de los precios, calidad, tiempo de entrega, etc.
7. **Sugiere proveedor.** El contador sugiere el proveedor que considere adecuado para obtener los productos o servicios requeridos para la organización o proyecto. Dicha sugerencia deberá estar basada en un equilibrio entre el costo y la calidad del producto, pero también se podrán tomar en consideración factores como historial de cumplimiento del

proveedor, tiempo de entrega, servicios adicionales que provea u otros.

- 8. Elabora requisición de compra.** El contador llena la requisición de compra. Deben llenarse todos los campos del formato especialmente el detalle del producto que se requiere comprar y el código o nombre del proyecto que va a cubrir dicho egreso. Dependiendo del tipo de compra es necesario que la requisición se entregue de 1 a 6 semanas previas según la necesidad del producto. Los plazos se encuentran establecidos en las políticas generales.
- 9. Toma de decisión y aprobación del proveedor.** El director revisa la requisición de compra y aprueba o desaprueba al proveedor sugerido. En el caso de aprobación, firma la requisición de compra. Si se trata de una compra mayor a los Q. 90,000.00 también lo deben autorizar y firmar algún miembro de la junta directiva.
- 10. Prepara el cheque.** El contador prepara el cheque con la cotización como soporte temporal.
- 11. Confirma con proveedor electo.** La secretaria envía la confirmación al proveedor electo. Generalmente se enviará vía fax o un correo electrónico.
- 12. Reciben los bienes o servicios y la factura.** La secretaria recibe los bienes o servicios junto con la factura original. Revisa si la factura está a nombre de la ONG y el NIT correcto.
- 13. Sustitución de la factura.** El contador recibe la factura original.
- 14. Archivo.** El contador adjunta al como soporte al cheque la factura original y

la requisición con las cotizaciones de respaldo.

**15. Entrega al solicitante.** La secretaria entrega al solicitante los bienes solicitados.

**16. Pago al proveedor.** La secretaria entrega el cheque al proveedor.

**Propuesta para la Requisición de Compra:****NUEVO AMANECER ONG****REQUISICIÓN Y COMPARACIÓN DE PROVEEDORES**

Revisado Agosto 2010

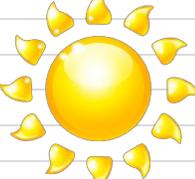
Nombre del Proveedor: Multiservicios, S.A.			
Dirección del Proveedor: 6 avenida 13-34 zona 9 Guatemala, Guatemala			
Código del Proyecto: 2010-01-01			
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Total
2	Computadoras portátiles SONY VAIO	Q. 10,200.00	Q. 20,400.00

<b>COMPARACIÓN DE PROVEEDORES</b>	
Adjuntar tres cotizaciones o pro-formas de la compra, colocarlas en la lista de abajo:	
Proveedor 1: Multiservicios, S.A.	Cantidad: 20,400.00
Proveedor 2: Intelaf	Cantidad: 21,600.00
Proveedor 3: Office Depot	Cantidad: 22,800.00
Después de la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas se sugiere la compra de las dos computadoras con la empresa Multiservicios, por ser el mejor precio y la misma calidad que ofrecen los otros dos proveedores.	
Si no se adjuntan las cotizaciones o pro-formas, indicar la razón:	

\* Adjuntar cotizaciones

\* Si se trata de un proyecto adjuntar copia del presupuesto aprobado

<b>APROBACIÓN</b>	
Requerido por: M. Morales Cargo: Contadora General	Fecha: 14/8/10
Aprobado por: Cargo: Director	Fecha:

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	Fecha:

**CONTROL DE EGRESOS**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES**  
**POLÍTICAS GENERALES**

Se establecen que para la contratación por servicios técnicos o profesionales para la ejecución de algún proyecto específico, (médicos, agrónomos, ingenieros, auditores, promotores etc.) son de observancia general las siguientes políticas y que los responsables de velar porque las mismas se cumplan son: el coordinador del proyecto que requiera los servicios con aprobación del director de la organización.

**Políticas:**

1. **Términos de referencia:** Los términos de referencia para cotizar deben incluir todos los requisitos del servicio a prestar, para que las propuestas que presenten los interesados, posean las mismas características de calidad requeridas por el solicitante. Estos deben requerir que el consultor incluya al menos tres referencias profesionales localizables donde haya prestado su servicios ya que serán verificables.
  
2. **Requisitos para publicar:** La publicación para obtener cotizaciones por servicios contratados deben de hacerse ante una competencia abierta entre los interesados por lo que si se desea negociar debe hacerse con todos por igual.

Se pueden utilizar los medios de comunicación disponibles (escritos, por radio, televisión por cable local, etc.)

3. **Contratación directa:** Para la contratación de los servicios técnicos o profesionales donde el total de los honorarios sean igual o menor a Q. 10,000.00 por la consultoría, la contratación puede ser directa, previa autorización del director de la ONG.
4. **Cotización:** Para la contratación de los servicios profesionales y que el total de los honorarios superen los Q. 10,000.00 por la consultoría, se deberán obtener tres cotizaciones (propuestas). El coordinador del proyecto debe analizar y sugerir al director quien dará la autorización para la contratación.
5. **Aprobación de Junta Directiva:** Toda contratación por servicios profesionales y que los honorarios superen los Q. 90,000.00 por la extensión del tiempo de la consultoría, se deberá tener la aprobación de la junta directiva de la organización.
6. **Fondos públicos:** Si se utilizan fondos públicos para la compra o adquisición de bienes o servicios se debe publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, de acuerdo al artículo 14 del Decreto 27-2009 “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado”.
7. **Análisis de las propuestas:** Al contratar servicios profesionales el director y el coordinador del proyecto que solicita, deben analizar las propuestas orientadas al mayor interés de la organización y sus metas institucionales.
8. **Cláusulas contractuales:** Al requerir servicios profesionales es obligatorio realizar un contrato que garantice el cumplimiento del servicio. El contrato debe incluir cláusulas que expliquen las causas por las cuáles se pueda rescindir o suspender el mismo si el consultor no cumple con las condiciones

pactadas. Estas cláusulas deben incluir las opciones para que la organización pueda protegerse de incumplimiento por parte del consultor, incluyendo la periodicidad de los pagos junto con los informes de la consultoría o bien que la organización deje de recibir la donación del proyecto para el cual se le contrato.

9. Todos los servicios externos deberán proporcionar una factura contable. Si por alguna razón ajena a la organización, la persona no tiene factura y los honorarios del total de la consultoría son igual o menor a Q. 10,000.00 se puede considerar la emisión de una factura especial. El consultor deberá aceptar las retenciones que se hagan por la emisión de la factura especial.

