

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

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA  
INSTITUCIÓN QUE CUMPLE CON ACTIVIDADES DE  
DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD SOCIAL (ONG)**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**JOSELINE MARÍA RAMÍREZ ESCOBAR**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, Noviembre de 2013

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal II:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal V:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2 del punto Cuarto, subinciso 4.2.2, del Acta 4-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de febrero de 2011.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
SECRETARIO	Lic. Erick Roberto Flores López
EXAMINADOR	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

Guatemala, 28 de enero de 2013

Licenciado  
Jose Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad

Señor Decano:

En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis de la estudiante **JOSELINE MARÍA RAMÍREZ ESCOBAR**, titulado "**Organización y Sistematización Contable para una Institución que Cumple con Actividades de Desarrollo y Productividad Social (ONG)**".

Al respecto le informo que a la estudiante **Joseline María Ramírez Escobar** se le proporciono orientación sobre el mejor enfoque que se le podría brindar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y de fondo que requería, para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige para trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones, recomendaciones y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir a la señorita **Joseline María Ramírez Escobar**, el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.



**LIC. JOSE MANOLO ESCOBAR S.**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 3,509



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 13-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 20 de septiembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 158-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de julio de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA INSTITUCIÓN QUE CUMPLE CON ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD SOCIAL (ONG)", que para su graduación profesional presentó la estudiante **JOSELINE MARÍA RAMÍREZ ESCOBAR**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECAÑO



Smp.

*Ingrid*  
REVISADO

## DEDICATORIA

**A DIOS:** Por estar siempre a mi lado y darme fortaleza en cada momento de vida, y ayudarme a concluir el presente trabajo.

**A MIS PADRES:** Hada Escobar y Rigoberto Ramírez  
Especialmente a mi mamá por su amor, ejemplo, sacrificio y esfuerzo.

**A MIS HERMANAS:** Elja y Flor  
Por estar presentes y apoyarme en cada momento.

**A MIS TIOS:** Manolo, Larry y Fredy  
Por sus consejos e inspiración a seguir adelante, pero sobretodo porque contribuyen a alcanzar mis objetivos.

**A MI ABUELA:** María Elena Salguero †  
Por su cariño y enseñanza de vida

**A MIS FAMILIARES:** Por compartir todas las bendiciones que nos ha brindado Dios.

### **A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:**

Por sus consejos, respaldo y buenos deseos, quienes me brindaron su apoyo incondicional.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:**

Por darme la oportunidad de superarme académicamente.

## ÍNDICE

	<b>Págs.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)**

1.1	Generalidades	1
1.2	Antecedentes en Guatemala	2
1.3	Importancia y Características	3
1.3.1	Importancia	4
1.3.2	Características	4
1.4	Tipos de Organizaciones No Gubernamentales	4
1.4.1	Por el financiamiento que reciben	5
1.4.2	Por el alcance de operación	5
1.4.3	Por ubicación geográfica	6
1.4.4	Por tamaño de recursos	6
1.5	Disposiciones Legales y Fiscales	6
1.5.1	Disposiciones Legales	7
1.5.2	Disposiciones Fiscales	9

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

2.1	Organización	13
2.2	Sistema	15
2.2.1	Objetivos	15
2.2.2	Tipos de Sistemas	15
2.2.3	Sistema Administrativo	16
2.2.4	Sistema de Información	16
2.3	Contabilidad	17

2.3.1	Objetivos e Importancia	18
2.4	Sistematización Contable	18
2.4.1	Objetivos e Importancia	19
2.4.2	Instrumentos	20
2.4.2.1	Políticas Contables	20
2.4.2.2	Procedimientos de Control	20
2.4.2.3	Formas	20
2.4.2.4	Nomenclatura contable	21
2.4.2.5	Manual contable	22
2.4.2.6	Estados financieros	25

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO CONTABLE COMO DIAGNÓSTICO PARA UNA INSTITUCIÓN DE AYUDA SOCIAL (ONG) PARA EL DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD**

3.1	Control Interno	27
3.2	Objetivos e Importancia del Control Interno	28
3.3	Clasificación del Control Interno	29
3.3.1	Control Interno Administrativo	29
3.3.2	Control Interno Contable	30
3.4	Elementos de la Estructura de Control Interno	31
3.4.1	Ambiente de Control	31
3.4.2	Proceso de Evaluación de Riesgo de la Entidad	31
3.4.3	Sistema de Información	32
3.4.4	Actividades de Control Relevantes a la Auditoría	33
3.4.5	Monitoreo de Controles	34
3.5	Métodos de Evaluación del Control Interno	34
3.5.1	Cuestionario	35
3.5.2	Descriptivo	35
3.5.3	Diagrama de Flujo	35

**CAPÍTULO IV**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA INSTITUCIÓN**  
**QUE CUMPLE CON ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD**  
**SOCIAL (ONG) (Aplicación)**

4.1	Diagnóstico del Control Interno	37
4.2	Informe de Hallazgos y Recomendaciones del Diagnóstico de Control Interno	51
4.3	Manual de Organización y Procedimientos Contables	57
	<b>CONCLUSIONES</b>	155
	<b>RECOMENDACIONES</b>	156
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	157



## INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones No Gubernamentales en Guatemala, han realizado mejoras en las condiciones humanas de la población, principalmente en el sector rural; persiguen el mejoramiento de las capacidades humanas y la transformación de las condiciones y relaciones en que se desenvuelve la población en situación de pobreza.

Las instituciones no lucrativas, son susceptibles a una mala organización y sistematización contable en la administración eficiente de los recursos otorgados en donación, por parte de instituciones, empresas y personas individuales, para el financiamiento de proyectos sociales. Debido a que muchas veces los resultados que se obtienen no son los esperados y las Organizaciones No Gubernamentales son el canal a través del cual se pretende llevar esta ayuda a las poblaciones necesitadas.

La sistematización contable complementada con controles internos puede dar a las instituciones certidumbre de la salvaguarda de sus activos contra el uso o aplicación no autorizada.

Las Organizaciones No Gubernamentales, deben considerar la importancia de la utilización de nomenclaturas y manuales contables, los cuales son instrumentos que agilizan y sistematizan procedimientos. El propósito fundamental de estos instrumentos es reducir tiempo y obtener información confiable y oportuna.

Por esta razón es necesaria la organización y sistematización contable de las Organizaciones No Gubernamentales para mejorar su capacidad de proveer los servicios sociales eficientemente. El presente trabajo de investigación tiene como objetivo promover la organización y procedimientos contables, para lograr la mayor eficiencia en el manejo de recursos y adecuarlos a las necesidades de la

institución, ya que constituyen un instrumento indispensable para fortalecer los controles en operaciones.

Para lograr el objetivo deseado, el presente trabajo se desarrolla en cuatro capítulos. A continuación una breve descripción del contenido de cada uno:

En el Capítulo I, se desarrolla definiciones, generalidades, antecedentes en Guatemala, características y tipos de Organizaciones No Gubernamentales, así como los aspectos legales y fiscales.

El Capítulo II, trata sobre la organización, sistema, contabilidad, sistematización contable, importancia e instrumentos de la sistematización, haciendo énfasis en las generalidades de la nomenclatura y manual contable.

El Capítulo III, define las generalidades, objetivos, importancia, clasificación, y elementos de la estructura y métodos de evaluación del control interno.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de la presente investigación, en el cual se aplican los instrumentos de la sistematización contable, como lo es la nomenclatura contable, políticas, procedimientos contables y flujogramas de los procesos. Análisis y evaluación de las operaciones de la organización, presentadas en el informe de debilidades de control interno, y la propuesta del manual de procedimientos contables que la Asociación Guatemala Unida, debe utilizar para mejorar su eficiencia y rendimiento de operaciones.

Y finalmente las conclusiones, las cuales contienen la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, así como las recomendaciones, bibliografía utilizada durante la investigación y anexos que corresponden a las formas y formatos que puede utilizar la Asociación para el desempeño de sus actividades.

# **CAPÍTULO I**

## **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)**

Las organizaciones no gubernamentales, son instituciones que no persiguen fines lucrativos y cuyo objetivo principal es el desarrollo social, económico, cultural y ambiental.

“ONG, organizaciones plenamente establecidas de carácter privado y sin fines de lucro que persiguen el mejoramiento de las capacidades humanas y la transformación de las condiciones y relaciones en que se desenvuelve la población en situación de pobreza y/o exclusión. Sus campos de acción son diversos, tanto como las necesidades, intereses y agendas vigentes del desarrollo humano y la vigencia de los derechos económicos, políticos, sociales y culturales en el contexto guatemalteco”. (18:1)

### **1.1 GENERALIDADES**

En 1794 fue creada la primera organización de ayuda social “Amigos del País”, según acuerdo del Rey de España Carlos IV, con el objetivo de promover el desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población. El ser humano desde entonces, ha buscado las formas de reunirse y ayudarse mutuamente, muchas de estas formas por medio de la Iglesia Católica.

La expresión Organizaciones no Gubernamentales (ONG) nace en 1840, cuando se reunió la Convención Mundial Contra la Esclavitud, provocando la movilización internacional para eliminar el comercio de esclavos.

Las organizaciones no gubernamentales existieron desde mediados del siglo XIX, pero tuvieron mayor auge luego de la Segunda Guerra Mundial; al principio se

ocupaban de actividades relacionadas con la caridad, luego realizaron actividades corporativas, culturales, educativas y científicas, propagando también el desarrollo y justicia social. Una de las más antiguas es la Cruz Roja.

El reconocimiento formal de las ONG fue en 1945, a partir del artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU (ECOSOC) que “adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales”

Según la Organización de las Naciones Unidas (ONU) una Organización No Gubernamental es “cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro que surge en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y social”.

En Guatemala el Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, en su artículo 2, las define como: “organizaciones constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Su organización y funcionamiento se regirá por sus estatutos, las disposiciones de este decreto”. (8:1)

## **1.2 ANTECEDENTES EN GUATEMALA**

Las organizaciones no gubernamentales iniciaron en Guatemala en 1944, coincidiendo con la Revolución de octubre que facilitó la organización social por primera vez en la historia de Guatemala. En 1954 con el derrocamiento del Presidente Jacobo Arbenz, la inscripción de nuevas organizaciones disminuye.

Incrementaron su presencia 1976 después del terremoto, que dio lugar a la movilización de recursos y ayuda externa e interna para la rehabilitación del país, momento en que el Estado guatemalteco quedó en entredicho al no poder dar la

mínima asistencia humanitaria de urgencia post terremoto. La circunstancia natural se aprovechó oportunamente por las agencias donantes para incidir en los procesos que se vivían, usando a las ONGs como agentes de cooperación.

A finales de los setenta, con el incremento de la represión militar éstas vuelven a descender hasta mediados de los ochenta cuando la democracia empieza su restauración.

“En Guatemala, había varios cientos de ONG que trabajaban en proyectos de desarrollo a finales de 1980, década en que cada año se registraban más de cincuenta nuevas asociaciones para el desarrollo. Guatemala es un caso interesante sobre como las organizaciones no gubernamentales llegaron a reemplazar las iniciativas para el desarrollo dirigidas por el Estado”. (2:334)

El Gobierno en 1986 a 1990 trató de incrementar la participación local en el proceso de desarrollo, asignando el 8% de los ingresos del Estado a las municipalidades y alentando a los grupos locales a diseñar y poner en marcha proyectos. Pero la ayuda internacional era equivalente al 10% del ingreso público y, aunque la ayuda era coordinada con el gobierno, los fondos se canalizaban por medio de organizaciones no gubernamentales locales.

Con el proceso de democratización y preparación de los Acuerdos de Paz, es nuevamente utilizado el mecanismo de cooperación descentralizada para favorecer procesos de recuperación social, las ONG reaparecen con mas proyectos.

### **1.3 IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS**

Las Organizaciones No Gubernamentales, influyen en la capacidad y proyección nacional de un país.

### **1.3.1 Importancia**

Durante las épocas de crisis de un país, en especial Guatemala, las Organizaciones No Gubernamentales, han realizado proyectos de desarrollo para mejorar las condiciones humanas, principalmente de la población rural.

Las Organizaciones No Gubernamentales brindan apoyo en las acciones del Estado u organizaciones internacionales, cubren y ayudan en las áreas o regiones en donde no existe dicho apoyo.

### **1.3.2 Características**

De acuerdo a la Ley de Organizaciones No Gubernamentales, artículo 3 establece dos finalidades que deben ser incluidas en su constitución “Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social, y promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente”. (8:2)

Las Organizaciones No Gubernamentales, deben constituirse como entidades sin fines de lucro, lo cual no significa que no pueden obtener beneficios; sino en comparación con otras organizaciones o sociedades, estas deben invertirlos en las actividades de su misión.

## **1.4 TIPOS DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

El artículo 4 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales, establece que “podrán constituirse como:

- Asociaciones
- Fundaciones u ONG propiamente dicha”.

A continuación se describen los tipos de organizaciones no gubernamentales que existen en Guatemala: (14:9)

### **1.4.1 Por el financiamiento que reciben**

#### Internacionales

Se originan y desarrollan sobre fondos externos, se mantienen en dependencia con Organismos Cooperantes Internacionales. El depender externamente determina las posibilidades de su existencia, ya que influye sobre los lineamientos de trabajo que realizan. Por ejemplo: Médicos sin Fronteras, Visión Mundial, Amnistía Internacional.

#### Nacionales o Institucionales

Están integradas en su mayoría por personal nacional, su creación está directa e indirectamente relacionada con el Estado, pueden recibir financiamiento o apoyo gubernamental en determinados programas sociales del gobierno y en su mayoría reciben financiamiento de Agencias Donantes de diferentes países.

### **1.4.2 Por el alcance de operación**

#### Primer Nivel

Están creadas por grupos, personas, sectores u organismos internacionales, que tienen como beneficiarios a terceras personas, y no sus propios fundadores.

#### Segundo Nivel

Son formadas por grupos, organizaciones y/o fundaciones de primer nivel para concentrar su representación. Se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones; abordan diferentes disciplinas y sectores de la actividad económica social. Por ejemplo: Coordinadora de ONG y Cooperativas (CONGCOOP).

#### Tercer Nivel

De este tipo existe una en Guatemala, conocida como el Foro de Coordinaciones de ONGs de Guatemala, integrada por los siguientes consorcios: Asociación de Instituciones de Desarrollo (ASINDES), Coordinadora de Instituciones de Desarrollo (COINDE), Coordinadora de ONGs y Cooperativas (CONGCOOP),

Coordinadora de Organizaciones Mayas de Guatemala (COM-G), Foro Permanente de ONGs y Cooperantes.

#### **1.4.3 Por ubicación geográfica**

Se ubica la actividad según la división político-administrativa del país, y se añade una variable sobre el carácter rural-urbano del lugar

#### **1.4.4 Por tamaño de recursos (3:22)**

##### Pequeñas

Son las organizaciones no gubernamentales que cuentan con presupuesto anual de menos de Q50,000 hasta Q1 millón.

##### Medianas

Bajo esta categoría se conservan las organizaciones no gubernamentales con un rango presupuestario anual de Q1.1 a Q5 millones.

##### Medianas – Grandes

Consideradas en esta categoría todas las organizaciones no gubernamentales con un presupuesto anual de Q5 a Q10 millones.

##### Grandes

Organizaciones no gubernamentales que poseen un presupuesto anual de Q10.1 millones en adelante.

### **1.5 DISPOSICIONES LEGALES Y FISCALES**

Las organizaciones no gubernamentales, están regidas en Guatemala por las siguientes leyes:



### **1.5.1 Disposiciones Legales**

La inscripción y registro de las ONG queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, según el artículo 102 de la Ley del Registro Nacional de Personas.

A continuación algunas leyes que son de observancia general para las organizaciones no gubernamentales en Guatemala:

#### **a. Constitución de la República de Guatemala**

Se reconoce el derecho de libre asociación, según el artículo 34, y también indica que “Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones”. (1:11)

El artículo 242, señala que el Estado constituirá un fondo específico de garantía de sus propios recursos, con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas. (1:62)

Por lo tanto, la Contraloría sólo está facultada para fiscalizar a las organizaciones no gubernamentales cuando sus fondos provengan del presupuesto del Estado.

#### **b. Código Civil (Decreto Ley 106)**

Las asociaciones sin fines de lucro, según el artículo 15, son personas jurídicas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses económicos, sociales y culturales, y podrán establecerse con la autorización del Estado.

Según el artículo 1729, “la sociedad debe celebrarse por escritura pública e inscribirse en el Registro respectivo para que pueda actuar como persona jurídica”. (4:122)

**c. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003)**

Para constituir una organización no gubernamental se requiere, según el artículo 7, que cumpla los siguientes requisitos:

- Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- Las organizaciones no gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país.
- Elección de la Junta Directiva. (8:2)

“Deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos”. (8:2)

Las organizaciones no gubernamentales serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, siempre y cuando manejen fondos del Estado, de lo contrario es obligación de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Las entidades no lucrativas que utilizan fondos del estado, deberán proporcionar la información y documentación que requiera la Contraloría General de Cuentas.

Podrán disolverse, cuando no puedan continuar con los fines indicados en sus estatutos; por acuerdo de la asamblea general extraordinaria, por lo menos del 60% de votos de sus asociados; y por disposición legal de tribunal competente.

### **1.5.2 Disposiciones Fiscales**

Principales aspectos fiscales aplicables a las organizaciones no gubernamentales:

#### **a. Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012)**

Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto de beneficencia, asistencia o servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o desarrollo de comunidades indígenas, 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, están exentas del impuesto, de acuerdo con el artículo 11 inciso 1.

Las donaciones que realizan los contribuyentes individuales y jurídicos, son deducibles de la renta imponible, cuando puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las universidades y entidades culturales o científicas; a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las Iglesias, entidades y asociaciones de carácter religioso, y a los partidos políticos; todos debidamente autorizados. Siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período a que corresponda el gasto, emitida por la Administración Tributaria. La deducción máxima permitida en

cada período, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) anuales, en cada período de liquidación definitiva anual, según el artículo 21 inciso 22.

En caso de donación en especie, además del porcentaje y monto, la deducción por este concepto no debe exceder del costo de adquisición, producción o construcción, no amortizado o depreciado, del bien donado según corresponda a la fecha de su donación.

Las donaciones deben registrarse en todos los casos tanto en la contabilidad del donante como la del donatario.

Las organizaciones no gubernamentales deben actuar como agentes retenedores de rentas gravadas, por ejemplo, cuando prestan servicios.

Las asociaciones y fundaciones no lucrativas, para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, deben estar debidamente constituidas y registradas, llevar contabilidad completa, inscribirse como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar Declaración Jurada

El tipo impositivo para rentas de capital y para las ganancias de capital que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen o acrediten a personas individuales o jurídicas, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos. La base imponible de rentas y ganancias de capital es del (10%), de acuerdo con el artículo 92. Y para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades es del (5%), según artículo 93.

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

Se encuentran exentos los aportes y donaciones a organizaciones no gubernamentales al igual que los servicios que prestan, 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, según el artículo 7 numeral 9 y 13.

Pero de acuerdo con el artículo 9 del reglamento, establece que las organizaciones no gubernamentales deben pagar el impuesto en la adquisición de los bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades.

**c. Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008)**

Impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Ley que tomó vigencia a partir del 1 de enero de 2009.

Según el artículo 4 inciso e), están exentos del Impuesto, las organizaciones no gubernamentales que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria.

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

Las organizaciones no gubernamentales están exentas de este impuesto, 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, según el artículo 10 numeral 4.

**e. Código Tributario (Decreto Número 6-91)**

Las organizaciones no gubernamentales se encuentran clasificadas como entidades exentas; sin embargo, tienen funciones como agentes retenedores, además son sujetos pasivos de algunos impuestos.

El artículo 112, establece las obligaciones de los contribuyentes y responsables, indicando: Están obligados a facilitar las tareas de la determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la administración tributaria y que en especial deberán, cuando las leyes lo establezcan:

- Llevar libros y registros vinculantes con la tributación
- Inscribirse en los registros respectivos
- Presentar declaraciones que correspondan, etc.

Según la Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributario a su artículo 6, podrán solicitar autorización para actuar como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, pero la Administración Tributaria designará como agentes de retención, a las personas individuales o jurídicas que estime pertinente.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

La organización y sistematización contable es un medio importante que ayuda a la administración a tener un criterio adecuado y adquirir eficiencia en las operaciones de la entidad. La razón fundamental de la organización es que define las funciones específicas que debe desarrollar cada miembro y que se conozca su ubicación en la estructura organizacional.

La sistematización es el análisis de la relación de las partes y funciones de la empresa, y su implementación da como resultado eficiencia y estandarización de las operaciones. La contabilidad es una técnica que registra y clasifica los eventos económicos y es fuente de datos para la toma de decisiones gerenciales mediante los Estados Financieros.

#### **2.1 ORGANIZACIÓN**

Es un proceso de ordenar y agrupar tareas, y posteriormente definir quién las realizará.

“Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común”. (15:3)

Por medio de la organización y de acuerdo a las necesidades de la entidad, se establecen las características de las unidades o departamentos.

La departamentalización, es la agrupación de personas y actividades por departamento, la cual puede ser por funciones, por territorio, por procesos y por proyecto.

La estructura organizacional se facilita al representarse gráficamente por medio de un organigrama, en el cual se señalan las relaciones entre departamentos y autoridad entre cada nivel de la institución.

La estructura de una Organización No Gubernamental en una forma general es la siguiente:

**a. Asamblea General**

Es el órgano supremo dentro de la organización y la integran los asociados de la Organización No Gubernamental.

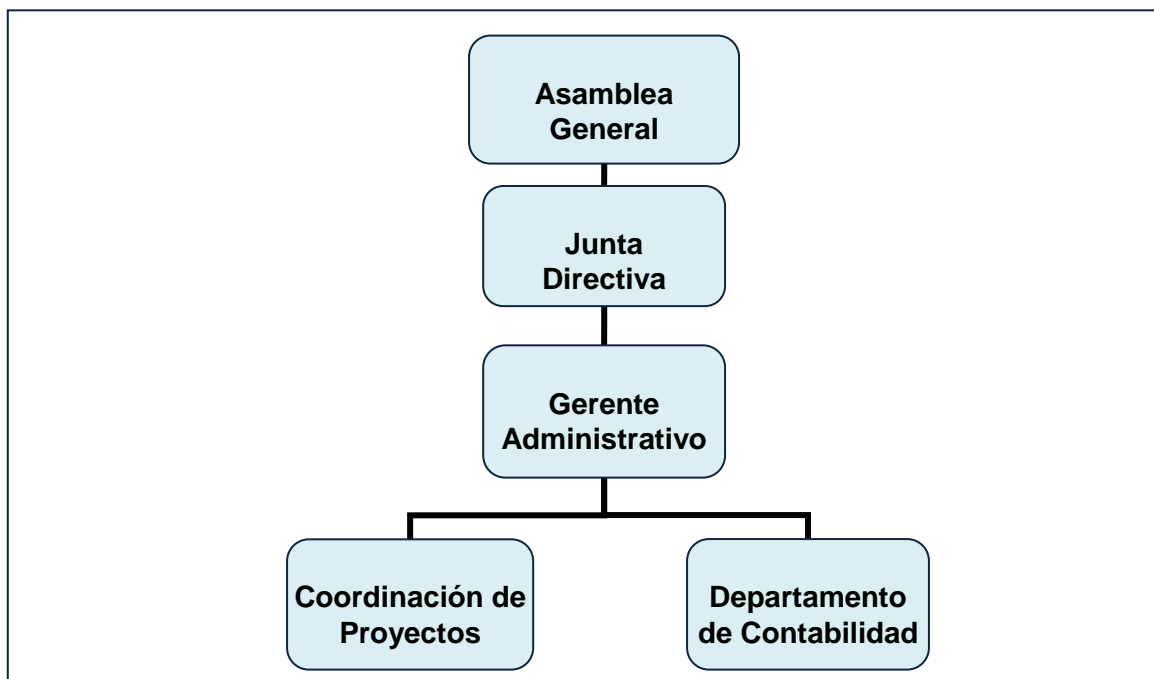
**b. Junta Directiva**

Es integrada por un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

**c. Cuerpo Administrativo**

Lo integran el gerente, encargado de proyectos, el contador, secretarías, y otros que colaboran con la realización del proyecto.

Organigrama de la estructura de una ONG:





## 2.2 SISTEMA

“Es el conjunto ordenado de procedimientos relacionados entre sí, que contribuyen para realizar una función”. (16:61)

En base a lo anterior, cada empleado realiza una función dentro de la Asociación, y estas en conjunto forman procedimientos relacionados, que ayudan a cumplir el objetivo de la Institución.

### 2.2.1 Objetivos

Los sistemas principalmente buscan la realización de los siguientes objetivos:

- Reducir errores con la implementación de controles.
- Aumentar el valor de información al hacerla significativa, oportuna y exacta.
- Utilizar efectivamente los recursos humanos.

### 2.2.2 Tipos de Sistemas

La manera como se ejecuta la mayor parte de las operaciones, sistemas y procedimientos de datos, pueden ser:

- **Manuales**, datos registrados manualmente, emplean caracteres numéricos y alfabéticos; son archivados en carpetas y son trasladados de un lugar a otro. La ventaja de este sistema es el bajo costo y adaptación a los cambios.
- **Mecánicos**, se emplean maquinas de escribir, cajas registradoras, etc., que en conjunto con los sistemas manuales permiten un proceso de datos eficiente. Los documentos son almacenados en carpetas, con la diferencia de que los datos no están escritos a mano. La desventaja de este sistema, que el proceso se realiza también manual.
- **Electrónicos**, en este sistema se emplean computadoras, las cuales en forma automática realizan todos los pasos del procesamiento de datos, opera con

gran velocidad y la manipulación de los datos se efectúa dentro de la computadora.

### **2.2.3 Sistema Administrativo**

Es una red de procedimientos relacionados de acuerdo al logro de los fines de una organización. El objetivo de los sistemas administrativos es facilitar a la dirección empresarial, en la forma más eficiente, con el cumplimiento de sus objetivos corporativos y de sus políticas.

Los elementos que integran los sistemas administrativos son:

- **Personas:** Son los ejecutores y usuarios, quienes actúan en la captura, procesamiento, almacenamiento, transmisión y utilización de información necesaria para la aplicación del sistema.
- **Tecnología:** Es el equipamiento y técnicas necesarias para la ejecución de los procesos desarrollados por las personas, tales como: soportes, donde se almacenan los datos e información; elementos de captura de datos; elementos de procesamiento de la información y elementos de transmisión de información.
- **Gestión del conocimiento:** Comprende la detección, captura, almacenamiento, organización, recuperación y transmisión del conocimiento necesario para el desarrollo. Se ha convertido en un elemento fundamental para el desarrollo de la conducción empresarial.

### **2.2.4 Sistema de Información**

Es un conjunto de elementos orientados al procesamiento y administración de datos e información, organizados para la captación de datos y entrega de información, para proporcionar los conocimientos necesarios para la toma de decisiones.

Los elementos interactúan entre sí para procesar los datos son las personas, la información (datos) y recursos materiales (informáticos) dando lugar a información más elaborada y distribuyéndola de la manera adecuada en una organización en función de sus objetivos.

La información debe ser lo suficientemente detallada para identificar operaciones anormales o indicar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control contable. El mayor de los activos de una compañía hoy en día es su información, representada en su personal, experiencia, conocimiento, innovaciones, debido a ello, el sistema de información se centre en estudiar las formas para mejorar el uso de la tecnología que soporta el flujo de información dentro de la organización.

### **2.3 CONTABILIDAD**

Es una técnica que registra, clasifica y resume las operaciones de una entidad, para interpretar sus resultados, con el fin de orientar el curso de las operaciones.

“La contabilidad es un registro sistemático y cronológico de todas las operaciones que realiza una empresa, que permite conocer el resultado económico de estas operaciones”. (17:75)

“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. Constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.” (8:3)

### **2.3.1 Objetivos e Importancia**

La contabilidad para poder ser un sistema de información, útil, confiable, oportuno, objetivo y provisional, debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Proporcionar información indispensable para una acertada toma de decisiones.
- Aplicar las leyes correspondientes.
- Establecer estados financieros documentados, veraces y comparables.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

La contabilidad es de gran importancia para todas las empresas e instituciones, incluyendo las Organizaciones No Gubernamentales, porque todas tienen la necesidad de llevar un control de sus operaciones. Al contar con este instrumento las ONG's obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

### **2.4 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

La sistematización contable, comprende el diseño e implementación de políticas, manuales, registros y documentos, los cuales permitirán que exista un control adecuado sobre las operaciones financieras de la institución.

#### **Sistema Contable**

El sistema contable es uno de los conceptos que tienen mayor relación con la sistematización contable, debido a que es un conjunto de elementos relacionados que buscan un objetivo común, proporcionar una información útil y oportuna a los usuarios. Los sistemas de contabilidad comúnmente utilizados van desde sistemas manuales que utilizan auxiliares especiales para facilitar los asientos en el diario y mayorización, hasta sistemas computarizados que procesan los registros contables en forma electrónica.

“Es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad”.  
(18:1)

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados.

El sistema contable debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

#### **2.4.1 Objetivos e Importancia**

Algunos de objetivos de la sistematización contable son:

- Aumentar el valor de la información, haciéndola más significativa, oportuna y confiable.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Optimizar la utilización de espacio.
- Utilizar eficientemente los recursos humanos, crear políticas internas de personal.
- Facilitar la revisión de las operaciones.
- Mejorar el control interno.

La sistematización contable es importante ya que permitirá a la entidad u organización, ordenar y funcionar con mayor eficiencia en sus actividades y registros contables.

## **2.4.2 Instrumentos**

Los componentes que se deben considerar e implementar dentro de un sistema de información contable son:

### **2.4.2.1 Políticas Contables**

Son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por una empresa u organización, para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), en su sección 10 políticas contables, estimaciones y errores, establece lo siguiente: “Una entidad revelará, la naturaleza del cambio en la política contable, para el periodo corriente y para cada periodo anterior presentado, en la medida en que sea practicable, el importe del ajuste para cada partida de los estados financieros afectada. También revelará la naturaleza de cualquier cambio de estimación contable y el efecto del cambio sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos para el periodo corriente. Si es practicable para la entidad estimar del efecto del cambio sobre uno o más periodos futuros, la entidad revelará estas estimaciones”.

### **2.4.2.2 Procedimientos de Control**

Son aquellos establecidos por la gerencia con el propósito de asegurar la autorización de actividades, segregación de funciones, elaboración de documentos y registros apropiados, implementación de dispositivos de seguridad y el diseño de pruebas sustantivas.

### **2.4.2.3 Formas**

Son todos los formularios impresos utilizados, con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Las formas contables en una Organización no Gubernamental son los documentos o formatos diseñados para dejar constancia de las transacciones, que a su vez se constituyen en el soporte de los registros contables.

#### **2.4.2.4 Nomenclatura contable**

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias en un sistema de contabilidad. El sistema contable debe tener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse.

“La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos”. (18:1)

Aun el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, que viene a representar la estructura del sistema contable. El catálogo de cuentas es un listado que incluye el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad.

El esquema de clasificación de las cuentas debe ser adaptado a las necesidades de la organización y para el registro de sus operaciones.

- **Características**

- La clasificación de lo general a lo particular.
- El orden del rubro de cuentas es el mismo que tiene los estados financieros.
- Se prevee una futura expansión (nuevas cuentas).

- **Objetivos**

- Permite que distintos empleados puedan mantener registros estandarizados con la implementación de la nomenclatura de cuentas.

- Facilita el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidación de cifras financieras.
- Facilita y satisface la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

La codificación de las cuentas se basa en el sistema métrico decimal, se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto para el Balance General como para el Estado de Ingresos y Gastos.

La codificación de las cuentas principales de los estados financieros, que será implementada para la Institución de Desarrollo y Productividad Social (ONG), es el siguiente:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos

#### **2.4.2.5 Manual contable**

Es un documento que contiene la descripción de actividades contables que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más unidades.

“El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas”. (18:1)



- **Objetivos del manual contable**

- Facilita el conocimiento del negocio, a los nuevos directores, auditores, asesores, acreedores y empleados; por medio del manual se puede conocer el negocio y elementos básicos de cada departamento que hacen funcionar de forma eficiente a la entidad.
- El desarrollo y mantenimiento de los controles de una organización.
- Ayuda a definir las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización.
- Presenta un sistema contable que suministre una oportuna y completa información de los resultados operativos y de organización.
- Mantiene un sistema de información entre la dirección y los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables.
- Diseñado para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- Normar por escrito los procedimientos y operaciones, para no permitir alteraciones.
- Establece lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones, y contiene indicadores que sirven para establecer un adecuado control interno de la entidad.
- Obtener estados financieros, que demuestren la situación financiera de la organización, los manuales contables pueden contener formatos de estados financieros, que permitan análisis y comparación entre periodos.