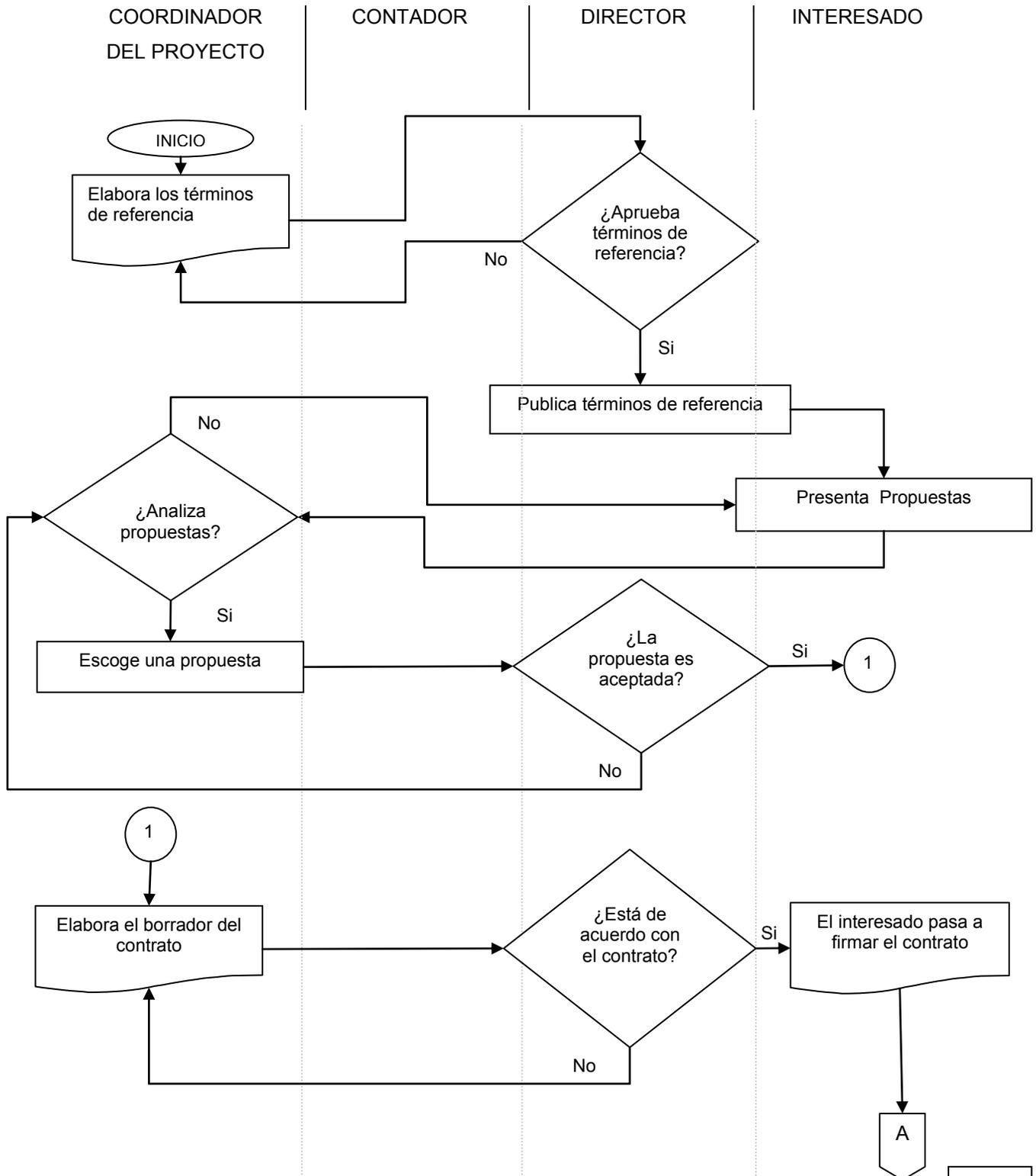
Descripción	Factura especial por	Base (a)	% Renta presunta (b)	Renta Imponible (axb)	ISR a retener 31%	IVA a retener 12%	Liquidado a pagar
Servicio	10,000.00	8,928.57	20%	1,785.71	553.57	1,071.43	8,375.00

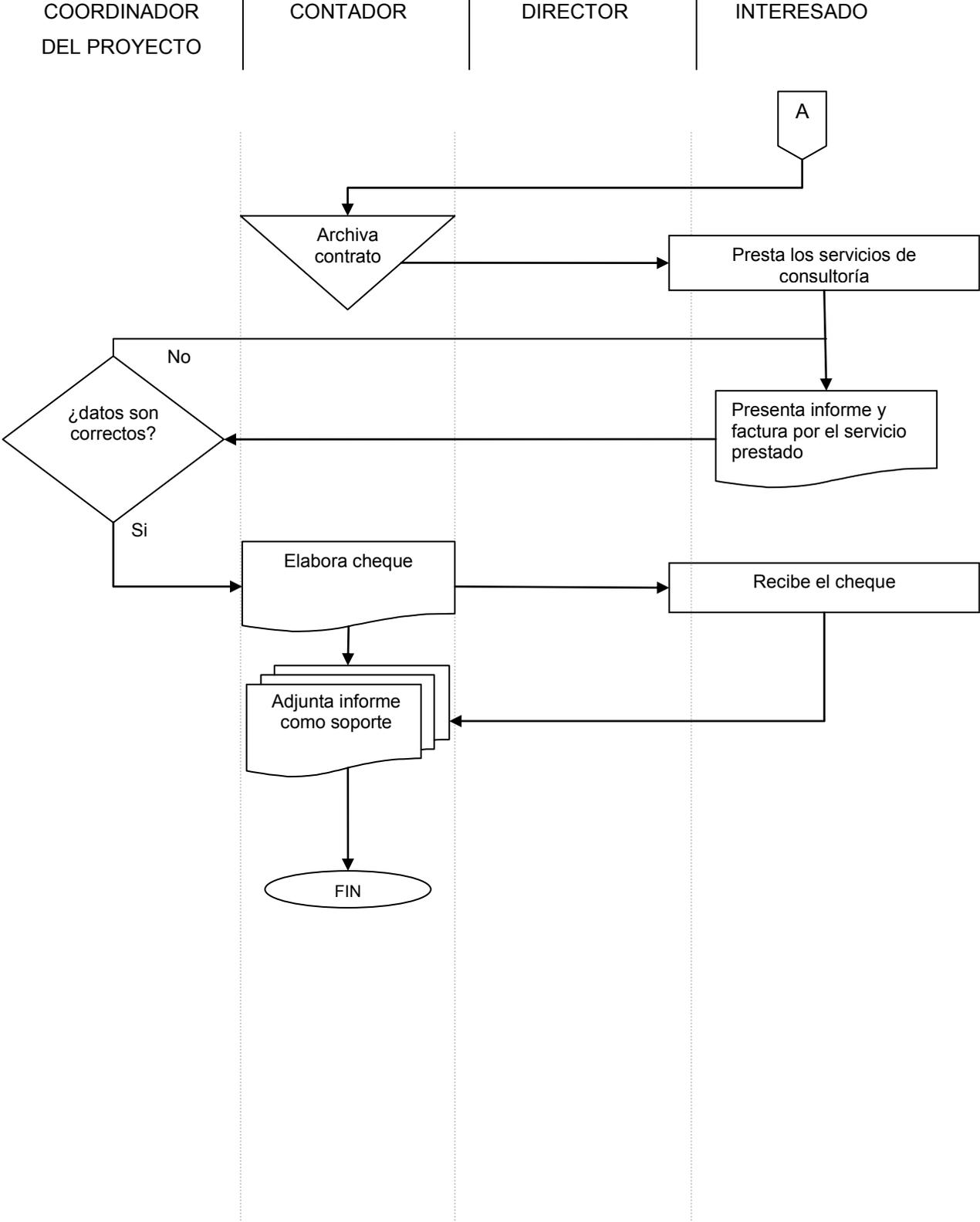
- 10. Pago contra producto:** El pago no se hará efectivo al consultor sino cumple en la entrega periódica de los informes durante la vigencia del contrato, y son satisfactorios para el coordinador el proyecto.