- **Importancia**

Permite conocer el funcionamiento interno; sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema; son utilizados por el personal como medio de consulta; facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno; aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

- **Componentes**

Es indispensable en todo sistema de contabilidad, las instrucciones detalladas para su funcionamiento. El manual contable debe comprender, por lo menos lo siguiente:

- a. Un catálogo de cuentas que incluya el número y nombre de la cuenta contable.
- b. Los modelos y registros que se usarán.
- c. Deben de fijarse las funciones de cada persona que conforma el departamento contable.
- d. Normas que deben de observar para los registros de las transacciones.

- **Contenido del manual de procedimientos**

- a. Título del procedimiento
- b. Introducción
- c. Políticas contables
- d. Procedimiento contables
  - Objetivos
  - Normas aplicables
  - Requisitos y documentos
  - Descripción de las operaciones y sus participantes
- e. Nomenclatura contable
- f. Descripción de las cuentas
- g. Registros contables
- h. Modelo de Estados Financieros
- i. Formas

#### **2.4.2.6 Estados financieros**

La presentación de Estados Financieros, son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información de la situación financiera y de los elementos de la entidad: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, aportaciones de propietarios y flujos de efectivo.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), en su sección 3 párrafo 17, una entidad incluirá todos los estados financieros siguientes:

- **Estado de Situación Financiera**

Muestra la situación financiera y capacidad de pago de una entidad o institución a una determinada fechas, debe incluir partidas que presenten importes como: propiedad, planta y equipo; activos intangibles; inversiones; inventarios; cuentas por cobrar y deudores comerciales; efectivo y sus equivalentes; acreedores comerciales y cuentas por pagar; préstamos; provisiones; pasivos y activos por impuestos; aportaciones de los fundadores y otras partidas adicionales que considere la institución. En conclusión: Activo, Pasivo y Capital.

- **Estado de Resultados Integral**

Presentación de los ingresos, gastos y resultado de las operaciones de la institución en un período determinado. Debe incluir partidas que presenten los importes de: ingresos de actividades ordinarias; ganancias y pérdidas que de la baja o venta de activos financieros; costos financieros; gasto por impuestos y resultado después de impuestos.

- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Este estado debe incluir: resultado del periodo; componentes de patrimonio e importe de los dividendos reconocidos. Es importante mencionar que una Institución de ayuda social (ONG), generalmente no presentan este estado financiero, debido a que no realizan la distribución del resultado del periodo, este es acumulado para destinarlo a nuevos proyectos. En conclusión, revela todas las Ganancias Acumuladas y obtenidas durante la vida de la institución.

- **Estado de Flujos de Efectivo**

Proporciona una base para evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo. Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), en la sección 7. Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

### **Notas a los estados financieros**

Contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de ingresos y gastos, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo. También presenta información de las bases de preparación de los estados financieros y políticas contables utilizadas.

En los estados financieros es necesario que se muestre la siguiente información:

- a. Nombre de la entidad.
- b. Nombre del estado financiero.
- c. Fecha del cierre del periodo o periodo cubierto por los estados financieros.
- d. Moneda de presentación o curso legal.
- e. El grado de redondeo.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO CONTABLE COMO DIAGNOSTICO PARA UNA INSTITUCIÓN DE AYUDA SOCIAL (ONG) PARA EL DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD**

El control interno en una institución de cualquier tipo es de vital importancia para la estructura administrativa contable, lo cual contribuye a la confiabilidad de sus estados financieros, la eficacia y eficiencia de sus operaciones.

Todos los integrantes de la organización o entidad, no importando si es pública o privada, son responsables del sistema de control interno, para garantizar la eficiencia total de los controles implementados.

#### **3.1 CONTROL INTERNO**

Es un sistema de controles utilizados por las entidades, establecidos por la dirección o gerencia para que las empresas puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con los objetivos definidos.

Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) No. 315 Identificación y Evaluación de los Riesgos de Error Material Mediante el Entendimiento de la Entidad y su Entorno, el control interno “es un proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

### 3.2 OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

En general entre los objetivos del control interno se encuentran:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal.

Así mismo, con la implementación del Control Interno en las instituciones es asegurar la estabilidad y crecimiento de ellas.

Con esto se logrará que el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de control interno y un sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico; se confié en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Es importante un buen sistema de control interno porque ayuda a identificar errores potenciales y factores de error material, y posibles riesgos de negocios que amenacen el logro de cualquier organización o entidad. Un control interno práctico y eficiente, dificulta las malversaciones, fraudes y robos de empleados.

Según la Norma Internacional de Auditoría (NIAs) No. 315, existe limitaciones inherentes del control interno, las cuales son:

- Que el juicio humano en la toma de decisiones puede estar equivocado.
- Fallas en el control interno debido a errores humanos.

- Los controles pueden ser burlados por la colusión de dos o más personas o por la administración inapropiada del control interno.

El sistema de control interno de una entidad contiene elementos manuales y en la actualidad elementos automatizados. Los controles en un sistema manual pueden incluir procedimientos como aprobaciones, revisiones de transacciones y seguimiento de partidas de conciliación. Y la institución puede utilizar procedimientos automatizados para registrar, procesar y reportar transacciones, por lo cual los formatos electrónicos sustituyen a los documentos de papel.

La mezcla de elementos manuales y automatizados en el control interno depende de la naturaleza y complejidad del uso de la entidad de la tecnología informática.

Los elementos manuales pueden ser menos adecuados dependiendo de las siguientes circunstancias:

- Alto volumen de transacciones recurrentes, o en situaciones cuando los errores pueden anticiparse a prevenirse o detectarse y corregirse, con parámetros de controles automatizados.
- Actividades de control específicas, que pueden diseñarse y automatizarse de manera adecuada.

### **3.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno se divide en dos grupos:

#### **3.3.1 Control Interno Administrativo**

Constituye el plan de organización y de todos los métodos coordinados adoptados dentro de la entidad para promover la eficiencia operacional y la adhesión de las políticas gerenciales preestablecidas.

Los objetivos del control interno administrativo, son:

- Promover la eficiencia en la operación de la entidad.
- Ejecutar operaciones que se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

### **3.3.2 Control Interno Contable**

Son los métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, también la verificación de la corrección y confiabilidad de datos contables.

Los objetivos del control interno contable, son:

- Protección de los activos de la entidad.
- Obtención de información financiera, confiable y oportuna.

El control interno contable comprende el manual de organización, procedimientos y registros financieros, y catálogo de cuentas; que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- Las operaciones se registran, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).
- El acceso a los activos sólo se permitirá con autorización de la administración de la entidad.

Como parte del manual de procedimientos de una organización, se encuentra un catálogo de cuentas, en el cual se toman en consideración todos los aspectos posibles de información que llegarán a necesitarse y planear el rubro de las cuentas directamente de los mismos títulos. Y el esquema de clasificación debe permitir que cualquier cuenta nueva que no se haya incluido originalmente, pueda



ser incorporada y si existen cuentas obsoletas puedan ser retiradas sin alterar el orden establecido.

### **3.4 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

La Estructura de Control Interno, está constituida por las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados sus objetivos específicos. La administración es la responsable de la estructura de control interno.

La estructura de control interno de una entidad, proporciona seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

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

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) No. 315, los componentes del control interno son los siguientes:

##### **3.4.1 Ambiente de Control**

El auditor deberá obtener un entendimiento del ambiente del control. Como parte de este entendimiento, el auditor deberá evaluar si:

- a) La administración, bajo la vigilancia de los encargados del gobierno corporativo, ha creado y mantenido una cultura de honestidad y conducta ética.
- b) Las fortalezas de los elementos del ambiente del control proporcionan, en conjunto, un sustento adecuado para los otros componentes del control interno.

##### **3.4.2 Proceso de Evaluación del Riesgo de la Entidad**

El auditor deberá obtener un entendimiento de si la entidad tiene establecido un proceso para:

- a) Identificar los riesgos de negocios relevantes para el logro de los objetivos de información financiera.
- b) Estimar la importancia de los riesgos.
- c) Evaluar la probabilidad de su ocurrencia.
- d) Decidir sobre las acciones para hacer frente a esos riesgos.

Si la entidad ha establecido tal proceso este proceso, el auditor deberá obtener un entendimiento del mismo, así como los resultados obtenidos. Si la entidad no tiene establecido un proceso de evaluación de riesgos o si no cuenta con un proceso adecuado, el auditor deberá discutir con la administración si se han identificado riesgos de negocios relevantes a los objetivos de información financiera y cómo se han tratado.

### **3.4.3 Sistema de Información**

Incluyen los relacionados con los procesos de negocios, que son relevantes a la información financiera, y la comunicación. El auditor deberá obtener un entendimiento del sistema de información, incluyendo los relacionados con los procesos de negocios, que son relevantes a la información financiera, considerando las áreas siguientes:

- a) Las clases de transacciones en operaciones de la entidad que sean importantes para los estados financieros;
- b) Los procedimientos, tanto dentro de tecnología de la información (TI) como de sistemas manuales, con los que dichas transacciones se inician, registran, procesan y corrigen.
- c) Los registros contables, información de soporte y cuentas específicas de los estados financieros que se utilizan para iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones.

**Método de lo Devengado**

Según el Marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), base contable de acumulación o devengo, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga el dinero u otro equivalente al efectivo). Asimismo, se opera en los registros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

En el método de lo devengado, se registran las transacciones en el momento en que ocurren, y los gastos en la medida que se generan. Este método otorga un panorama más exacto de la situación financiera de la entidad.

**Método de lo Percibido**

Bajo este método el ingreso se reconoce cuando se recibe y no cuando se devenga y los gastos son reconocidos cuando se incurre en ellos; esta es una práctica comprensiva de contabilidad observada por entidades no lucrativas distintas de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

- d) El proceso de información financiera utilizado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo estimaciones contables importantes y revelaciones.
- e) Controles sobre los asientos de diario, incluyendo asientos no estándares de diario que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes, o inusuales.

**3.4.4 Actividades de Control Relevantes a la Auditoría**

El auditor deberá obtener un entendimiento de las actividades de control relevantes a la auditoría, considerando aquéllas que el auditor juzgue necesario entender, para evaluar los riesgos de error material y así mismo diseñar procedimientos adicionales de auditoría que respondan a los riesgos evaluados.

### **3.4.5 Monitoreo de Controles**

El auditor deberá obtener un entendimiento de las principales actividades que la entidad tiene implementadas para monitorear el control interno sobre la información financiera, incluyendo las relacionadas con las actividades de control relevantes a la auditoría, y cómo inicia la entidad acciones correctivas para las debilidades en sus controles.

Si la entidad tiene una función de auditoría interna, el auditor deberá obtener un entendimiento de lo siguiente para determinar si es probable que la función de auditoría interna sea relevante a la auditoría:

- a) La naturaleza de las responsabilidades de la función de auditoría interna.
- b) Las actividades llevadas a cabo o por aplicar por la auditoría interna.

El auditor deberá obtener un entendimiento de las fuentes de la información utilizadas en las actividades de monitoreo de la entidad.

## **3.5 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El estudio y evaluación del control interno dependerá de los procedimientos de control implementados por la entidad. Los métodos más comunes para conocer y evaluar el control interno de una organización son los siguientes:

### **3.5.1 Cuestionario**

Consiste en el empleo de preguntas, las cuales serán contestadas por la persona encargada que efectúa la operación, puede ser contador, asistente, etc. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas

negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido, lo cual indica que hay que verificar el cumplimiento del control.

### **3.5.2 Descriptivo**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

### **3.5.3 Diagrama de Flujo**

Método gráfico, señala por medio de gráficas los procesos, operaciones, actividades y puestos donde se encuentran establecidas las medidas de control de los departamentos de la entidad. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, y donde se requiere mayor inversión de la administración para fortalecer los controles.

**CAPÍTULO IV**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA INSTITUCIÓN**  
**QUE CUMPLE CON ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD**  
**SOCIAL (ONG) (Aplicación)**

En este capítulo se evaluará el control interno de la Asociación Guatemala Unida, la cual se realizará a través de cuestionarios para recopilar la información sobre el funcionamiento de la organización y de las áreas de la Institución, como lo son ingresos, egresos, caja y bancos, registro de cheques, adquisición de bienes, compra de materiales publicitarios y enseres de limpieza, cuentas por pagar, contratación y pago de nómina. Se verificó la segregación de funciones, políticas, controles y procedimientos, estructura organizacional y existencia de un manual contable acorde a las necesidades de la Institución.

En la investigación se estableció que la Asociación Guatemala Unida, opera sus registros contables en un programa de contabilidad, el cual cuenta con diversos módulos, y realiza sus integraciones de cuentas en hojas electrónicas y no cuenta con una nomenclatura contable; con esta forma de operar se corre el riesgo que los datos sean alterados con facilidad, que no se identifique y se clasifique correctamente las transacciones en los estados financieros.

Además no cuenta con políticas y procedimientos contables, que orienten el registro de las transacciones y operaciones contables de forma técnica y sistematizada para lograr la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera. Estas debilidades provocan que la información financiera sea utilizada por la administración para la toma de decisiones erróneas que dan origen al mal manejo de los recursos, documentación y registros inapropiados.

#### 4.1 DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**  
**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>Página</b>
1	Planeación para efectuar el Diagnóstico del Control Interno	<b>PTA</b>	38
		<b>CI.01</b>	40
2	Cuestionario de diagnóstico de control interno	<b>CI.02</b>	41
		<b>CI.03</b>	42
		<b>CI.04</b>	43
3	Papeles de trabajo		
	Revisión de Ingresos	<b>A1</b>	44
	Revisión de Gastos	<b>A2</b>	45
	Revisión de Activos Fijos	<b>A3</b>	46
	Revisión de Conciliaciones Bancarias	<b>A4</b>	47
	Revisión de Nómina	<b>A5</b>	48
	Revisión de Altas de empleados	<b>A6</b>	49
	Revisión de Bajas de empleados	<b>A7</b>	50
4	Informe de Hallazgos y Recomendaciones del Diagnóstico del Control Interno		51
5	Manual de Organización y Procedimientos Contables de Asociación Guatemala Unida		57

<i>P.T.</i>	<i>PTA</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Hecho por:</i>	JRE	20/02/2012
<i>Revisado por:</i>	ME	24/02/2012

## **PLANEACIÓN PARA EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO**

**Empresa:** *ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA*

**Asunto:** *Planeación Estrategica del Trabajo de Auditoria*

**Dirigida por:** *Lic. Martin Espinoza–Socio de Auditoria -*

**Participantes:** *Joseline Ramírez – Encargada de la Revisión de la Evaluación de Control Interno*

**Fecha:** *Guatemala 20 de Febrero de 2012*

### **OBJETIVO**

La planeación tiene como objetivo principal determinar nuestro alcance de revisión y los procedimientos a efectuar en cada área. También se enfatizó y profundizó particularmente en el origen de las transacciones. Otros objetivos de la revisión son:

- Establecer y definir un sistema de control interno y procedimientos administrativos adecuados.
- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- Presentar recomendaciones y un manual de procedimientos contables.

### ***Fechas Clave***

Inicio del trabajo:	05 de marzo de 2012
Terminación de la Revisión:	23 de marzo de 2012
Entrega de Informe y Manual:	09 de abril de 2012

### **ANTECEDENTES**

La Asociación Guatemala Unida, forma parte del mercado de organizaciones no lucrativas que se dedican a actividades que benefician a personas de escasos



recursos por medio de la realización de diferentes proyectos de educación, salud y desarrollo y productividad social.

Asociación Guatemala Unida tiene como fuente principal de sus ingresos las donaciones de empresas privadas a nivel nacional.

### ***Personal Clave de la Institución***

Director Ejecutivo:	Lic. Amado García
Gerente Administrativo Financiero:	Lic. Jorge Ruano
Contador General:	Ana Lucia Pereira

### **TRABAJO A REALIZAR**

Los procedimientos a realizar durante la revisión y elaboración del Manual Contable, son los siguientes:

- Recopilar los procedimientos de control interno de cada área y plasmarlos en el manual contable de la Institución.
- Verificar los procedimientos y controles actuales.
- Localizar las deficiencias en los controles establecidos en la Institución.
- Presentar informe y un manual de procedimientos contables.