- 11. Respaldo del pago:** Toda solicitud de cheque para cancelar honorarios por los servicios técnicos o profesionales deben llevar fotocopia de la autorización inicial para soportar el egreso y tener el respaldo suficiente en una revisión de auditoría interna o externa.

- 12.** Todos los contratos deben tener dos copias una para el archivo de la organización y otra para el prestador del servicio.

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES FLUJOGRAMA





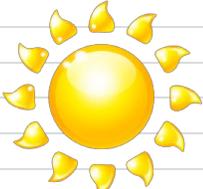
## **Explicación del Flujograma de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales**

Cuando el convenio del proyecto requiera contratar personal técnico y/o profesional para ejecutar actividades específicas, el coordinador del proyecto dará a conocer el perfil que requiere. O bien si a requerimiento de la Asamblea General solicitan los servicios de un auditor o Firma de Auditores para un informe de estados financieros, informe de control interno, etc. El procedimiento para la contratación es el siguiente:

- 1. Elabora los términos de referencia.** El coordinador del proyecto desarrolla los términos de referencia según la necesidad del proyecto y/o de la organización. En este documento es importante solicitar a los interesados que incluyan en su propuesta al menos de tres referencias profesionales localizables ya que serán verificadas.
- 2. Revisa y aprueba.** Los términos de referencia deben ser revisados y aprobados por el director.
- 3. Se publican los términos de referencia.** Aprobados los términos de referencia, el director procede a su publicación en los medios de comunicación (radio, televisión por cable, periódico, Internet, etc.) o bien se procede a contactar con algunas personas que hayan prestado sus servicios anteriormente en algún proyecto con la organización para que presenten sus propuestas.
- 4. Presentación de propuestas.** El consultor debe presentar su propuesta en la fecha indicada.

5. **Recibe propuestas y analiza opciones de los interesados.** El coordinador del proyecto recibe las propuestas y hace un análisis, verificando las referencias profesionales incluidas, depurando así aquellas propuestas que no cumplan con los términos de referencia.
6. **Recibe propuesta para aprobación.** El director recibe una propuesta del coordinador. Puede aprobar o desaprobado la elección del coordinador.
7. **Aprueba al consultor.** El director aprueba la contratación del profesional y traslada la autorización al coordinador.
8. **Elabora borrador del contrato.** El coordinador del proyecto elabora un borrador del contrato para su revisión y aprobación por parte del director.
9. **Revisa borrador del contrato y aprueba.** El director revisa el borrador del contrato y aprueba. Si lo aprueba inmediatamente lo firma sino lo devuelve al coordinador del proyecto para corrección.
10. **Interesado firma el contrato.** El interesado electo es confirmado e inmediatamente firma el contrato y presta sus servicios. Debiendo entregar informes junto con la factura en la periodicidad establecida en las cláusulas contractuales.
11. **Recibe informe y factura.** El coordinador del proyecto revisa y aprueba el informe del proveedor del servicio. Si está de acuerdo solicita el cheque al contador sino lo devuelve para correcciones.

- 12. Solicita cheque según procedimiento.** El coordinador del proyecto solicita el pago para el proveedor del servicio (consultor, profesional, promotor, etc.) con la fotocopia de la autorización inicial por la prestación de los servicios.
- 13. Emisión de cheque.** El contador al tener el informe firmado por el coordinador del proyecto y la factura del proveedor del servicio procede a la emisión del cheque.
- 14. Pago por el servicio.** El proveedor del servicio recibe el cheque.
- 15. Archiva.** El contador archiva el voucher adjuntando como respaldo el informe del consultor, promotor, profesional, etc.

	NUEVO AMANECER ONG	Revisión:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES	
	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS	Fecha:

## CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

### CAJA FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

De acuerdo a la Ley de Organización No Gubernamentales de Desarrollo Decreto 02-003 artículo 16 establece que la Contraloría General de Cuentas será el Ente fiscalizador de las Organizaciones no Gubernamentales. Esto se complementa con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 aclarando que: “Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad, o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras, en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que estas tengan participación.”

El requisito para manejar fondos públicos es obtener una cuentandancia (registro con letra y número correlativo) y registrar a los responsables de la organización para que sean los cuentandantes.

La documentación que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para llevar el control de los ingresos y egresos de las organizaciones sin fines de lucro y que reciban fondos públicos para la ejecución de un proyecto específico, son:

los recibos de ingresos 63-A2 que ha de extenderse a la Institución Pública que entregue los fondos y hacer una rendición de cuentas con el formulario 200-A-3 conocido también como Caja Fiscal para la rendición de cuentas por el manejo y administración de fondos públicos.

**Políticas:**

**Custodia:** La responsabilidad directa de la custodia de las formas 63-A2 y 200-A-3 es del director de la organización.

**Llenado de los formularios:** La responsabilidad del manejo y llenado de las formas 63-A2 y 200-A-3 es del contador de la organización.

**Anulación:** Cuando un recibo de ingresos varios 63-A2 o formulario 200-A-3 se anule deberá de conservarse con sus copias en el correlativo respectivo.

**Registro diario:** Por cada día hábil debe hacerse el movimiento de la Caja Fiscal, no es permitido acumular operaciones de dos días o más.

**Archivo:** El Libro de Caja (Cajas Fiscales Mensuales) se mandará a empastar trimestralmente y se archivará en la organización en un lugar seguro y donde no se deteriore, para futuras auditorias por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Procedimiento para la Rendición de la Caja Fiscal:**

1. El contador emitirá un recibo de ingresos varios 63-A2 cada vez que reciba fondos públicos de alguna Institución Estatal o Municipal, observando que cumpla con las cláusulas económicas contractuales.