### ***Personal Asignado***

Socio de Auditoría:	Lic. Martín Espinoza
Auditor de la Revisión:	Joseline Ramírez
Asistente de Auditoría:	Roberto Méndez

### ***Estimación de Tiempo y Honorarios***

<b>Personal</b>	<b>Tiempo Hrs.</b>	<b>Costo Hrs.</b>	<b>Honorarios</b>
Socio	35	Q150.00	Q 5,250.00
Auditor	40	Q100.00	Q 4,000.00
Asistente	120	Q 70.00	Q 8,400.00
	165		Q17,650.00

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**

Cuestionario de Diagnóstico Control Interno

Del 01/01/11 al 31/12/11

<i>P.T.</i>	<i>CI.01</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Hecho por:</i>	RM	07/03/2012
<i>Revisado por:</i>	JRE	12/03/2012

CICLO: Generalidades de la Organización

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existe un organigrama de la estructura de la organización?		X	La estructura de la organización, se encuentra detallada en un memorándum.
2	¿Existe conocimiento y comunicación de las políticas de la Institución? De qué forma son transmitidas:	X		Verbalmente
3	¿Existe conocimiento y comunicación de los procedimientos de la Institución? De qué forma son transmitidos:	X		Verbalmente
4	¿Existen flujogramas para desarrollar las actividades de la Institución?		X	Las actividades son comunicadas verbalmente
5	¿Las funciones de contabilidad se encuentran definidas y segregadas?	X		No de forma escrita, pero son comunicadas verbalmente
6	¿Para el registro contable se utiliza un catálogo de cuentas?	X		
7	¿El catálogo de cuentas se encuentra de forma escrita, para el conocimiento de los usuarios?		X	El contador comunica verbalmente el uso de las cuentas
8	¿Existe una descripción del uso de las cuentas contables y contabilización de las operaciones?		X	El contador comunica verbalmente que se deber registrar en cada cuenta
9	¿Se tiene conocimiento de las personas que deben revisar y aprobar, diversos procedimientos dentro de una actividad de la Institución?	X		No de forma escrita, pero son comunicadas verbalmente

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**

Cuestionario de Diagnóstico Control Interno

Del 01/01/11 al 31/12/11

<b>P.T.</b>	<b>CI.02</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	09/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	13/03/2012

CICLO: Ingresos e Ingresos de Proyectos Específicos

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existen recibos de donativos pre- numerados y firmados por el Donante y la persona que los recibe?	X		
2	¿Los recibos y donativos son resguardados?		X	Asistente contable, los deja en su escritorio y al final del día los traslada a un archivo.
3	¿Los informes de proyectos son entregados en fechas específicas y con la revisión del coordinador del proyecto?		X	Estos son revisados por coordinador, pero no queda constancia de la revisión
4	¿El contador revisa la documentación soporte (facturas y recibos) de los gastos efectuados del proyecto?	X		

CICLO: Emisión de Cheques (Egresos)

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se encuentran pre- numerados los cheques?	X		
2	¿Se les coloca un sello con la leyenda "anulado" a los cheques anulados?	X		
3	¿Existe resguardo de los cheques?		X	Son guardados en un sobre, el cual se observó en el escritorio del asistente.
4	¿Es independiente la persona que emite y registra el cheque?		X	Es el asistente contable quien realiza ambas funciones
5	¿Existe procedimientos y documentación soporte antes de la emisión y firma de un cheque?	X		

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**

Cuestionario de Diagnóstico Control Interno

Del 01/01/11 al 31/12/11

<i>P.T.</i>	<i>CI.03</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Hecho por:</i>	RM	12/03/2012
<i>Revisado por:</i>	JRE	16/03/2012

CICLO: Adquisición de Bienes (Muebles y Equipo de Computo)

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existen procedimientos documentados para la adquisición de bienes?		X	Los procedimientos son comunicados verbalmente
2	¿Se solicitan como mínimo tres cotizaciones?	X		
3	¿Son analizadas las cotizaciones por el Director Ejecutivo?		X	Analizadas por el contador y coordinador de proyectos
4	¿Se aseguran que los bienes que serán adquiridos, sean los solicitados por la Institución, antes que se entregue el pago?	X		
5	¿Existe segregación de funciones para el registro y facturas pendientes de cancelar?	X		

CICLO: Conciliaciones Bancarias

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
2	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por una persona independiente al resguardo de los cheques?	X		
3	¿Se deja documentación soporte de las conciliaciones (estado de cuenta, registro contable y conciliación bancaria)?		X	Solo se deja como documentación la conciliación bancaria
4	¿Tiene conocimiento el personal de contabilidad de la revisión y aprobación de las conciliaciones a través de firmas?		X	Estas son revisadas, pero no se observó constancia del proceso.

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**

Cuestionario de Diagnóstico Control Interno

Del 01/01/11 al 31/12/11

<i>P.T.</i>	<i>CI.04</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Hecho por:</i>	RM	12/03/2012
<i>Revisado por:</i>	JRE	16/03/2012

CICLO: Cuentas por Pagar

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existen procedimientos para el registro de las cuentas por pagar?	X		No de forma escrita, pero son comunicadas verbalmente
2	¿Se realiza programación actualizada de cuentas por pagar y esta es revisada?		X	Se observó que se encuentra actualizada, pero no existe evidencia de la revisión
3	¿Existe segregación de funciones, la persona que realiza la programación de pagos no es la misma que los aprueba?	X		
4	¿Todos los procedimientos y revisiones efectuadas son documentados?		X	Existen procedimientos que se realizaron pero no se documentaron

CICLO: Nómina

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se encuentran los contratos de trabajo debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo?	X		
2	¿Existe revisión y aprobación de nómina?		X	Es revisada por la Gerencia Administrativa Financiera, pero no se observó firma
3	¿Existen políticas de contratación y pago de empleados?	X		No de forma escrita, pero son comunicadas verbalmente
4	¿Con el despido de un empleado se emite finiquito laboral, como constancia del término de la relación laboral?		X	Se realizan liquidaciones al final del año.
5	¿Existen procedimientos documentados para nómina y liquidación de empleados?		X	No de forma escrita, pero son comunicadas verbalmente
6	¿Existe autorización documentada de los anticipos emitidos a empleados?		X	Se observó que estos son documentados a través de un vale.

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA  
REVISIÓN DE APROBACIÓN Y PAGO DE GASTOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>P.T.</b>	<b>A1</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	07/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	08/03/2012

APORTADOR	FECHA	MONTO APORTADO	RECIBO DE DONACION	TIPO DE DONATIVO	NO. RECIBO	ATRIBUTOS				
						1	2	3	4	5
JORGE ANTONIO MENDOZA	31-dic-11	17,250.00	17376	ESPECIE	1646	✓	✓	✓	✓	X
PRODUCCIONES 911, S.A.	31-may-11	30,000.00	379	MONETARIO	N/A	✓	✓	✓	N/A	✓
PROCTER, S.A.	02-ago-11	27,562.79	623	ESPECIE	A234	✓	✓	✓	✓	✓
CEPILLO DENTAL FELIZ, S.A.	28-jun-11	26,560.00	1210	ESPECIE		✓	✓	✓	X	✓
CREATIVIDAD Y PROMOCION	13-dic-11	2,000.00	1151	MONETARIO	N/A	X	✓	✓	N/A	X
IMPRENTA LOS VERDES	17-dic-11	14,850.00	1156	MONETARIO	N/A	✓	✓	✓	N/A	X
ELSA OBED GARCIA	20-dic-11	4,430.97	1208	MONETARIO	N/A	✓	✓	✓	N/A	✓

**Atributos**

- 1 Carta emitida por la empresa donante
- 2 Copia de cheque o transferencia de recepción del donativo
- 3 Copia de recibo emitido por la Institución, con firma de Gerente Administrativo Financiero y Donante
- 4 Donaciones en especie, con recibo de la organización que distribuyo los donativos
- 5 Informe de supervisión de la entrega del donativo al proyecto

**Marcas de Auditoría**

✓	Atributo Cumplido
X	Atributo No Cumplido
N/A	No Aplica

**Conclusión:**

Se observó que no tiene carta de donante confirmando su donativo, un recibo no cuenta con la firma del Gerente Administrativo Financiero, no hay informes de la supervisión de los proyectos y no hay recibo de la organización que distribuyo los donativos en especie.

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**  
**REVISIÓN DE APROBACIÓN Y PAGO DE GASTOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>P.T.</b>	<b>A2</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	05/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	07/03/2012

Fecha	Descripción	Monto	Adquisición de Servicio					Pago de Servicio o Gasto		
			1	2	3	4	5	6	7	8
13/02/2011	Compra de papel de impresión y cartuchos de tinta.	1,700.00	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	X
23/10/2011	pago de montaje FS fac.1151	60,887.40	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	X

**Atributos de Adquisición del Servicio de Gasto**

- 1 Compras entre montos de Q. 500 a Q5,000, 3 Cotizaciones
- 2 Compras mayores de Q. 5,001, contarán con 3 cotizaciones.
- 3 Compras mayores a Q. 5,000 autorizada por el Director Ejecutivo.
- 4 Orden de Compra Autorizada.
- 5 Que la factura o recibo esten a nombre de la Institución

**Atributos de Pago**

- 6 Que los cheques esten emitidos a nombre de la empresa donde se compro el bien o presto el servicio.
- 7 Que los cheques se encuentren firmados por el Director Ejecutivo y Representante Legal.
- 8 Que los cheques contengan la leyenda "NO NEGOCIABLE"

**Marcas de Auditoría**

✓ Atributo Cumplido
✗ Atributo No Cumplido
<b>N/A</b> No Aplica

**Conclusión:**

Se verificó que no existen 3 cotizaciones por el servicio prestado, al igual que la aprobación del gasto por el Director Ejecutivo, y los cheques no tiene impresa la leyenda "NO NEGOCIABLE".

ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA  
REVISIÓN DE ADICIONES DE ACTIVO FIJO  
AL 31 DE DICIEMBRE 2011

<b>P.T.</b>	<b>A3</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	14/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	17/03/2012

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA COMPRA	VALOR	ATRIBUTOS			
				1	2	3	4
	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>						
2005MONI002	MONITOR VIEWSONIC DE 19	01/02/2011	2,739.69	✓	✓	✓	X
2002COMP002	COMPUTADORA IBM, P4 1.6 GHZ 256MB RAM 40GB	01/06/2011	7,000.00	✓	✓	✓	X
2004COMP002	COMPUTADORA IBM NETVISTA PENTIUN IV 2.8 GHZ	01/02/2011	7,648.30	✓	✓	✓	X
	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>						
1996MAQU001	MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER EM 430P/USO OFIC	01/04/2011	2,044.55	X	✓	✓	X
1998MOBI027	MAQUINA DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS GBC	01/09/2011	3,584.00	X	✓	X	X
	<b>VEHÍCULOS</b>						
2010VEHI0001	AUTOMOVIL PLACA 902CN COLOR NEGRO, 2 PUERTAS	28/01/2011	8,169.95	✓	✓	X	X
<b>TOTAL DE ACTIVOS ADQUIRIDOS 2011</b>			<b>31,186.49</b>				

**Atributos**

- 1 Memo de aprobación de la adquisición del activo, aprobado por la Junta Directiva
- 2 Documentación soporte a nombre de la Institución.
- 3 Activos con códigos, adheridos al mueble.
- 4 Tarjetas de responsable del activo. (actualizada y firmada)

**Marcas de Auditoria**

✓	Atributo cumplido
X	Atributo no cumplido
N/A	No aplica

**Conclusión:**

Se verificó que no existen tarjetas de responsabilidad actualizadas y firmadas, y aun estan pendientes de colocar códigos a los muebles y no fue aprobada la adquisición de activos por medio de memos.



**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**  
**REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2011**

<b>P.T.</b>	<b>A4</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	12/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	15/03/2012

Se revisaron las conciliaciones bancarias de diciembre 2011, para verificar el cumplimiento de procesos y controles internos de la Institución

Número de Cuenta	Banco	Moneda	S/ Conciliaciones Bancarias	Tasa de Cambio	Total Saldo S/Conciliaciones en Quetzales	ATRIBUTOS						
						1	2	3	4	5	6	7
202300043	Banco A	Q	1,198,868		1,198,868	✓	✓	X	X	✓	✓	N/A
486364566	Banco B	Q	561,633		561,633	✓	✓	✓	✓	✓	X	N/A
204952929	Banco D	Q	245,679		245,679	✓	✓	X	✓	✓	✓	N/A
4190011014	Banco C	US\$	175,244	8.01358	1,404,332	✓	✓	X	✓	✓	✓	X
<b>Total en Bancos</b>					<b>3,410,512</b>							

**Atributos**

- 1 Conciliaciones bancarias elaboradas
- 2 Las conciliaciones se encuentran debidamente identificadas (nombre de la institución, No. de cuenta bancaria y mes)
- 3 Existe evidencia de la persona que elabora, revisa y autoriza las conciliaciones bancarias (nombre y firma)
- 4 Se adjunta el estado de cuenta emitido por el banco
- 5 Descripción de las partidas en conciliación a la fecha de las conciliaciones bancarias.
- 6 Existen operaciones antiguas pendientes de conciliar
- 7 Evidencia de Valuación de la Moneda Extranjera (Se observo tipo cambio que aplico la entidad)

**Marcas de Auditoria**

✓	Atributo cumplido
X	Atributo no cumplido
N/A	No aplica

**Conclusión:**

Se observó que las conciliaciones no tiene firma de elaborado, revisado y aprobado, no contienen estado de cuenta bancario, existen operaciones mayores a 6 meses pendientes de operar y no se observo el tipo de cambio utilizado.

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**  
**REVISIÓN DE NÓMINAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

<b>P.T.</b>	<b>A5</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	15/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	16/03/2012

Se seleccionaron 4 meses del año 2011, para revisar que estos cumplieran con los procedimientos y controles internos de la Institución.

Mes	No. Empleados	Total Devengado	Total Deducciones	Liquido a Recibir	Atributos					Observaciones
					1	2	3	4	5	
Febrero	15	67,714.39	11,460.47	56,253.92	✓	✗	✗	✓	✓	
Abril	15	67,544.71	11,013.57	56,531.14	✓	✓	✓	✓	✓	
Julio	14	67,454.25	11,244.64	56,209.61	✗	✗	✗	✗	✓	Se observó que no firmaron 3 empleados la nómina de conformidad
Diciembre	15	67,807.25	11,438.52	56,368.73	✓	✓	✓	✓	✓	

**Atributos**

- 1 Firma de Elaborado (quien realizo la nómina)
- 2 Firma de Revisado
- 3 Firma de Aprobado
- 4 Firma del Empleado (de acuerdo con el liquido a recibir)
- 5 Verificado contra registro contable

**Marcas de Auditoria**

✓	Atributo cumplido
✗	Atributo no cumplido
N/A	No aplica

**Conclusión:**

Se verificó que las nóminas seleccionadas, no tienen firma de elaborado, firma de revisado, firma de aprobado y firma del empleado conforme con el sueldo liquido de recibir.

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA  
REVISIÓN DE ALTAS DE PERSONAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>P.T.</b>	<b>A6</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	10/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	12/03/2012

Nombre del Empleado	Puesto	Fecha de Ingreso	Proceso de Reclutamiento					
			1	2	3	4	5	6
Vilma Alejandra Letona Salguero	Coordinador de proyectos de voluntariado	13/06/2011	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Roberto Alejandro Riva	Supervisor de proyectos	12/03/2011	✓	✓	✗	✓	✓	✓

**Atributos**

- 1 Fotocopia de Cédula
- 2 Fotocopia de DPI
- 3 Referencias laborales
- 4 Estudio Psicológico
- 5 Antecedentes policíacos y penales
- 6 Firma de contrato por empleado y representante legal certificado por el Ministerio de Trabajo

**Marcas de Auditoría**

✓	Atributo Cumplido
✗	No cumple con el atributo

**Conclusión:**

Se observó que no cumple los expedientes revisados, no tienen referencias laborales, estudio psicológico y el contrato laboral aun no esta firmado por el representante legal.