2. En la parte superior de la Caja Fiscal, deberá consignarse lo siguiente:
  - ✚ Nombre de la Institución, (como aparecen en la resolución de inscripción)
  - ✚ Dirección y número de teléfono
  - ✚ Número de Cuenta (Cuentadancia)
  - ✚ Mes a que corresponde la rendición
  - ✚ Las Cajas Fiscales deberán de estar firmadas y selladas por los responsables de la cuenta, con el nombre legible.
3. Deberán de utilizarse los formularios de Caja Fiscal, en su orden para Ingresos y para Egresos.
4. El contador anotará diariamente en la Caja Fiscal 200-A-3 los recibos de ingresos varios 63-A2 que haya emitido, procurando evitar los borrones, raspaduras o tachones, los errores que se cometan deben ser enmendados encerrando entre paréntesis las palabras o números equivocados, poniendo en el lugar más próximo los correctos y haciéndose constar en el reverso de las hojas las correcciones efectuadas. Debe incluirse los anulados en el orden correlativo para no interrumpir la secuencia numérica colocando a la derecha ANULADO.
5. El registro de los ingresos lo hará indicando el número del reglón presupuestario asignado por la Institución donante.
6. Los egresos por los fondos públicos recibidos para la ejecución del proyecto se anotarán en las hojas siguientes a las que se usen para operaciones de ingresos, teniendo en cuenta solamente no llenar las columnas números 3,4 y 5 del frente de las mismas.
7. Cada gasto anotado debe ser coherente con el convenio suscrito.

8. El contador diariamente deberá practicar arqueo de valores, consignando al reverso del formulario en que se cierran las operaciones del día, la descomposición del saldo, para poder precisar en cualquier momento el monto de las disponibilidades y las consignaciones; deberá dejar constancia.
9. El contador llenará la Caja Fiscal en tres copias a máquina. La original se conservará en la oficina para formar el libro de caja, el duplicado se presentará a la Unidad de Cuenta Corriente y el triplicado se acompañara con la rendición de cuentas del mes correspondiente y se quedará en el archivo de la organización.
10. El contador deberá hacer la rendición de cuentas en la Delegación Departamental al Departamento de Formas y Talonarios, Unidad de Cuenta Corriente en un plazo que no exceda de (5) días de vencido el mes a que corresponda.

FORM. 200-A-3

SERIE "B"

No. 683700



**TRIPLICADO**  
 PARA REMITIRLO CON LAS CUENTAS QUE DEBEN RENDIRSE DIRECTAMENTE A LA SECCION DE ARCHIVO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS.

OFICINA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 CAJA: \_\_\_\_\_  
(INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

1 DIA	2 CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	3 FORMA No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No.	5 AL No.	6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES
<div data-bbox="698 714 1104 1029" style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-10deg);"> <p><b>ANULADO</b>                      SECCION DE TALONARIOS                      CONTABILIDAD DE CUENTAS                      Guatemala, C. A.                      Anótese dentro del orden consecutivo en el                      Mojado "P" o en las Cajas de hojas mojadas                      forma 200-A o 200-B y acríplase con la                      palabra para su glosa.</p> </div> <div data-bbox="714 1533 1120 1764" style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-10deg);"> <p><b>ANULADO</b>                      SECCION DE TALONARIOS                      CONTABILIDAD DE CUENTAS                      Guatemala, C. A.                      Anótese dentro del orden consecutivo en el                      Mojado "P" o en las Cajas de hojas mojadas                      forma 200-A o 200-B y acríplase con la                      palabra para su glosa.</p> </div>						





---

# PROPUESTA MANUAL CONTABLE

---

	Cargo	Fecha
Elaborado por:		
Autorizado por:		
Última revisión		

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii
NOMENCLATURA CONTABLE	1
EXPLICACIÓN DE LAS CUENTAS	5
OPERACIONES CONTABLES	11
ESTADOS FINANCIEROS	16

## INTRODUCCIÓN

El presente manual contable es una propuesta que tiene como propósito sistematizar el registro de las operaciones contables y la preparación de estados financieros de la Organización No Gubernamental NUEVO AMANECER ONG, con el fin de obtener información confiable y oportuna que permita la toma de decisiones a los miembros de la junta directiva.

El manual contable es una herramienta práctica que incluye una nomenclatura flexible para agregar o quitar cuentas según lo requieran las necesidades de la organización, ya que se elaboró bajo el sistema numérico decimal. También contiene la explicación de las cuentas principales para el manejo de cada una de ellas, operaciones contables usuales y modelos de estados financieros.

## OBJETIVOS

Los objetivos para el presente Manual Contable son:

- ❖ Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- ❖ Servir de instrumento para la Dirección.
- ❖ Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la 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.

## NOMENCLATURA CONTABLE

La nomenclatura contable que se presenta a continuación, es codificada sobre la base numérico decimal de siete dígitos de izquierda a derecha.

- Primer dígito: indica al grupo que pertenece
- Segundo dígito: indica el subgrupo a que pertenece la cuenta
- Tercer y cuarto dígito: indica la sub-cuenta
- Últimos tres dígitos: indica la sub-subcuenta o cuenta analítica

NOMENCLATURA CONTABLE		
Cuenta origen	Cuenta analítica	DESCRIPCIÓN
1000		ACTIVO
1100		ACTIVO CORRIENTE
1110		Caja y Bancos
	100	Caja General
	200	Caja Chica
	201	Caja Chica Administración
	202	Caja Chica Proyecto 2010-01-01
	203	Caja Chica Proyecto 2010-01-02
	204	Caja Chica Proyecto 2010-02-01
	300	Bancos
	301	Banco Banrural Cta. 0000-000-1
	302	Banco Banrural Cta. 0200-025-2 Proyecto 2010-01-01
	401	Banco Industrial Cta. 0350-035-3 Proyecto 2010-01-02
	501	Banco G&T Continental Cta. 01-1819-1 Proyecto 2010-03-01
1120		Cuentas por Cobrar
	101	Anticipo a Sueldos
	150	Otras cuentas por cobrar

Cuenta origen	Cuenta analítica	DESCRIPCIÓN
1130	201 250	Gastos Anticipados Seguros pagados por anticipado Gastos pagados por anticipado
1200		ACTIVO NO CORRIENTE
1210	100 101 102 200 201	Propiedad, Planta y Equipo Propiedad, Planta y Equipo Administración Mobiliario y Equipo Equipo de Computación Propiedad, Planta y Equipo Proyectos Equipo de Computación
1211	100 101 200	Depreciaciones Acumuladas Depreciaciones Acumuladas Administración Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo Depreciaciones Acumuladas Proyectos
2000		PASIVO
2100		PASIVO CORRIENTE
2120	100 101 102  200 201 202  300 301 302	Cuentas y Gastos por pagar  Impuestos por pagar Retenciones IVA por pagar Retenciones ISR por pagar  Obligaciones sociales por pagar Cuota laboral IGSS por pagar Cuota patronal IGSS por pagar  Gastos por pagar Sueldos por pagar Honorarios por pagar