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA  
REVISIÓN DE BAJAS DE PERSONAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>P.T.</b>	<b>A7</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho por:</b>	RM	10/03/2012
<b>Revisado por:</b>	JRE	12/03/2012

Nombre	Puesto	Fecha de Terminación	No. Cheque	Atributos				
				1	2	3	4	5
Claudia Fernanda Figueroa	Secretaria	06/08/2011	56430	✓	✗	✗	✓	✓
Rolando Ramírez	Comunicación Social	11/03/2011	23467	✓	✓	✗	✓	✓

**Atributos**

- 1 Tarjeta de Responsabilidad de activos firmada y entregada
- 2 Hoja de cálculo de prestaciones
- 3 Finiquito laboral, firmado por empleado
- 4 Voucher de pago de prestaciones, firmado por el empleado
- 5 Voucher con documentación soporte de la liquidación

**Marcas de Auditoria**

✓ Atributo Cumplido
✗ No cumple con el atributo

**Conclusión:**

Se observó que no existe finiquito laboral y hoja de cálculo de las prestaciones laborales.

## **4.2 INFORME DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO**

08 de abril de 2012

A la Junta Directiva de  
Asociación Guatemala Unida

Las normas internacionales de auditoría requieren que los auditores independientes informen aquellos asuntos concernientes a los controles internos de la entidad observados que requieren que algunos de los asuntos sean reportados por escrito. Los asuntos que deben ser reportados por escrito, son deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos o deficiencias en el control interno que, a juicio del auditor, podrían afectar adversamente la habilidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar la información financiera, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros.

En la planeación y ejecución de la revisión de los controles internos de la Asociación Guatemala Unida por el año terminado el 31 de diciembre de 2011, se consideró el proceso de control interno con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos. La consideración de los controles internos fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar lo adecuado de los controles internos de la Institución para prevenir o detectar errores e irregularidades.

La administración de la Asociación Guatemala Unida es responsable de mantener y establecer un control interno que le proporcione certeza razonable, aunque no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la Administración y se registran adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES). Dicha responsabilidad involucra vigilar de modo constante el control interno a fin de determinar que funcione debidamente y se modifica adecuada y oportunamente según los cambios ocurridos en las condiciones y necesidades de la Institución.

Debido a las limitaciones inherentes en los controles internos, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. También, la proyección de cualquier evaluación de los controles internos a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

### *Deficiencias de Control Interno*

Una deficiencia de control existe cuándo: 1) Un control está diseñado, implementado u operado de tal forma que no puede prevenir, o detectar y corregir, oportunamente los errores en los estados financieros; o 2) Se carece de un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente los errores en los estados financieros.

Se identificaron las siguientes deficiencias de control interno, que se describen a continuación:

#### **1. No existe un manual de procedimientos contables**

##### **Condición**

La administración no cuenta con un manual de procedimientos que contenga las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la jerarquía dentro de la Institución.

##### **Causa**

La organización no cuenta con auditoría interna o un departamento que se encargue de plasmar por escrito de forma detallada y ordenada todas las actividades y responsabilidades de cada puesto.

##### **Efecto**

Existirán riesgos de errores, irregularidades, potenciales conflictos de intereses e inclusive fraude en cada uno de los saldos de cuentas de sus estados financieros, que no se están monitoreando adecuadamente.

##### **Recomendación**

Que la Administración implemente el manual de procedimientos contables para cada uno de los procesos principales, y que diseñe e implemente procedimientos que respondan a los posibles riesgos que sean identificados, y establezca los controles internos y procesos para disminuir los riesgos, así como las actividades de monitoreo para validar el adecuado cumplimiento de los controles y procesos relacionados, incluyendo la forma y periodicidad en que se comunicarán a la Junta Directiva.

## **2. Los proyectos no cuentan con informe económico revisado y aprobado**

### **Condición**

Según las políticas de la Institución los coordinadores de cada proyecto deben de entregar un informe económico con sus respectivas facturas, existen informes de proyectos que no se encuentran revisados y aprobados por el contador.

### **Causa**

Los informes y documentación soporte que no estén revisados y aprobados, fueron entregados por los coordinadores con un lapso de tiempo corto al cierre del periodo.

### **Efecto**

Los gastos incurridos podrán no ser reales; se incrementa el riesgo que los fondos otorgados a los coordinadores no estén siendo utilizados apropiadamente para lograr los objetivos establecidos.

### **Recomendación**

Solicitar a los coordinadores de los proyectos entreguen informe económico de gastos y adjunto las facturas de los gastos incurridos.

Debido a que la misión de la Institución consiste en ayudar a mejorar la calidad de vida de la población, es necesario que una persona o entidad independiente a la Institución, evalúe los proyectos y entregue a la Institución un informe detallado de los avances, para tener así una evidencia apropiada de los gastos ejecutados.

## **3. No existe segregación de funciones en diversas actividades**

### **Condición**

En diversos procesos de las actividades de la Institución, no existe segregación de funciones, como por ejemplo: la persona que emite un cheque es la misma que los resguarda y es la misma que elabora las conciliaciones bancarias.

### **Causa**

Los empleados no conocen sus funciones y realizan actividades no acordes al puesto para el cual fueron contratados.

### **Efecto**

Incremento de la exposición a fraudes por parte del personal.

### **Recomendación**

Asignar diversas actividades al personal, pero limitar sus responsabilidades; que la persona que elabora o emita un documento, no sea la misma que lo revisa y

apruebe, de igual forma no sea la custodia de estos documentos o se encargue del registro contable.

#### **4. Conciliaciones bancarias sin firmas de revisión y autorización**

##### **Condición**

Las conciliaciones bancarias no contienen firmas de revisión y autorización por una persona distinta al Contador General quien las elabora. Por la naturaleza de la Institución es importante que se implementen controles en esta área, debido a su vulnerabilidad de riesgos y errores.

##### **Causa**

Los empleados no conocen sus funciones y realizan actividades no acordes al puesto para el cual fueron contratados.

##### **Efecto**

Se incrementa el riesgo de que surjan partidas en conciliación inusuales que no sean detectadas y corregidas a tiempo.

##### **Recomendación**

Implementar una apropiada segregación de funciones, y que la encargada de elaborar las conciliaciones bancarias sea el asistente contable, la revisión la efectúe el contador general y posteriormente estas sean autorizadas por la Gerencia Administrativa Financiera; y como constancia del proceso, sean firmadas las conciliaciones.

#### **5. Adquisiciones de bienes sin autorización de junta directiva**

##### **Condición**

Los bienes que fueron objeto de revisión, no contiene documentación soporte del proceso de análisis de tres cotizaciones antes de su adquisición. Así mismo no existe firma de aprobación por la compra de estos bienes.

##### **Causa**

No existe una persona encargada de revisar y aprobar la compra de bienes, debido a que este proceso no se encuentra dentro de las políticas de la organización.

##### **Efecto**

Se incrementa el riesgo que puedan ocurrir altas y bajas de bienes que no hayan sido reportados al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva.



**Recomendación**

Implementar controles adecuados para las altas y bajas de bienes, documentando el proceso, e informar a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo para su autorización previo a su registro.

**6. No existe revisión de la programación de cuentas por pagar****Condición**

La programación de las cuentas por pagar al final de cada mes, es elaborada por el asistente contable, pero esta no es revisada o al menos no se observó la firma de la Gerencia Administrativa Financiera, del proceso del análisis de esta programación.

**Causa**

No existe la revisión y análisis de la programación de cuentas por pagar, debido a que la Gerencia Administrativa Financiera no tiene conocimiento de este proceso.

**Efecto**

Se incrementa el riesgo que puedan omitir o vencer facturas de proveedores y gastos antes del cierre contable, ocasionando revelaciones incorrectas en los estados financieros.

**Recomendación**

Implementar la revisión semanal o mensual de la programación de cuentas por pagar, documentando el proceso, e informar al Director Ejecutivo.

**7. La nómina no esta revisada y aprobada****Condición**

Durante la revisión, se observó que no existen firmas de revisión y aprobación de la nómina mensual de empleados.

**Causa**

El contador elabora la nómina mensualmente, la cual no traslada para revisión y aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, ya que desconoce el procedimiento.

**Efecto**

Se puede incurrir en errores en la elaboración de la nómina, los cuales posteriormente no puedan ser corregidos oportunamente e incluso ocasionar un problema ante el Ministerio de Trabajo. Por ejemplo, los descuentos, anticipos, cálculo de prestaciones y liquidaciones al final del año.

**Recomendación**

Realizar y dejar documentada la revisión de nómina y cálculo de las prestaciones laborales.

**8. No se emite finiquito al terminar la relación laboral****Condición**

Las liquidaciones laborales son efectuadas al final de cada año y cuando se termina la relación laboral (despido o renuncia), pero no se observó ningún finiquito laboral que ampare la terminación de la relación.

**Causa**

El departamento de contabilidad, realiza el cálculo de las prestaciones laborales y no informa al departamento jurídico la emisión de los finiquitos laborales, que acompañen la entrega de la liquidación.

**Efecto**

Existe el riesgo de que los empleados reclamen nuevamente sus derechos laborales o que estos presente una demanda ante el Ministerio de Trabajo.

**Recomendación**

Implementar el uso del finiquito laboral, el cual debe ser firmado por el empleado, reconociendo que recibió de conformidad sus prestaciones laborales.

Este informe es para uso exclusivo de la administración de la Asociación Guatemala Unida. Debe interpretarse que el criterio que utilizamos durante nuestra consideración de los controles internos de la Entidad, podría diferir significativamente de los criterios que la administración y cualquiera otra parte puedan estar utilizando para sus propósitos.

Atentamente,

Joseline Ramírez Escobar  
Contador Público y Auditor  
No. Colegiado xxx

### **4.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

El manual contiene procedimientos de acuerdo a la magnitud de las operaciones de la Institución que cumple con actividades de desarrollo y productividad social.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA**

## **ÍNDICE**

Introducción

Objetivos

Presentación de la Institución

El Manual de Procedimientos y Control Interno

Valores y Principios

Estructura Organizacional

Nomenclatura Contable – Descripción de Cuentas

Descripción de Simbología Utilizada en Flujogramas

Procedimientos Contables

- Políticas
- Procedimientos
- Flujogramas
- Formatos
- Modelo de Estados Financieros (aplicable solo en Procedimiento para Generar Estados Financieros).

## INTRODUCCIÓN

Asociación Guatemala Unida, pone a disposición del personal el presente manual para facilitar su comprensión y especialmente su adecuado cumplimiento. El presente manual plantea las políticas, normas y procedimientos correspondientes a cada una de las áreas de la Institución.

El manual de procedimientos contables fue elaborado para ayudar al fortalecimiento institucional de Asociación Guatemala Unida, como parte del crecimiento de la Institución como institución frente a diferentes organismos donantes, también surge la necesidad de fortalecer y documentar los procesos internos y conocer los requerimientos.

Para el logro de su Misión, la Asociación Guatemala Unida, requiere contar con los recursos financieros mínimos para su funcionamiento normal y el financiamiento a otras organizaciones para implementar los proyectos sociales a la población guatemalteca. Para ello es preciso el desarrollo de diversos procedimientos que le permitan prever las asignaciones para gastos y estimar los recursos destinados a su financiamiento, captar y administrar dichos recursos y cumplir con las obligaciones de pago contraídas con las diferentes personas individuales o comerciales que le proveen los servicios y demás suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines.

En este manual de procedimientos contables, se presentan a detalle los procedimientos y formatos más importantes, incluyendo la parte narrativa y la parte gráfica de cada procedimiento; el complemento ideal de todo este trabajo es la divulgación interna y eventualmente a personas externas, cuando las circunstancias lo requieran.

## OBJETIVOS

- Recopilar en un solo documento varios procedimientos que incluyen una descripción clara y concisa de los pasos que se deben realizar para ejecutar tareas o actividades que constantemente se presentan.
- Servir de guía para la orientación del personal involucrado en las actividades.
- Mostrar la estructura organizacional y funcional del área.
- Identificar a los responsables de cada actividad de los procedimientos que se desarrollan en el área.
- Ayuda en el proceso de revisión dentro de una organización, pues apoya en la identificación de aquellas tareas que pueden duplicarse, o pasos que se dan de más; también ayuda a detectar fallas o errores.
- Apoya en la supervisión del cumplimiento de las actividades de trabajo.
- Es una base para futuras revisiones o versiones actualizadas.

## **PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **HISTORIA**

La Asociación Guatemala Unida, forma parte de las organizaciones no lucrativas que se dedican a actividades que benefician a personas de escasos recursos por medio de la realización de diferentes proyectos de educación, salud y desarrollo y productividad social.

Asociación Guatemala Unida tiene como fuente principal de sus ingresos las donaciones de empresas privadas a nivel nacional.

Su objetivo es crear cambios duraderos por abordar las causas de estos problemas. Asociación Guatemala Unida significa ser parte del cambio.

Derivado que Guatemala es un país con una población de más de 13 millones de habitantes, caracterizada por una gran diversidad étnica, multilingüe y pluricultural, con grandes diferencias y desigualdades sociales y económicas, que cada día aumentan, visibles en las áreas precarias y marginales, especialmente las zonas rurales.

Viendo esta necesidad la Institución fue fundada en Guatemala en octubre 2010, gracias a los aportes de empresarios, quienes no realizan aportes o proyectos a través de la organización.

Asociación Guatemala Unida es una organización que canalizara los donativos hacia las comunidades del área rural, de forma efectiva, es privada de desarrollo social y productivo, sin fines de lucro con el propósito de promover el desarrollo de las personas y comunidades más necesitadas de Guatemala.

Es una organización altamente dinámica, orientada a resultados y con la responsabilidad de impactar a las comunidades y a las personas para que

desarrollen auto sostenibilidad. Se apoyan en la colaboración económica y humana de las empresas privadas.

Los diferentes programas de Asociación Guatemala Unida, están comprendidos en:

- Proyectos de Salud
- Proyectos de Educación
- Proyectos de Desarrollo y Productividad Social

### **MARCO FISCAL**

Según la resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), la Institución está exenta del pago del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y del Impuesto de Solidaridad (ISO).

En el caso del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la mencionada resolución estipula lo siguiente:

- Está exenta del IVA en cuanto a los aportes y donaciones que recibe.
- La Institución está exenta en cuanto a los pagos por derechos a ser miembro y las cuotas periódicas que percibe.
- Está exenta en cuanto a los servicios que presta y que se relacionen con los fines y objetivos de la Fundación.
- No está exenta en cuanto a la adquisición de bienes y servicios para lo cual se considera como consumidor final.

### **MISIÓN**

Ayudar a construir la capacidad comunitaria necesaria para mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable de Guatemala, a través de la participación voluntaria de empresas, organizaciones y personas individuales.

**VISIÓN**

Somos la organización de responsabilidad social, que influye en los esfuerzos de los sectores de desarrollo social del país, por nuestra credibilidad, excelencia, innovación y efectividad para construir de manera sostenible, las capacidades comunitarias.

**ESTADOS FINANCIEROS**

Los reportes de información financiera, son resultado de relación de componentes del sistema contable, la Institución presenta sus resultados por medio de:

- Estado de Resultados Integral
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo

Notas a los Estados Financieros



## VALORES Y PRINCIPIOS

De acuerdo al desenvolvimiento de los procesos dentro de la organización, la Asociación Guatemala Unida, orienta las acciones institucionales y las de sus colaboradores de acuerdo a los siguientes valores y principios:

Los valores de la organización son:

- **Honestidad y Transparencia:** las actividades de captación de fondos se basan en información veraz y no se presenta una imagen errónea de la organización. Velar porque los fondos que se reciben procedan de fuentes lícitas.
- **Integridad:** es la congruencia que debe existir entre lo que decide y lo que se hace, mostrando una actitud ética. Todo empleado de la Institución debe de practicar con el ejemplo; y las actividades que realicen deben de ser imparciales y anteponer el bienestar de la comunidad.
- **Mística de servicio:** los beneficiarios deben ser atendidos con respecto, informándoles de manera amplia el cumplimiento de las condiciones de servicio que se pactan con ellos.