Cuenta origen	Cuenta analítica	DESCRIPCIÓN
	400	Provisiones Laborales
	401	Bonificación Decreto 42-92 por pagar
	402	Aguinaldo por pagar
	403	Indemnizaciones
2200		PASIVO NO CORRIENTE
3000		PATRIMONIO
3100		PATRIMONIO
3110		Patrimonio Nuevo Amanecer
	100	Patrimonio
	101	Excedente de Ingresos sobre Gastos
4000		INGRESOS
4100		DONACIONES
4110		Donaciones Fuente Interna
	101	Cuotas ordinarias asociados
	102	Cuotas extraordinarias asociados
4120		Donaciones Fuente Externa
	100	Instituciones Privadas
	101	Proyecto 2010-01-01
	102	Proyecto 2010-01-02
	200	Subvenciones de Gobierno
	300	Agencias de Cooperación
	301	Proyecto 2010-03-01
5000		EGRESOS
5100		Gastos de Operación
5110		Gastos de Funcionamiento
	101	Sueldos personal
	102	Bonificación Incentivo Decreto 37-2001
	103	Indemnizaciones
	104	Bonificación Decreto 42-92
	105	Aguinaldo
	106	Vacaciones

Cuenta origen	Cuenta analítica	DESCRIPCIÓN
5120	107	Cuota patronal IGSS
	108	ISR facturas especiales
	109	IVA facturas especiales
	110	Depreciación mobiliario y equipo
	111	Depreciación equipo de computación
5130		Servicios Contratados
	201	Honorarios legales
	202	Honorarios de auditoria
	203	Consultores
	204	Promotores
5140		Gastos de viajes y transporte
	301	Viajes locales
	302	Viajes internacionales
	303	Hospedaje y alimentación
	304	Viáticos
5150	340	Combustible
	341	Alquiler de vehículos
		Gastos de oficina
	411	Alquiler de oficina
	412	Mantenimiento y reparaciones
5160	420	Servicios generales de oficina
	490	Otros gastos de oficina
		Suministros y Equipo
	501	Suministros de oficina
	502	Suministros para talleres
5170	503	Suministros de computación
	510	Alquiler de equipo
	511	Mantenimiento de equipo
		Comunicaciones
	610	Teléfono e Internet
5170	620	Mensajería
		Otros gastos
	710	Publicidad
	712	Fotocopias
	720	Talleres y Capacitaciones
	790	Gastos bancarios

## Explicación de las Cuentas

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa.

La codificación de la nomenclatura es numérico decimal, ya que permite la integración o desintegración de cuentas además facilita su procesamiento por medios electrónicos. Se divide en: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos. Estos grupos deben seguir un recorrido lógico para su adecuada contabilización, que son: definición, reconocimiento y medición, los cuales quedan reflejados en los estados financieros.

Por ser una descripción muy extensa se consideró explicar las cuentas más relevantes.

1000-000 ACTIVO

1100-000 ACTIVO CORRIENTE

1110-000 Caja y Bancos

1110-200 Caja Chica

Controla los fondos asignados para las cajas chicas de la administración y por cada proyecto vigente. El saldo de esta cuenta es deudor y representa la disponibilidad asignada a los encargados del fondo.

1110-300 Bancos

Registra el movimiento de los depósitos monetarios y transferencias bancarias así como el retiro con cheques. El saldo debe ser conciliado mensualmente.

1120-000 Cuentas por cobrar

## 1120-101 Anticipo a Sueldos

Registra el anticipo que se haya entregado a un empleado previa autorización del director de la organización.

## 1130-000 Gastos Anticipados

## 1130-201 Seguros pagados por anticipado

Se registran todos los pagos realizados por concepto de seguros que la organización contrate. 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.

## 1200-000 ACTIVO NO CORRIENTE

## 1210-000 Propiedad Planta y Equipo

Estas cuentas registran los bienes tangibles de la organización, su saldo representa el costo original de la compra, su clasificación va de acuerdo al bien adquirido.

En esta cuenta se incluye aquellos bienes que cumplen con la siguiente característica:

- Ser propiedad de la ONG
- Ser de naturaleza duradera
- No estar destinados para la compra/venta
- Que sean necesarios para desarrollar programas o actividades de la organización.

## 2000-000 PASIVO

## 2100-000 PASIVO CORRIENTE

Los pasivos corrientes son obligaciones hacia terceros.

2120-000 Cuenta y Gastos por pagar

2120-100 Impuestos por pagar

Registra el valor retenido en el mes y que se deben trasladar a las cajas fiscales los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

2120-101 Retenciones IVA por pagar

Registra las retenciones que procedan de la emisión de facturas especiales y calculadas por las tarifas que estipula la Ley del Impuesto al Valor agregado Decreto 27-92.

2120-102 Retenciones ISR por pagar

Registra las retenciones que procedan de la emisión de facturas especiales, retenciones a empleados, proveedores y calculadas por las tarifas que estipula la Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92.

2120-200 Obligaciones sociales por pagar

Estas cuentas registran las contribuciones que deben pagarse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2120-201 Cuota laboral IGSS por pagar

Registra la retención efectuada al empleado del 4.83% sobre sueldos ordinarios y extraordinarios recibidos en el mes.

2120-202 Cuota patronal IGSS por pagar

Registra la contribución que la organización entera al seguro social para beneficio de sus empleados. La contribución corresponde al 10.67% sobre los sueldos y salarios pagados en el mes.

2130-000 Provisiones Laborales

Se registran en esta cuenta las provisiones para prestaciones laborales (bonificación decreto 42-92, aguinaldo, indemnización y vacaciones) de los empleados de la organización. Dichas provisiones se encuentran pendientes de pago 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.

3000-000 PATRIMONIO

3110-000 PATRIMONIO NUEVO AMANECER

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.

4000-000 INGRESOS

Todos los ingresos se deben abonar a sus cuentas según corresponda el concepto del ingreso y cargar a la cuenta de gasto que corresponda de acuerdo al presupuesto.

4100-000 DONACIONES

4110-000 Donaciones de Fuente Interna

Registra el ingreso por los aportes recibidos de los asociados de las cuotas ordinarias y extraordinarias, para el funcionamiento de la organización.

**4120-000 Donaciones de Fuente Externa**

Registra los ingresos bajo las donaciones recibidas por parte de Instituciones Públicas, Privadas y/o Agencias de Cooperación, mediante un convenio suscrito entre ambas partes para la ejecución de un proyecto o actividad específica.

**5000-000 EGRESOS**

Todos los egresos se deben cargar a sus cuentas según corresponda el concepto del gasto y abonar a la cuenta de banco de donde se emita el cheque.

**5110-000 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Registra todos los gastos relacionados con el recurso humano administrativo de la organización en sus cuentas analíticas según el concepto del gasto.

**5120-000 SERVICIOS CONTRATADOS**

Registra todos los gastos relacionados con el contrato de recurso humano técnico y profesional para una actividad específica.

**5130-000 GASTOS DE VIAJES Y TRANSPORTE**

Registra todos los gastos en que se incurran para la movilización del personal administrativo y contratado para llevar a cabo una actividad específica.

**5140-000 GASTOS DE OFICINA**

Registra todos los gastos de funcionamiento de la oficina de la organización en la cuenta analítica del gasto que corresponda.

**5150-000 SUMINISTROS Y EQUIPO**

Se registra todos los gastos de librería o arrendamiento de algún equipo que la organización no tenga para la realización de una actividad o proyecto.