Los principios de la organización son:

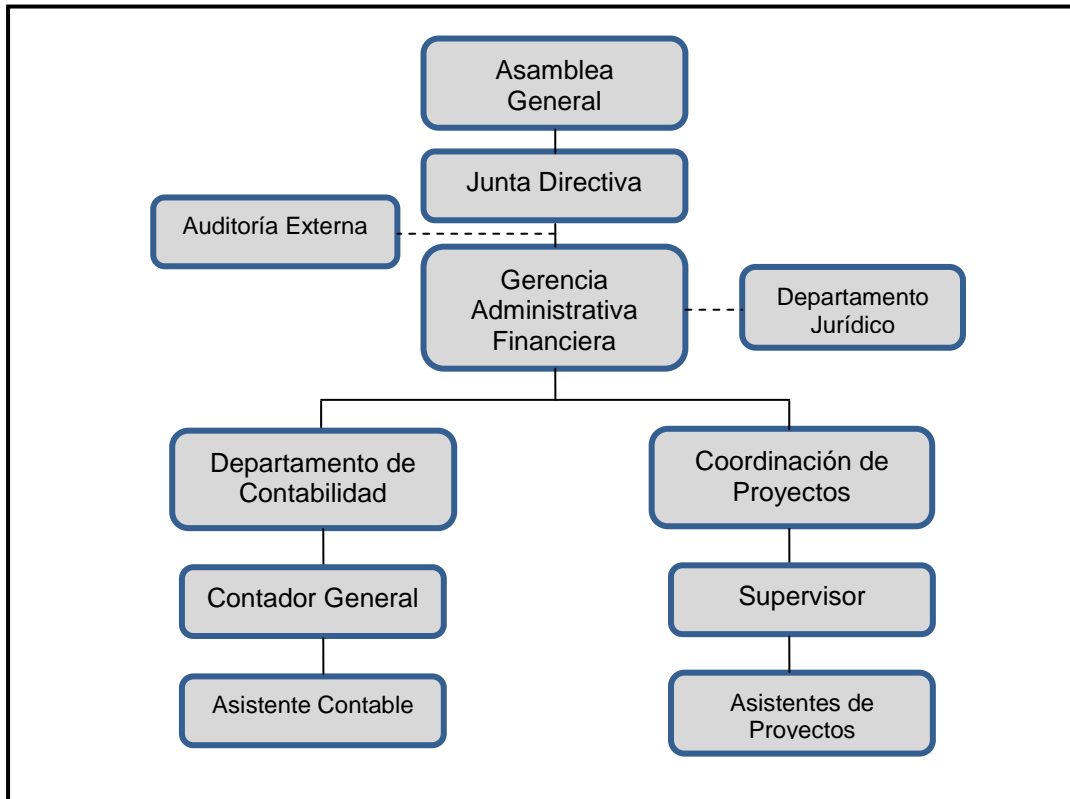
- **Innovación:** crear servicios para la población utilizando la tecnología más apropiada y ofrecer la mejor calidad posible.
- **Solidaridad:** es cumplir o superar las expectativas de la Junta Directiva y de los beneficiarios. Es el olvido de intereses propios y lograr los objetivos de la organización en beneficio de la comunidad.

- **Excelencia en Calidad:** entregar servicios de calidad y eficaces en las acciones que desarrollan, orientándose hacia los resultados y responsabilidad social.
- **Creatividad:** encontrar nuevas soluciones a los problemas ya existentes, creando servicios nuevos y exitosos.
- **Uso Racional y Responsable de los recursos:** los recursos de una organización son todos los inmuebles, muebles, mobiliario y equipo, vehículos, equipos de cómputo y sus aplicaciones, etc. Todos estos recursos deben emplearse para fines de la organización. La venta o donación de los bienes debe realizarlo solo personas autorizadas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Cada miembro, como parte de la Asociación Guatemala Unida, debe de reportar al jefe inmediato conductas que violen los valores, principios, políticas y procedimientos y leyes vigentes en el país. Para que estas sean investigadas.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA (Propuesto)

Los órganos que constituyen la Institución, están integrada y organizada de la siguiente forma:



**Fuente: Estructura de Asociación Guatemala Unida**

Descripción de la estructura de funcionamiento:

### Asamblea General

La asamblea general de asociados es la máxima autoridad orgánica y se integra con todos los asociados activos. Se reúnen ordinariamente dos veces al año y de manera extraordinaria cuando así lo requiera la Junta Directiva.

Sus principales funciones:

- Elegir cada dos años a la Junta Directiva para la gestión institucional.
- Conocer sobre los resultados financieros de cada período social.
- Conocer y analizar los informes presentados por auditoría.

### Junta Directiva

La junta directiva es el órgano ejecutivo y administrativo de la Institución y se integra con el presidente, el vicepresidente, secretario, tesorero y tres vocales.

La junta directiva es nombrada por la asamblea ordinaria cada dos años y se reúnen cada tres meses. Tiene a su cargo la administración general de la Institución.

### Gerencia Administrativa Financiera

Para realizar su función administrativa la junta directiva nombra a un Gerente Administrativo Financiero cuya función básica es velar por la coordinación y cumplimiento efectivo de los planes de trabajo dispuestos por la junta directiva para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Principales funciones de la Gerencia Administrativa Financiera:

- Supervisar y apoyar el trabajo del resto de personal técnico y administrativo.
- Elaborar planes, proyectos y realizar la labor de relacionamiento y gestión institucional.
- Realizar funciones de revisión y autorización de procedimientos administrativos en el manejo de recursos.
- Informa a la junta directiva.

### Departamento de Contabilidad

Es la unidad responsable de realizar el proceso contable de la organización, brinda servicios de sistematización e información al resto institucional para el debido uso y control de los recursos respetando los procedimientos y los convenios de cooperación que la organización tiene bajo su responsabilidad.

### Departamento Jurídico

Asesoramiento legal para las diferentes actividades que realiza la Institución para el bienestar de las mujeres y hombres que integran la comunidad.

### Coordinación de Proyectos

Coordinación y realización de los proyectos de la Institución. Antes de comenzar con el proyecto se investiga y analiza que comunidad necesita más de esta ayuda.

## POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros.

- a. **Bases de Preparación:** los estados financieros se preparan de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES). Las operaciones se reconocen cuando ocurren.
  
- b. **Valuación de Transacciones en Moneda Extranjera:** Las operaciones en moneda extranjera se registran en la moneda de reporte (quetzales), aplicando a los montos en moneda extranjera los tipos de cambio vigentes a la fecha de la transacción. Las ganancias o pérdidas por diferencial cambiario resultante de la liquidación de transacciones denominadas en moneda extranjera y de la conversión a los tipos de cambio al cierre del período para los activos y pasivos monetarios denominados en moneda extranjera se reconocen en los resultados integrales del año.
  
- c. **Cuentas por Cobrar:** Las cuentas por cobrar por cuotas de donantes están expresadas a su valor nominal.
  
- d. **Inventario:** Es el material publicitario como: afiches, bolígrafos y otros que se presentan al costo. El saldo del material publicitario se incrementa con las compras que se realizan y se reduce al momento que se trasladan para su consumo.  
  
La institución no tiene como parte de su inventario, medicamentos, ya que los aportes que recibe en especie, son productos de higiene personal.
  
- e. **Vehículos, Mobiliario, Equipo de Computación y Software:** Estos activos se presentan al costo, netos de la depreciación acumulada y de cualquier pérdida

acumulada por deterioro en el valor de estos activos. Los activos recibidos en donación se valúan a su valor de mercado al momento de la recepción. Cuando se venden o retiran los activos, se elimina su costo, depreciación y cualquier ganancia o pérdida que resulte de su disposición se registra contra los resultados del año.

Los gastos incurridos después de que los activos fijos han sido puestos en operación, tales como reparaciones y costos de mantenimiento y de reacondicionamiento, se cargan normalmente a los resultados del período en que se incurren. En el caso en que se demuestre claramente que tales gastos resultaran en beneficios futuros por el uso de estos, más allá de su estándar de funcionamiento original, los gastos son capitalizados como un costo adicional del activo fijo.

La depreciación de estos activos se calcula por el método de línea recta, utilizando las siguientes vidas útiles estimadas:

	<b>Vida útil estimada en años</b>	<b>Porcentaje de depreciación</b>
Equipo de computación	3	33.33%
Vehículos	5	20%
Mobiliario y equipo	5	20%
Software	10	10%

El software se registra como activo fijo y se amortiza bajo el método de línea recta en un período de 10 años.

- f. **Provisiones:** Se reconoce una provisión sólo cuando la Institución tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un evento pasado y es probable (más probable que sí que lo contrario), que se requieran recursos

para cancelar la obligación y se puede hacer un estimado confiable del monto de la obligación.

El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación del desembolso necesario para pagar la obligación presente, al final del periodo sobre el que se informa, teniendo en cuenta los riesgos y las incertidumbres correspondientes.

- g. Indemnización a Empleados:** De acuerdo con el Código de Trabajo de la República, los patronos tienen la obligación de pagar indemnización a los empleados que despidan bajo ciertas circunstancias, sobre la base de un mes de sueldo, más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año de trabajo, o a sus beneficiarios en caso de muerte. La política de la Institución es pagar la indemnización conforme a la ley, registrando en el gasto cuando hay pago de indemnizaciones.
  
- h. Reconocimiento de Ingresos y Gastos:** Los ingresos se reconocen cuando es probable y puede ser medido confiablemente que fluirán a la Institución. La Institución reconoce sus ingresos y gastos bajo el método de lo devengado.



## NOMENCLATURA CONTABLE

En el presente manual, la codificación y denominación de la clase, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, sub-subcuenta, previstas en el catálogo de cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos, los cuales son:

Clasificación	Cantidad de Dígitos
Clase	1
Grupo	2
Subgrupo	4
Cuenta	5
Subcuenta	8

A continuación se presenta la nomenclatura de cuentas utilizada por la Asociación Guatemala Unida, la codificación de las cuentas utilizadas para el registro de sus operaciones.

### CATALÓGO DE CUENTAS

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1101	CAJA Y BANCOS
11011	EFFECTIVO
11011001	Caja Chica
11012	BANCOS
11012001	Banco A
11012002	Banco B
11012003	Banco C
11012004	Banco D
1102	CUENTAS POR COBRAR
11021	CUENTAS POR COBRAR
11021001	Donadores
11021002	Otras Cuentas por Cobrar
11021003	Cuenta por Cobrar Empleados

11022 OTRAS CUENTAS POR COBRAR  
 11022001 Anticipo a proveedores  
 11022002 Póliza de seguro  
 11023 RESERVA CUENTAS INCOBRABLES  
 11023001 Reserva para cuentas incobrables

1103 INVENTARIO  
 11031 MATERIAL PUBLICITARIO  
 11031001 Material de campañas de lanzamiento

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

1201 ACTIVO FIJO  
 12010 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
 12011 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA  
 12011001 Mobiliario y equipo de oficina  
 12012 EQUIPO DE COMPUTO  
 12012001 Equipo de computo  
 12012002 Software  
 12013 VEHICULOS  
 12013001 Vehículos  
 12014 MEJORAS A INSTALACIONES  
 12014002 Mejoras a instalaciones  
 12019 DEPRECIACIONES ACUMULADAS  
 12019001 Depre. Acum. Mobiliario y equipo  
 12019002 Depre. Acum. Equipo de computo  
 12019003 Depre. Acum. Vehículo  
 12019004 Depre. Acum. Mejoras a Instalaciones  
 12019004 Amortización. Acum. Software

## **2 PASIVO**

### **21 PASIVO CORRIENTE**

2101 CUENTAS POR PAGAR  
 21011 CUENTAS POR PAGAR LOCALES  
 21011001 Proveedores  
 21011002 Acreedores  
 21011003 Cuentas por aplicar  
  
 21012 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR  
 21012001 Provisión para aguinaldo  
 21012002 Provisión para vacaciones  
 21012003 Provisión para bono 14  
  
 21013 OTRAS CUENTAS POR PAGAR  
 21013001 IGSS laboral por pagar  
 21013002 IGSS patronal por pagar

21013003 Seguros por pagar  
21013099 Otros

**22 PASIVO NO CORRIENTE**

2201 PRÉSTAMOS BANCARIOS  
22011001 Préstamos  
2202 OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO  
22021001 Obligaciones a largo plazo

**3 PATRIMONIO**

**31 PATRIMONIO**

3101 APORTACIONES  
31011001 Aportaciones socio 1  
31011002 Aportaciones socio 2  
31011003 Aportaciones socio 3  
3102 RESERVAS  
31021004 Resultado (para proyectos)

**4 INGRESOS**

**41 DONATIVOS POR APORTACIONES**

4101 APORTACIONES NACIONALES  
4102 APORTACIONES INTERNACIONALES  
4103 DONACIONES EN ESPECIE (MATERIALES)

**5 GASTOS**

**51 GASTOS DIRECTOS**

5101 DONACIONES DISTRIBUIDAS A PROYECTOS  
51011 PROYECTOS DE SALUD  
51011001 Jornada de limpieza  
51011002 Higiene bucal  
  
51012 PROYECTOS DE EDUCACION  
51012001 Vamos a la escuela  
51012002 Fortalecimiento en la educación de niños y niñas  
51012003 Educando para la vida  
  
51013 PROYECTOS DE DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD SOCIAL  
51013001 Huertos familiares  
51013002 Crianza de aves de engorde  
51013003 Artesanía textil

**52 GASTOS INDIRECTOS**

- 5201 GASTOS DE OPERACIÓN
- 52011 GASTOS DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS
  - 52011001 Sueldos
  - 52011002 Prestaciones laborales
  - 52011003 IGSS cuota patronal
  - 52011004 IGSS cuota laboral
  - 52011005 Viáticos
  - 52011006 Papelería y útiles
  - 52011007 Varios
- 52012 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
  - 52012001 Sueldos
  - 52012001 Prestaciones laborales
  - 52012002 IGSS cuota patronal
  - 52012003 IGSS cuota laboral
  - 52012004 Seminarios y capacitación
  - 52012005 Alquiler de oficinas
  - 52012006 Honorarios abogado
  - 52012007 Honorarios auditoria externa
  - 52012008 Depreciaciones y amortizaciones
  - 52012009 Papelería y útiles
  - 52012010 Mantenimiento y reparación
  - 52012011 Cuentas incobrables
  - 52012012 Varios
- 52013 OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS
  - 52013001 Intereses bancarios
  - 52013002 Diferencial cambiario
  - 52013003 Otros ingresos

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

En la descripción de cuentas se detalla el código, nombre de la cuenta y los hechos de registro que agruparan en ella. Al igual que el catálogo de cuentas, la descripción de las mismas debe ser conocida por todo el personal que registre operaciones contables de la Asociación Guatemala Unida.

1           ACTIVO

11           ACTIVO CORRIENTE

Se incluyen las cuentas a corto plazo (no mayor de un año), como caja, bancos, cuentas por cobrar, inventario de material publicitario y gastos pagados por anticipado.

1101       CAJA Y BANCOS

11011     EFECTIVO

11011001   Caja Chica

Constituye los fondos disponibles para la Institución, se considera como efectivo, los billetes y monedas. Y la caja chica, contiene dinero para realizar pagos menores en efectivo, que se deben cancelar lo más pronto posible.

**Se carga:** con la reposición de fondos.

**Se abona:** con la cancelación de gastos menores pagados con el fondo de caja chica, disminuyendo el saldo.

11012     BANCOS

Representa el efectivo depositado en instituciones bancarias del país, en cuentas monetarias o de ahorro.

Los ingresos que se reciban en cheques y billetes, deben ser depositados en estas cuentas, a más tardar al día siguiente de su recepción.

**Se carga:** al inicio con el monto de apertura de la cuenta, posteriormente por los ingresos depositados, notas de crédito y los intereses generados por el saldo de la cuenta.

**Se abona:** se reduce cuando se emiten cheques contra el saldo de la cuenta y notas de débito.

## 1102 CUENTAS POR COBRAR

Constituye el valor de todas las cuentas por cobrar, otras cuentas por cobrar y empleados que deban a la Institución y que serán cobrados en un lapso menor a un año.

### 11021001 Donadores

Representa los aportes convenidos con empresas privadas, las cuales se han comprometido a entregar su donación en un periodo menor a un año.

**Se carga:** con el monto acordado que será efectivamente aportado en un futuro no mayor de un año.

**Se abona:** cuando el donador proporcione el monto acordado, o se tenga la total certeza de que no puede cumplir con el aporte convenido.

### 11021002 Otras Cuentas por Cobrar

Integrada por documentos y cuentas por cobrar diferentes a los donativos, pero que representan derechos exigibles.

**Se carga:** con el monto de un documento o derecho exigible, cuyo plazo es menor de un año.

**Se abona:** El saldo disminuirá, cada vez que cancelan o efectúan un pago a la deuda proporcionada.

### 11021003 Cuenta por Cobrar Empleados

Constituye los préstamos o anticipos de sueldos concedidos a empleados, posterior a ser autorizados por el jefe inmediato de beneficiario.

**Se carga:** con el monto concedido de préstamo o anticipo de sueldo.

**Se abona:** con los pagos efectuados por los empleados o descuentos realizados directamente de la nómina.

11022 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

11022001 Anticipo a proveedores

Representa los pagos anticipados efectuados por la Institución, para reservar un servicio que será realizado por el proveedor en un futuro no mayor a un año.