5160-000 COMUNICACIONES

Se registra todo lo relacionado a las comunicaciones para el buen desempeño y de la organización (teléfono, internet, etc.).

5170-000 OTROS GASTOS

Registra los gastos relacionados para la ejecución de los proyectos.

5170-720 Talleres y Capacitaciones

Registra los gastos de alimentación y hospedaje de actividades específicas previamente convenidas.

### OPERACIONES CONTABLES POR EL MES DE AGOSTO 2010

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para la jurnalización de las operaciones más usuales, aplicando la nomenclatura contable y el procedimiento de registro.

El día 3 de agosto del 2010, se reciben Q. 2,500.00 del aporte ordinario de los asociados.

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 3-8-2010-----		
	1110-301	Banco Banrural	Q. 2,500.00	
	4110-101	Cuotas ordinarias asociados		Q. 2,500.00
		Registro del aporte mensual de 10 asociados Q. 250.00	----- Q. 2,500.00	----- Q. 2,500.00

El día 5 de agosto 2010, se paga el alquiler de oficina por mes anticipado por Q. 800.00

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 5-8-2010-----		
	5140-411	Alquiler de oficina	Q. 800.00	
	1110-301	Banco Banrural		Q. 800.00
		Registro del pago de alquiler de la oficina correspondiente al mes de agosto 2010.	----- Q.800.00	----- Q. 800.00

El día 8 de agosto de 2010, se adquieren dos computadoras Sony VIAO, por valor de Q. 20,400.00 para el proyecto suscrito con las Tres Marías, S.A. se cancela con cheque No. 4018 del Banco G&T Continental Cta. 01-1819-1

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 8-8-2010-----		
	1210-102	Equipo de Computación	Q. 20,400.00	
2010-03-01	1110-501	Banco G&T Continental		Q.20,400.00
		Registro de la compra de una computadora según solicitud de cheque, se adjunta factura No. 6785 de Multiservicios, S.A. y fotocopia de la requisición de compra.	----- Q. 20,400.00	----- Q. 20,400.00

El día 9 de agosto de 2010, se recibe una donación de la Agencia de Cooperación Mejora tú Futuro por Q. 50,700.00.

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 9-8-2010-----		
2010-01-01	1110-302	Banco Banrural	Q. 50,700.00	
2010-01-01	4120-101	Donación		Q. 50,700.00
		Registro de la donación comprobante de ingreso No. 1516, recibida de Organización Mejora tú Futuro.	----- Q. 50,700.00	----- Q. 50,700.00

El día 15 de agosto de 2010, se realizó una capacitación para 20 señoras de la aldea El Triunfo. La capacitación es parte de la III Fase del convenio suscrito con la Agencia de Cooperación Mejora Tú Futuro, con el tema: “Aspectos básicos para utilizar la máquina de coser”

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		-----15-8-2010-----		
2010-01-01	5170-720	Talleres y Capacitaciones	Q. 350.00	
2010-01-01	5130-304	Viáticos	Q. 200.00	
2010-01-01	1110-302	Banco Banrural		Q. 550.00
		Gastos de capacitación en la Aldea El Triunfo, Zacapa. Se adjunta planilla de asistencia e informe narrativo de la actividad.	----- Q. 550.00	----- Q. 550.00

El día 17 de agosto 2010, se reciben Q. 16,600.00 para la ejecución del proyecto 2010-01-02 Agencia de Desarrollo Sostenible.

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		-----17-8-2010-----		
2010-01-02	1110-401	Banco Banrural	Q. 16,600.00	
2010-01-02	4120-102	Donación		Q. 16,600.00
		Registro de la donación del convenio 2010-01-02.	----- Q. 16,600.00	----- Q. 16,600.00

El día 20 de agosto 2010, se paga la cuota patronal y laboral del IGSS del mes de julio 2010.

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 20-8-2010-----		
	2120-201	Cuota laboral IGSS pp	Q. 540.96	
	2120-202	Cuota patronal IGSS pp	Q.1,195.04	
	1110-301	Banco Banrural		1,736.00
		Registro del pago de cuota al IGSS del mes de julio.	----- Q.1,736.00	----- Q. 1,736.00

El día 23 de agosto 2010, se liquidan los fondos de Caja Chica del departamento administrativo.

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 23-8-2010-----		
	5140-420	Servicios generales	Q. 289.00	
	5150-501	Suministros de oficina	Q. 311.00	
	5150-501	Suministros de oficina	Q. 500.00	
	5160-610	Teléfono e Internet	Q. 400.00	
2010-01-02	1110-401	Banco Industrial		Q. 1,500.00
		Liquidación de gastos de Caja Chica, Agosto 2010.	----- Q.1,500.00	----- Q. 1,500.00

El día 31 de agosto 2010, se pagan sueldos del mes: director Q. 5,000.00, contador Q. 3,200.00, secretaria por Q. 2,200.00 y mensajero Q. 1,800.00.

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 31-8-2010-----		
	5110-101	Sueldos	Q. 11,200.00	
	5110-102	Bonificación Incentivo	Q. 1,000.00	
	5110-107	Cuota patronal IGSS	Q. 1,195.04	
2010-03-01	1110-501	Banco G&T Continental		Q. 11,659.04
	2120-201	Cuota laboral IGSS pp		Q.540.96
	2120-202	Cuota patronal IGSS pp		Q. 1,195.04
		Registro del pago de sueldos y descuentos del mes de agosto.	----- Q.13,395.04	----- Q. 13,395.04

El día 31 de agosto 2010, se calculan y registran las provisiones laborales.

Proyecto	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		----- 31-8-2010-----		
	5110-104	Bonificación Dto. 42-92	Q. 933.33	
	5110-105	Aguinaldo	Q. 933.33	
	2120-401	Bonificación Decreto 42-92 por pagar		Q. 933.33
	2120-402	Aguinaldo por pagar		Q.933.33
		Registro del pago de sueldos y descuentos del mes de agosto.	----- Q.1,866.66	----- Q. 1,866.66

NUEVO AMANECER ONG			
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS			
DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2010			
(CANTIDADES EXPRESADAS EN QUETZALES)			
INGRESOS			69,800.00
<b>DONACIONES</b>			<u>69,800.00</u>
INGRESOS POR DONACIÓN INTERNA		2,500.00	
CUOTAS ORDINARIAS ASOCIADOS	<u>2,500.00</u>		
INGRESOS POR DONACIÓN EXTERNA		<u>67,300.00</u>	
DONACIÓN AGENCIA DE COOPERACIÓN MEJORA TÚ FUTURO	50,700.00		
DONACIÓN AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	<u>16,600.00</u>		
<b>EGRESOS</b>			18,286.70
Gastos de Operación			<u>18,286.70</u>
Gastos de Funcionamiento		<u>18,286.70</u>	
Sueldos de personal	11,200.00		
Bonificación Incentivo Dto. 37-2001	1,000.00		
Bonificación Decreto 42-92	933.33		
Aguinaldo	933.33		
Cuota patronal IGSS	1,195.04		
Viáticos	200.00		
Alquiler de Oficina	800.00		
Servicios generales de oficina	289.00		
Depreciaciones	175.00		
Suministros de Oficina	811.00		
Teléfono e Internet	400.00		
Talleres y Capacitaciones	<u>350.00</u>		
<b>EXCEDENTE DE INGRESOS SOBRE GASTOS</b>			<u><u>51,513.30</u></u>

NUEVO AMANECER ONG				
BALANCE GENERAL				
AI 31 DE AGOSTO 2010				
(CANTIDADES EXPRESADAS EN QUETZALES)				
<hr/>				
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				71,624.68
CAJA Y BANCOS				71,624.68
CAJA				2,000.00
Caja Chica Administración				2,000.00
BANCOS				69,624.68
Banco BANRURAL CTA. 0000-000-1				764.00
Banco BANRURAL CTA. 0200-025-02 P-2010-01-01				50,437.88
Banco Industrial CTA. 0350-035-3 P-2010-01-02				15,296.92
Banco G&T Continental CTA. 01-1819-1 P-2010-03-01				3,125.88
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				30,725.00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				30,725.00
Mobiliario y Equipo (Neto)				10,325.00
Equipo de Computación (Neto)				20,400.00
TOTAL DEL ACTIVO				<u>102,349.68</u>
<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>				
<b>PATRIMONIO</b>				92,213.92
PATRIMONIO				<u>92,213.92</u>
Patrimonio Nuevo Amanecer				<u>92,213.92</u>
Excedente de Ingresos sobre gastos				92,213.92
<b>PASIVO</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
<b>CORTO PLAZO</b>				10,135.76
CUENTAS Y GASTOS POR PAGAR				10,135.76
OBLIGACIONES SOCIALES POR PAGAR				1,736.00
Cuota laboral IGSS por pagar				540.96
Cuota patronal IGSS por pagar				1,195.04
PROVISIONES LABORALES POR PAGAR				8,399.76
Bonificación Decreto 42-92				933.33
Aguinaldo				7,466.43
TOTAL DEL PATRIMONIO Y PASIVO				<u>102,349.68</u>

NUEVO AMANECER ONG		
BALANCE GENERAL		
AI 31 DE AGOSTO 2010		
(CANTIDADES EXPRESADAS EN QUETZALES)		
	JULIO	AGOSTO
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>38,469.72</b>	<b>71,624.68</b>
CAJA Y BANCOS	38,469.72	71,624.68
CAJA CHICA	2,000.00	2,000.00
BANCOS	36,469.72	69,624.68
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>30,725.00</b>
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	<b>10,500.00</b>	<b>30,725.00</b>
Mobiliario y Equipo	10,500.00	10,325.00
Equipo de Computación		20,400.00
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>48,969.72</b>	<b>102,349.68</b>
<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>	<b>40,700.62</b>	<b>92,213.92</b>
PATRIMONIO	40,700.62	92,213.92
Excedente de Ingresos sobre gastos	40,700.62	92,213.92
<b>PASIVO</b>	<b>8,269.10</b>	<b>10,135.76</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	8,269.10	10,135.76
CUENTAS Y GASTOS POR PAGAR	8,269.10	10,135.76
<b>OBLIGACIONES SOCIALES POR PAGAR</b>	<b>1,736.00</b>	<b>1,736.00</b>
Cuota laboral IGSS por pagar	540.96	540.96
Cuota patronal IGSS por pagar	1,195.04	1,195.04
<b>PROVISIONES LABORALES POR PAGAR</b>	<b>6,533.10</b>	<b>8,399.76</b>
Bonificación Decreto 42-92	0.00	933.33
Aguinaldo	6,533.10	7,466.43
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO Y PASIVO</b>	<b>48,969.72</b>	<b>102,349.68</b>

NUEVO AMANECER ONG		
FLUJO DE EFECTIVO		
DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2010		
(CANTIDADES EXPRESADAS EN QUETZALES)		
<hr/>		
<u>Flujo de efectivo Neto de Actividades de Operación</u>		53,554.96
Efectivo recibido	69,800.00	
Efectivo pagado por actividades de operación	(16,245.04)	
<u>Flujo de Efectivo Neto de Actividades de Inversión</u>		(20,400.00)
Adquisición Propiedad, Planta y Equipo	(20,400.00)	
<u>Flujo de Efectivo Neto de Actividades de Financiamiento</u>		0.00
Disminución del Efectivo		33,154.96
Efectivo al Inicio del Período		38,469.72
Efectivo al 31 de agosto 2010		71,624.68



**NUEVO AMANECER ONG**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**NOTA 1 ANTECEDENTES**

La organización NUEVO AMANECER ONG fue fundada legalmente según escritura pública, suscrita por el Notario José Godínez, en la ciudad de Zacapa el día cinco de octubre del dos mil cinco. Constituida como una entidad privada, no religiosa, apolítica, y sin fines de lucro. Su sede central se ubica en 3<sup>a</sup>. Avenida 1-50 zona 1 Barrio La Unión, Zacapa.

**NOTA 2 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

**MÉTODO DE CONTABILIDAD:** La organización NUEVO AMANECER ONG reconoce sus ingresos y gastos por el método de lo devengado.

**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** La Propiedad, Planta y Equipo de la ONG se registra conforme a su costo original, es decir, el valor razonablemente registrado en la factura y los costos de transporte cuando sean considerables. Este rubro se encuentra representado por todos los bienes sujetos a depreciación y cuyo costo de adquisición sea mayor de Q. 3,000.00 y que se estime que su vida útil sea mayor de cinco años, utilizando el método de línea recta, al mes siguiente de la adquisición.

**PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES:** La Provisión para Prestaciones Laborales de la ONG, se constituye como Pasivo Laboral a efecto de contar con la disponibilidad de efectivo necesaria, a la fecha de su pago: Se

consideran como Provisiones para el pago de las disposiciones legales, las siguientes:

**AGUINALDO:** Se cancela a todos los empleados de la ONG y equivale al 100% del salario mensual por año trabajado, o proporcional si la persona tiene menos de un año de laborar para la organización. Haciéndose efectivo durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

**BONIFICACIÓN ANUAL DECRETO 42-92:** Esta prestación se refiere al pago de una Bonificación anual en el mes de julio de cada año a los empleados de la ONG, la cual representa el equivalente a un sueldo o salario ordinario que devengue el trabajador, según lo establece el Decreto No 42-92 del Congreso de la República. Si el trabajador tiene menos de un año de laborar para la organización, se calculará de manera proporcional.

### **NOTA 3 UNIDAD MONETARIA**

**UNIDAD MONETARIA:** De acuerdo con la legislación vigente en nuestro país la moneda oficial es el Quetzal. Los Estados Financieros de la ONG se encuentran expresados en Quetzales de acuerdo con la legislación vigente.