**Se carga:** con los pagos anticipados a proveedores.

**Se abona:** con los servicios terminados o materiales recibidos por el proveedor, a quien se le efectuó el pago anticipado.

11023 RESERVA CUENTAS INCOBRABLES

Constituido por las donaciones por cobrar que fueron convenidas y que por algún motivo los aportadores no podrán cumplir con estas. Al final de cada año se realiza un análisis de la cartera de donaciones por cobrar y se determina cuantas de ellas van a ser recuperadas, de lo contrario serán registradas en la Reserva. Tiene saldo acreedor y para la presentación en los estados financieros es restada de las cuentas por cobrar – donadores.

1103 INVENTARIO

11031 MATERIAL PUBLICITARIO

Refleja la existencia de material a utilizar para las campañas de lanzamientos de los diversos proyectos efectuados por la Institución y material para dar a conocer la misión y visión de la organización. Como volantes, folletos, lapiceros y playeras.

**Se carga:** con el material comprado y donado.

**Se abona:** con el consumo para las campañas de proyectos o comunicación de la labor social de la institución.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Cuenta integrada por el costo de adquisición y mejoras de inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos y equipo de cómputo.

**Se carga:** con la capitalización de activos.

**Se abona:** con baja de los mismos.

## 1201           ACTIVO FIJO

## 12010           PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Representa todos los bienes que posee la Institución, para alcanzar sus objetivos, misión y visión.

## 12011           MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Constituye el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina, para uso exclusivo de la Institución.

**Se carga:** con el costo de adquisición del nuevo mobiliario y equipo.

**Se abona:** con la baja por deterioro o la venta de los bienes.

## 12012           EQUIPO DE CÓMPUTO

Representa el costo de adquisición del equipo de cómputo, para uso exclusivo de la Institución. Como bocinas, monitores, CPU, etc. Los programas y otros sistemas de computación serán registrados en la cuenta de software.

**Se carga:** con el costo de adquisición del nuevo equipo de cómputo o mejoras al mismo. También los nuevos programas o licencias de sistemas.

**Se abona:** con la baja por deterioro o la venta de los bienes.

## 12013           VEHICULOS

Constituye el costo de adquisición de los vehículos de la Institución, los cuales son utilizados para la distribución de donativos en especie, la ejecución y supervisión de los proyectos.

**Se carga:** con el costo de adquisición de nuevos vehículos y reparación de los mismos para su funcionamiento.

**Se abona:** con la baja por deterioro o la venta de los bienes.

## 12014           MEJORAS A INSTALACIONES

Representa el costo de las mejoras efectuadas a las instalaciones donde opera la Institución. Como lo constituyen cubículos, puertas, piso, entre otros. De acuerdo



con la política de la institución, las mejoras serán depreciadas a un plazo de 3 años.

**Se carga:** con el costo de las mejoras efectuadas en las instalaciones.

**Se abona:** con ajustes o la venta de los bienes.

## 12019 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Las depreciaciones acumuladas de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículo y mejoras a instalaciones, son cuentas de evaluación de activo fijo que se deduce del costo original de cada activo en el balance de situación. Se constituye por la acumulación de la distribución periódica del costo de los activos de conformidad con la vida útil estimada de estos bienes, son cuentas de saldo deudor.

**Se carga:** con ajustes y venta de los bienes.

**Se abona:** con la depreciación anual, con carga a resultados del período correspondiente. También es abonada con la venta o baja de los activos.

## 2 PASIVO

### 21 PASIVO CORRIENTE

Constituido por deudas que se tengan que cubrir a un plazo menor de un año, por concepto de proveedores, acreedores, prestaciones laborales, entre otras.

### 2101 CUENTAS POR PAGAR

#### 21011 CUENTAS POR PAGAR LOCALES

##### 21011001 Proveedores

Representa el importe de los servicios o productos adquiridos al crédito por la Institución, los cuales serán cancelados en un periodo no mayor de un año.

**Se carga:** con los pagos totales o parciales de las compras al crédito.

**Se abona:** con las compras efectuadas al crédito.

## 21011002 Acreedores

Constituye el importe de los bienes adquiridos al crédito por la Institución, los cuales serán cancelados en un periodo no mayor de un año.

**Se carga:** con los pagos totales o parciales de las compras de bienes al crédito.

**Se abona:** con las compras de bienes efectuadas al crédito.

## 21011003 Cuentas por aplicar

Representa el importe de las donaciones efectuadas por aportadores, que en el momento de efectuar el donativo no se conoce a que cuenta por cobrar corresponde. Pero de acuerdo a las políticas de la Institución, se realizan las indagaciones correspondientes en un periodo menor de un año.

**Se carga:** con los aportes recibidos pero que no se tiene conocimiento del quien es el donante.

**Se abona:** con la reducción de la cuenta por cobrar, posterior al conocimiento del donante que efectuó el aporte.

## 21012 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

Representa las provisiones que efectúa la Institución, por concepto de obligaciones que adquiere la institución por pagar al personal por tiempo de servicio, de conformidad con la legislación laboral.

**Se carga:** por el pago de las prestaciones laborales.

**Se abona:** por las provisiones mensuales con cargo a los resultados del periodo.

## 21013 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

21013001 IGSS laboral por pagar

21013002 IGSS patronal por pagar

Constituye las provisiones que efectúa la Institución, por concepto de obligaciones que adquiere la institución de conformidad con la legislación laboral.

**Se carga:** por el pago de las retenciones según la ley.

**Se abona:** por las provisiones mensuales con cargo a los resultados del periodo.

## 21013003 Seguros por pagar

Representa las retenciones de seguro médico efectuados a los empleados, las cuales no han sido canceladas a la aseguradora.

**Se carga:** por el pago de las retenciones a la aseguradora.

**Se abona:** por las retenciones efectuadas a los empleados que adquirieron el seguro médico.

## 21013099 Otras

Incluyen las obligaciones a corto plazo que no se incluyen en las operaciones normales de la Institución.

## 22 PASIVO NO CORRIENTE

Integrado por las deudas que son mayores a un año, como los préstamos bancarios, obligaciones a largo plazo, entre otros.

## 2201 PRÉSTAMOS BANCARIOS

Constituye los préstamos adquiridos por la Institución, en instituciones bancarias del país.

**Se carga:** con los pagos parciales o totales que efectuó la institución.

**Se abona:** con la adquisición de nuevos préstamos o ampliación de monto otorgado de un préstamo ya adquirido.

## 2202 OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

## 22021001 Obligaciones a largo plazo

Obligaciones cuyo vencimiento es mayor a un año. Como los intereses por pagar de préstamos bancarios.

## 3 PATRIMONIO

## 31 PATRIMONIO

Constituido por aportaciones de asociados y los resultados de cada ejercicio, los cuales deben ser utilizados para la realización de un proyecto.

### 3101 APORTACIONES

Representan los aportes de los asociados de la Institución, ya sean en dinero o bienes que ayudan con el funcionamiento de la institución.

**Se carga:** con la reducción del patrimonio o con la liquidación de la Institución.

**Se abona:** con las aportaciones o ampliación del patrimonio.

### 3102 RESERVAS

#### 31021004 Resultado (para proyectos)

Constituye el resultado del periodo anterior, el cual debe ser empleado para la realización de un proyecto.

**Se carga:** por el monto reportado como resultado del periodo.

**Se abona:** por el traslado del importe al proyecto que se realizara.

## 4 INGRESOS

### 41 DONATIVOS POR APORTACIONES

Son los ingresos que se obtienen por aportaciones, que contribuyen con los objetivos, misión y visión de la Institución.

#### 4101 APORTACIONES NACIONALES

Constituyen donaciones de instituciones, empresas y personas individuales nacionales, que proporcionan ayuda en efectivo, las cuales posteriormente son distribuidas a los proyectos de salud, educación y desarrollo y productividad social que la Institución realiza.

**Se carga:** al final del periodo con abono a resultados del periodo.

**Se abona:** con la recepción de los aportes de las empresas nacionales.

#### 4102 APORTACIONES INTERNACIONALES

Representa las donaciones de instituciones, empresas y personas individuales internacionales, que proporcionan ayuda en efectivo, las cuales posteriormente son distribuidas a los proyectos de salud, educación y desarrollo y productividad social que la Institución realiza.

**Se carga:** al final del periodo con abono a resultados del periodo.

**Se abona:** con la recepción de los aportes internacionales.

4103 DONACIONES EN ESPECIE (MATERIALES)

Constituyen donaciones de entidades nacionales e internacionales, que proporcionan ayuda en especie, como productos de higiene, libros, medicamentos, entre otros, los cuales posteriormente son distribuidos a los proyectos de salud y educación.

**Se carga:** al final del periodo con abono a resultados del periodo.

**Se abona:** con la recepción de los aportes en especie de entidades nacionales e internacionales.

5 GASTOS

51 GASTOS DIRECTOS

5101 DONACIONES DISTRIBUIDAS A PROYECTOS

Constituye el desembolso de las donaciones recibidas en efectivo y especie durante el periodo.

51011 PROYECTOS DE SALUD

51011001 Jornada de limpieza

51011002 Higiene bucal

Representa el desembolso o distribución de las donaciones recibidas de entidades nacionales e internacionales, para efectuar los proyectos: Jornada de limpieza e higiene bucal.

**Se carga:** con la distribución de los aportes de entidades nacionales e internacionales.

**Se abona:** al final del periodo con cargo a resultados del periodo.

51012 PROYECTOS DE EDUCACION

51012001 Vamos a la escuela

51012002 Fortalecimiento en la educación de niños y niñas

## 51012003 Educando para la vida

Constituye el desembolso de las donaciones recibidas de entidades nacionales e internacionales, para efectuar los proyectos: Vamos a la escuela, Fortalecimiento en la educación de niños y niñas y Educando para la vida.

**Se carga:** con la distribución de los aportes de entidades nacionales e internacionales.

**Se abona:** al final del periodo con cargo a resultados del periodo.

## 51013 PROYECTOS DE DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD SOCIAL

## 51013001 Huertos familiares

## 51013002 Crianza de aves de engorde

## 51013003 Artesanía textil

Representa la distribución de las donaciones recibidas de entidades nacionales e internacionales, para efectuar los proyectos: Huertos familiares, Crianza de aves de engorde y Artesanía textil.

**Se carga:** con la distribución de los aportes de entidades nacionales e internacionales.

**Se abona:** al final del periodo con cargo a resultados del periodo.

## 52 GASTOS INDIRECTOS

## 5201 GASTOS DE OPERACIÓN

Se registran todos los gastos necesarios de coordinación y administración incurridos para el funcionamiento de la Institución, y que por su naturaleza no deben aplicarse al gasto directo.

## 52011 GASTOS DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Representa los gastos realizados por la coordinación de proyectos, quienes se encargan de realizar estudios de las comunidades más necesitadas, proyectos viables, encontrar nuevos donadores, ejecución y supervisión de los proyectos. Como parte de sus labores desempeñadas, se debe incurrir en gastos como sueldos, viáticos, prestaciones labores, etc.

**Se carga:** en el momento que se origina el gasto.

**Se abona:** con el valor de las partidas de cierre del ejercicio contable.

#### 52012 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Constituye los gastos incurridos en la administración de la Institución y que no se puede incluir como un costo directo en la realización de los proyectos. Como parte de los gastos: sueldos, prestaciones laborales, honorarios de asesores, depreciación de bienes, mantenimiento y reparación, entre otros.

**Se carga:** en el momento que se origina el gasto.

**Se abona:** con el valor de las partidas de cierre del ejercicio contable.

#### 52013 OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

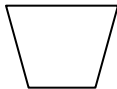
Se registran todas las cuentas por ingresos y gastos en que incurre la Institución, que no son del giro normal y no pueden ser incluidos como ingreso y gastos directos. Los ingresos son derivados depósitos bancarios, otras operaciones financieras y diferencial cambiario entre operaciones en otra moneda diferente a la moneda funcional. Los gastos son los que no corresponden a las operaciones normales de la Institución, como los intereses de préstamos.

## DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

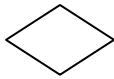
Formas utilizadas en los flujogramas de procesos:



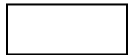
Indica el inicio y el final de un procedimiento.



Indica archivo de documentos.



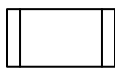
Indica la decisión de autorizar o aprobar.



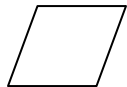
Indica una actividad que puede ser revisión o registro contable.



Indica un documento, puede ser un cheque, una factura, un registro contable, un recibo.



Indica un proceso predefinido, sobre todo aquellos procesos que son recurrentes, por ejemplo la emisión mensual de una póliza automática.



Documentos que son requisito para realizar una actividad.



Registro en sistema.



Referencia de continuación del proceso en otra página o flujograma.



## **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Acciones que se deben seguir en las áreas de mayor importancia de la Institución, con el objetivo de que exista secuencia y orientación en las operaciones, evitando así errores y posibles fraudes.

### **PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ESTADOS FINANCIEROS**

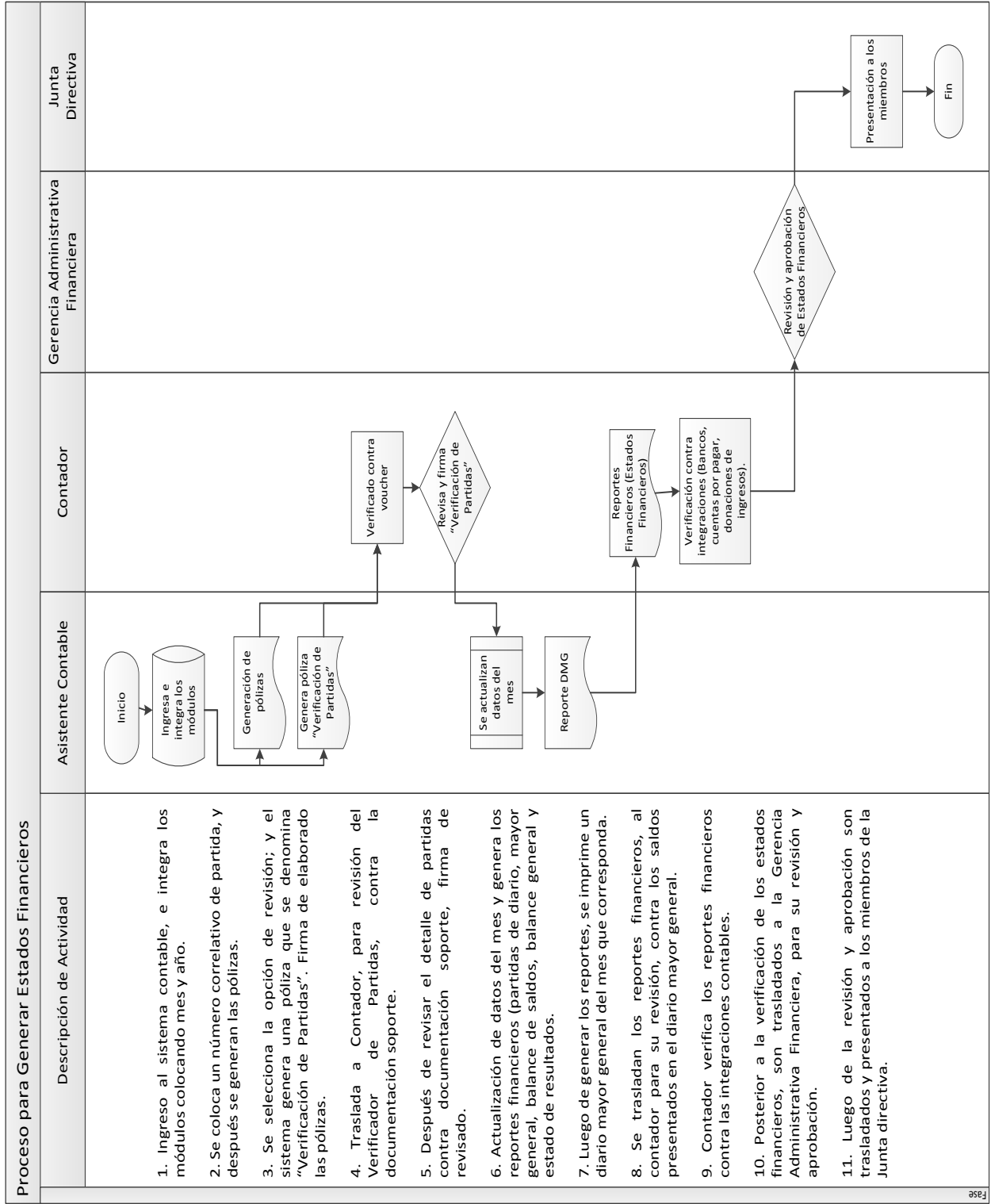
Este procedimiento es mensual y para uso interno de Institución Guatemala Unida. Los Estados Financieros, se trabajan hasta que está totalmente revisadas las conciliaciones bancarias, es decir, después de la revisión y Visto Bueno de la Gerencia Administrativa Financiera.