### **NOTA 4 PERÍODO CONTABLE**

De acuerdo al artículo de los Estatutos vigentes, el ejercicio contable de la ONG, es de un año, el cual se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

## CONCLUSIONES

1. La existencia de las Organizaciones no Gubernamentales ONG's dedicadas al desarrollo urbano y rural fortalece el desarrollo integral del individuo y de las comunidades rurales del país. La asistencia técnica y financiera que brindan permite generar medios de trabajo y producción, dinamizando la economía local.
2. Las ONG's deben garantizar el manejo transparente y eficiente de sus recursos independientemente que estos sean de fuente internas o externas. Logrando así una mayor credibilidad dentro de la comunidad beneficiaria y los donantes.
3. Las organizaciones no gubernamentales, deben incorporar un sistema de control interno dirigido a sus principales actividades, entre ellas: el área de ingresos y egresos. Con el objetivo fundamental de proporcionar la seguridad razonable de su información financiera, efectividad y eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que le son aplicables.
4. La adecuada comunicación entre la dirección y los empleados dentro de una organización se materializa en los manuales ya que proporciona un mejor entendimiento de la autoridad y responsabilidad que cada individuo adquiere y que influyen en la información financiera, ya que todas las actividades se relacionan entre sí.
5. La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales es muy importante ya que no se limita a la revisión de documentos, sino a proponer de acuerdo a su experiencia la implementación de controles diseñados a las necesidades de las organizaciones.

## RECOMENDACIONES

1. Las organizaciones no gubernamentales dedicadas al desarrollo urbano y rural por medio de la Coordinadora de Organizaciones no Gubernamentales y Cooperativas CONGCOOP, deben dar a conocer el trabajo que realizan, es decir, sus objetivos, programas y proyectos, área de cobertura geográfica, población meta, entre otros, para lograr que otras personas o entidades se interesen y puedan contribuir económicamente para el desarrollo de sus proyectos.
2. Se hace indispensable que las ONG's implementen mecanismos que permitan socializar e informar sobre la transparencia e inversión y uso de los recursos provenientes de fuentes internas o externas, por ejemplo: boletines informativos, creación de página de internet, entre otros.
3. Es necesario que la Superintendencia de Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas fortalezcan sus programas de capacitación y asesoría para las ONG's, a fin de que los directivos y asociados de las mismas, conozcan el marco legal vigente y las repercusiones para la organización ante la falta de cumplimiento.
4. La dirección de la ONG debe implementar y evaluar periódicamente los manuales de control interno ya que son herramientas que le permiten producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.
5. El Contador Público y Auditor debe especializarse en el análisis y evaluación de procesos administrativos y la definición de propuestas que beneficien a las entidades a incrementar la eficiencia operativa y fortalecer el sistema de control interno principalmente en el área de ingresos y egresos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Libros y Documentos

1. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de Estados Financieros.
2. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Norma Internacional de Auditoría 315. Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa.
3. Consejo de Normas Internacionales. Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas. Sección 10 Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores.
4. Consejo de Normas Internacionales. Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas. Sección 24 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre ayudas Gubernamentales.
5. Consejo de Normas Internacionales. Marco Conceptual para la Elaboración de Estados Financieros.
6. Enciclopedia de la Auditoría. Grupo Editorial OCEANO. España 2004. 1315 p.
7. Enciclopedia de la Contabilidad. Tomo II. Grupo Editorial OCEANO. España 2004. 698 p.
8. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa. McGrawHill Companies. México 2001. 568 p.
9. Institute of Internal Auditors. Material de Apoyo del Diplomado de Control Interno (Base Modelo COSO). 2011.
10. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Material Didáctico Generalidades de Presupuestos. Curso de Finanzas II. 2004

11. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Material didáctico Sistemas y Procedimientos y Sistema Contable. Curso de Organización y Sistematización. 2002

### **Leyes y Reglamentos**

12. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas Acuerdo Legislativo 18-93
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441 Código de Trabajo
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91 Código Tributario
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta
17. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado
18. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
19. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
20. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 29-2001 Reformas al Código Tributario
21. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos
22. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

23. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
24. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 18-04 Reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta
25. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 58-2005 Ley para prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo
26. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de Personas
27. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-2009 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado
28. Instituto de Recreación de los Trabajadores. Acuerdo 1-2009 de la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los trabajadores de la empresa privada de Guatemala
29. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1118-2003 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento sobre la Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social
30. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1123-2003 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento de Inscripción de Patronos
31. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
32. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 424-2006 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
33. Ministerio de Gobernación. Acuerdo Ministerial 649-2006 Registro de las Personas Jurídicas
34. Superintendencia de Administración Tributaria. Acuerdo de Directorio 5-2009. Implementar la herramienta electrónica denominada RetenISR

35. Superintendencia de Administración Tributaria. Resolución de Directorio 306-2009 Uso de la herramienta de BANCASAT

### **Páginas de Internet**

36. [www.accionciudadana.org.gt](http://www.accionciudadana.org.gt)
37. [www.alop.or.cr/trabajo/grupos/desarrollo-rural.doc](http://www.alop.or.cr/trabajo/grupos/desarrollo-rural.doc)
38. [www.blogsperu.com/blog/16453/](http://www.blogsperu.com/blog/16453/)
39. [www.definicion.de/plan-de-cuentas/](http://www.definicion.de/plan-de-cuentas/)
40. [www.contraloria.gob.gt/i\\_ser\\_z13\\_ent.php](http://www.contraloria.gob.gt/i_ser_z13_ent.php)
41. [www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/07/ACUERDO-DE-ADOPCION-DE-NIIF-PARA-PYMES.jpg](http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/07/ACUERDO-DE-ADOPCION-DE-NIIF-PARA-PYMES.jpg)
42. [www.es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_no\\_gubernamental](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_no_gubernamental)
43. [www.escet.urj.es/~pad/WEB2005/DOCENCIA/DESARROLLO%20RURAL/cap2.pdf](http://www.escet.urj.es/~pad/WEB2005/DOCENCIA/DESARROLLO%20RURAL/cap2.pdf)
44. [www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ongcont.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ongcont.htm)
45. [www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/IRIS/conceptos.htm](http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/IRIS/conceptos.htm)
46. [www.intecap.info/public/manuales/gerencia/GGGE01%20%20%20E1.pdf](http://www.intecap.info/public/manuales/gerencia/GGGE01%20%20%20E1.pdf)
47. [www.irtra.org.gt](http://www.irtra.org.gt)
48. [www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/1\\_1\\_1origen.pdf](http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/1_1_1origen.pdf)
49. [www.portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component](http://www.portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component)
50. [www.scribd.com/doc/6947356/sistemas-de-control-y-contabilidad-para-ong-de-desaroolo](http://www.scribd.com/doc/6947356/sistemas-de-control-y-contabilidad-para-ong-de-desaroolo)
51. [www.serforem.com/utilidades/ongs.htm](http://www.serforem.com/utilidades/ongs.htm)
52. [www.sib.gob.gt](http://www.sib.gob.gt)
53. [www.sigen.gov.ar/documentacion/ngci14.asp](http://www.sigen.gov.ar/documentacion/ngci14.asp)