#### Procedimientos

1. Asistente Contable ingresa en el Sistema de Contabilidad, en el módulo de Contabilidad; Integración de Módulos; se ingresa el mes y el año de los ingresos y gastos que se integrarán y se coloca un número correlativo de partida, de conformidad con el correlativo de pólizas.
2. Se selecciona la aplicación de Documentos, se selecciona la opción de revisión; y el sistema genera una póliza que se denomina “Verificación de Partidas” y como parte de la información esta incluye los cheques emitidos y los ingresos recibidos.
3. Mensualmente se registran las partidas contables de “ajustes”, es decir, los ingresos que se reciben de la Coordinación de Proyectos. Al imprimir las pólizas de diario, este debe ser firmado por quien lo elaboró (Asistente Contable), quien lo revisó (Contador General) y Visto Bueno de la Gerencia Administrativa Financiera.

4. De acuerdo a la ejecución de los proyectos, se procede según el caso a provisionar aquellas cuentas (honorarios, otras consultorías, etc.) de las cuales se espera realizar desembolso en meses futuros.
5. Se procede a ingresar las depreciaciones mensuales, de acuerdo a la información del auxiliar de Activos Fijos (Cálculo de las Depreciaciones); en la póliza de diario.
6. Después se imprime reporte de Verificación de Partidas y se revisa físicamente contra cada voucher; depósito, cheques voucher que han sido anulados, ajustes, provisiones y depreciaciones mensuales. El Contador General revisa el reporte y firma.
7. Después de haber revisado, se actualizan los datos del mes y generar los reportes financieros (Estados Financieros). Los reportes que genera son los siguientes:
  - a. Partidas de Diario detalladas (El detalle de cada ingreso y de cada cheque)
  - b. Balance de Saldos
  - c. Balance de Situación Financiera
  - d. Estado de Resultados Integrales
  - e. Mayor General
8. Después de generar los Estados Financieros, el Contador General, procede a imprimir un Mayor General del mes que corresponda. Y se revisa que el saldo de bancos esté correcto, verifica que si existen cuentas por pagar, estas estén integradas, en el caso de las donaciones se revisa que todas las donaciones estén aplicadas a las cuentas contables de ingresos y que los gastos estén aplicados de acuerdo al saldo.

# Flujograma



Modelo de Estados Financieros

<b>ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA</b>			
<b>ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011</b>			
(Expresados en Quetzales)			
	<b>NOTAS</b>	<b>2011</b>	
<b>ACTIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
Efectivo	1	Q.	xxxxxx
Cuentas por cobrar - Neto	2		xxxxxx
Otras cuentas por cobrar			xxxxxx
<b>NO CORRIENTE</b>			
Vehículos, mobiliario y equipo de computación - Neto	3		xxxxxx
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u>Q.</u>	<u>xxxxxx</u>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
Proveedores	4	Q.	xxxxxx
Otras cuentas por pagar			xxxxxx
<b>NO CORRIENTE</b>			
Provisión para prestaciones laborales	5		xxxxxx
<b>Total pasivo</b>			<u>xxxxxx</u>
<b>PATRIMONIO</b>			
Fondo patrimonial			xxxxxx
Exceso por aplicar en proyectos			xxxxxx
<b>Total patrimonio</b>			<u>xxxxxx</u>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u>Q.</u>	<u>xxxxxx</u>

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA****ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRAL  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

(Expresados en Quetzales)

	NOTAS	2011
<b>INGRESOS</b>		
Donaciones		
Donaciones nacionales		Q. xxxxxx
Donaciones internacionales		xxxxxx
Donaciones en especie		xxxxxx
Total donaciones	6	xxxxxx
Otros ingresos		xxxxxx
Total ingresos		xxxxxx
<b>COSTOS</b>		
Costos de Proyectos de Educación	7	xxxxxx
Costos de Proyectos de Salud	8	xxxxxx
Costos de Proyectos de Desarrollo y Productividad Social	9	xxxxxx
		xxxxxx
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		
Sueldos y beneficios		xxxxxx
Cuentas incobrables		xxxxxx
Promoción y publicidad		xxxxxx
Otros gastos		xxxxxx
Depreciaciones		xxxxxx
Honorarios		xxxxxx
Transportes y viáticos		xxxxxx
Renta oficinas		xxxxxx
Suministros		xxxxxx
Reparación y mantenimiento		xxxxxx
Total costos y gastos		xxxxxx
Exceso por aplicar en proyectos		Q. xxxxxx

<b>ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA</b>		<b>MÉTODO INDIRECTO</b>
<b>ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011</b>		
(Expresados en Quetzales)		
		<b>2011</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Exceso por aplicar en proyectos	Q.	xxxxxx
<u>Ajustes por:</u>		
Depreciaciones		xxxxxx
Provisión para cuentas por cobrar incobrables		xxxxxx
Bajas de activos		xxxxxx
<u>Cambios netos en el capital de trabajo:</u>		
Cuentas por cobrar		xxxxxx
Otras cuentas por cobrar		xxxxxx
Gastos anticipados		xxxxxx
Proveedores		xxxxxx
Otras cuentas por pagar		xxxxxx
Prestaciones laborales por pagar		xxxxxx
		xxxxxx
Flujos netos de efectivo obtenido de actividades de Operación		xxxxxx
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Adiciones de mobiliario y equipo de computación		xxxxxx
Flujos netos de efectivo usado en actividades de inversión		xxxxxx
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Aportaciones		xxxxxx
Flujos netos de efectivo usado en actividades de financiamiento		xxxxxx
<b>AUMENTO NETO DE EFECTIVO</b>		xxxxxx
<b>EFECTIVO, AL INICIO DEL AÑO</b>		xxxxxx
<b>EFECTIVO, AL FINAL DEL AÑO</b>	Q.	xxxxxx

**ASOCIACIÓN GUATEMALA UNIDA****ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
(Expresados en Quetzales)

---

	<b>2011</b>
Saldo al 31 de diciembre de 2010	Q.
Exceso por aplicar en proyectos	_____
Saldo al 31 de diciembre de 2011	<u>Q.</u>

Las notas adjuntas son parte de los estados financieros.

## NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

### 1. EFECTIVO

Al 31 de diciembre de 2011 las disponibilidades en efectivo se integraban así:

	<b>2011</b>
Depósitos en bancos locales	Q.
Efectivo caja chica	_____
	Q.
	=====

### 2. CUENTAS POR COBRAR - NETO

Al 31 de diciembre de 2011, las cuentas por cobrar estaban integradas por los siguientes donantes:

	<b>2011</b>
Donante A	Q.
Donante B	
Donante C	
Donante D	
	_____
	Q.
Reserva para cuentas incobrables	_____
	Q.
	=====

La cartera de donantes al 31 de diciembre de 2011, se clasifica con la siguiente antigüedad:

	<b>2011</b>
De 31 a 60 días	Q.
De 61 a 90 días	
De 91 a 120 días	
De 121 en adelante	
	_____
	Q.
	=====



### 3. VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN

La integración al 31 de diciembre de 2011 y el movimiento de las partidas que integran el costo de la propiedad, planta y equipo y su correspondiente depreciación acumulada, es como sigue:

	<b>Equipo de computación</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Mobiliario y equipo</b>	<b>Software</b>	<b>Total</b>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.
Adquisiciones					
Ventas					
Trasposos					
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>
<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>Equipo de computación</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Mobiliario y equipo</b>	<b>Software</b>	<b>Total</b>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.
Gasto por depreciación					
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>

### 4. PROVEEDORES

Al 31 de diciembre de 2011, las cuentas por pagar a proveedores se integraban así:

	<b>2011</b>
Leonora Mencos	Q.
Enlases	
Byron Santos	
Promoción y Creatividad	
Munditrofeos	
Megasoluciones	
	<u>Q.</u>

## 5. PROVISION PARA PRESTACIONES LABORALES

El saldo de estas cuentas al 31 de diciembre de 2011 y su movimiento es como sigue:

	<b>Saldo inicio del año</b>	<b>Pagos</b>	<b>Provisiones gasto</b>	<b>Saldo final del año</b>
Bono 14	Q.	Q.	Q.	Q.
Aguinaldo				
Vacaciones				
	_____	_____	_____	_____
	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>	<u>Q.</u>

## 6. INGRESOS POR DONACIONES DE PROGRAMAS CORPORATIVOS

Durante los años terminados el 31 de diciembre de 2011, estos ingresos fueron como sigue:

	<b>2011</b>
<b>Donaciones en Nacionales</b>	
Tesoro	Q.
Procter	
El Globo	
<b>Donaciones Internacionales</b>	
Unilever de Centroamérica, S.A.	
Grupo Almo	_____
	<u>Q.</u>
<b>Donaciones Recibidas en Especie</b>	
Procter	Q.
Seguridad Natural	_____
	<u>Q.</u>
Total donaciones	<u>Q.</u>

## 7. COSTO DE PROYECTO DE EDUCACIÓN

Durante el 31 de diciembre de 2011, los costos derivados de proyecto de Educación fueron aportados a las siguientes entidades:

	<b>2011</b>
BK Becas	Q.
Santillana	
Fundación Educativa Fe	
Asociación AMG Internacional	_____
	<u>Q.</u>

## 8. COSTO DE PROYECTO DE SALUD

Durante el 31 de diciembre de 2011, los costos derivados de proyecto de Salud fueron aportados a las siguientes entidades:

	<b>2011</b>
Operación Sonrisa	Q.
Corazón de los Niños	
Camino Seguro	
Asociación Sueño Infantil	_____
	<u>Q.</u>

## 9. COSTO DE PROYECTO DE DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD SOCIAL

Durante el 31 de diciembre de 2011, los costos derivados de proyecto de Desarrollo y productividad social fueron aportados a las siguientes entidades:

	<b>2011</b>
Fundación Esfuerzo y Prosperidad	Q.
Construcasa	
Esperanza Juvenil	
Hábitat Para la Humanidad	_____
	<u>Q.</u>

## **PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS**

Asociación Guatemala Unida, obtiene ingresos para proyectos a través de donaciones recibidas y también fondos para cubrir algunas necesidades para funcionamiento de la institución.

Los ingresos tienen su origen básicamente por donaciones de instituciones, empresas y personas individuales nacionales y extranjeras para la ejecución de proyectos de desarrollo social.

El manejo de estos fondos se realiza a través de cuentas bancarias.

### Políticas

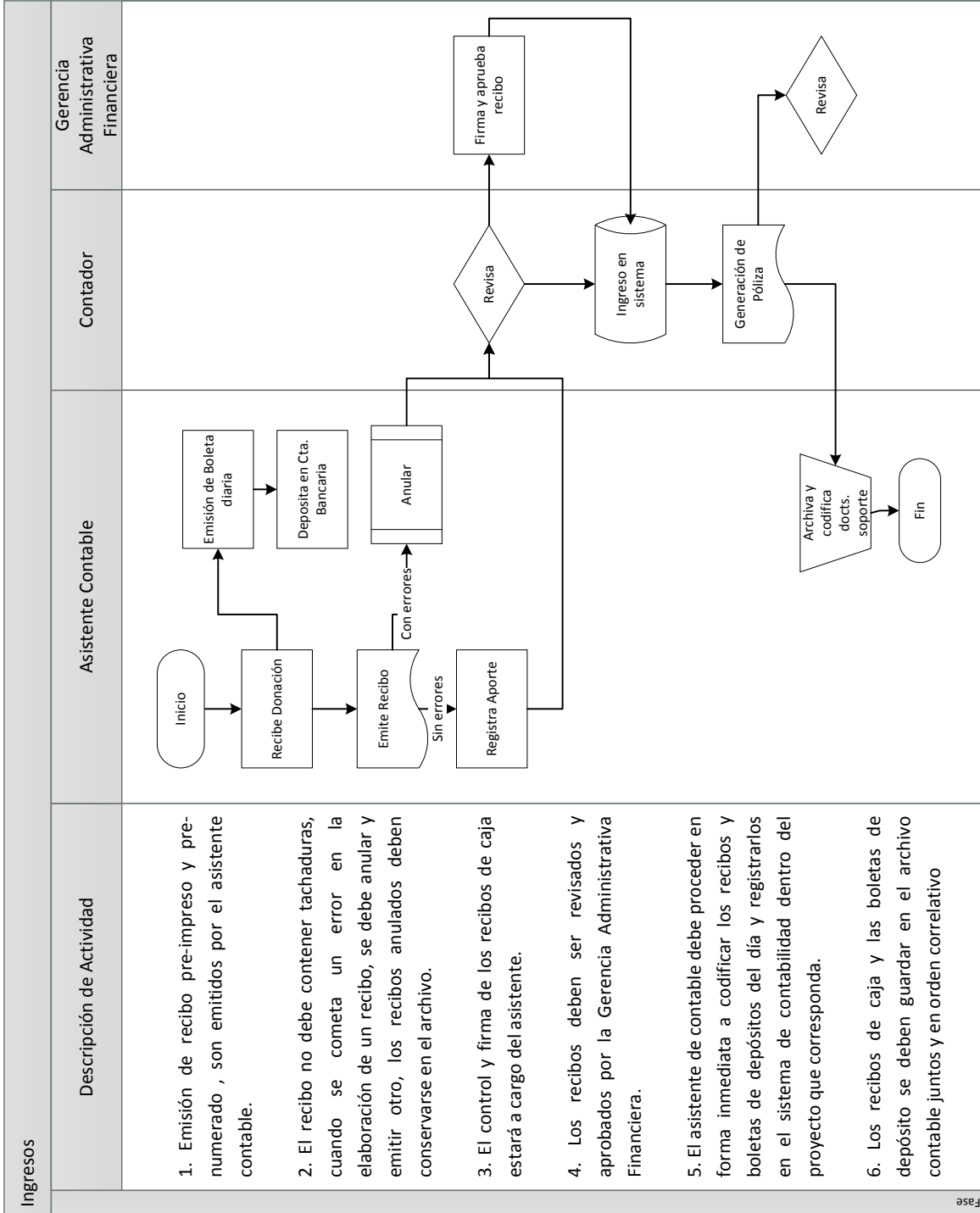
- a. Todos los ingresos deben documentarse con recibos pre-numerados.
- b. Todos los cheques recibidos deben estar a nombre de la Institución.
- c. Los ingresos deben depositarse intactos, es decir, no se deben hacer gastos usando el efectivo o valores recibidos.
- d. Del efectivo recibido no deben efectuarse pagos, cualquier pago debe efectuarse a través de cheque o de la caja chica.

### Procedimientos

1. El recibo pre-impreso y pre-numerado (ANEXO I) es el documento que se reconoce como único comprobante de haber recibido dinero o valores equivalentes, son emitidos por el asistente contable. Estos recibos en orden correlativo se utilizarán para todos los ingresos independientemente si es para un proyecto específico.
2. No debe contener tachaduras ni enmiendas, cuando se cometa un error en la elaboración de un recibo, se debe anular y emitir otro, los recibos anulados deben conservarse en el archivo.
3. Los aportes recibidos, son depositados diariamente después de las 3 p.m. en la cuenta bancaria de la Institución.

4. El control y firma de los recibos de caja estará a cargo del asistente y el contador reportará a través de un informe en original y copia a la Gerencia Administrativa Financiera, mensualmente junto con las boletas de depósito correspondiente archivando la copia firmada de recibido por la Gerencia Administrativa Financiera.
5. Los recibos deben emitirse en:
  - Original, para la persona o entidad que efectúe la donación.
  - Duplicado, para contabilidad.
  - Triplicado, archivo correlativo de los talonarios de recibos.
6. Los recibos deben ser revisados y aprobados por la Gerencia Administrativa Financiera.
7. Los recibos anulados por cualquier causa deberán incluirse en el reporte mensual a la Gerencia Administrativa Financiera .
8. El asistente de contable debe proceder en forma inmediata a codificar los recibos y boletas de depósitos del día y registrarlos en el sistema de contabilidad dentro del proyecto que corresponda.
9. Los recibos de caja y las boletas de depósito se deben guardar en el archivo contable juntos y en orden correlativo

Flujograma

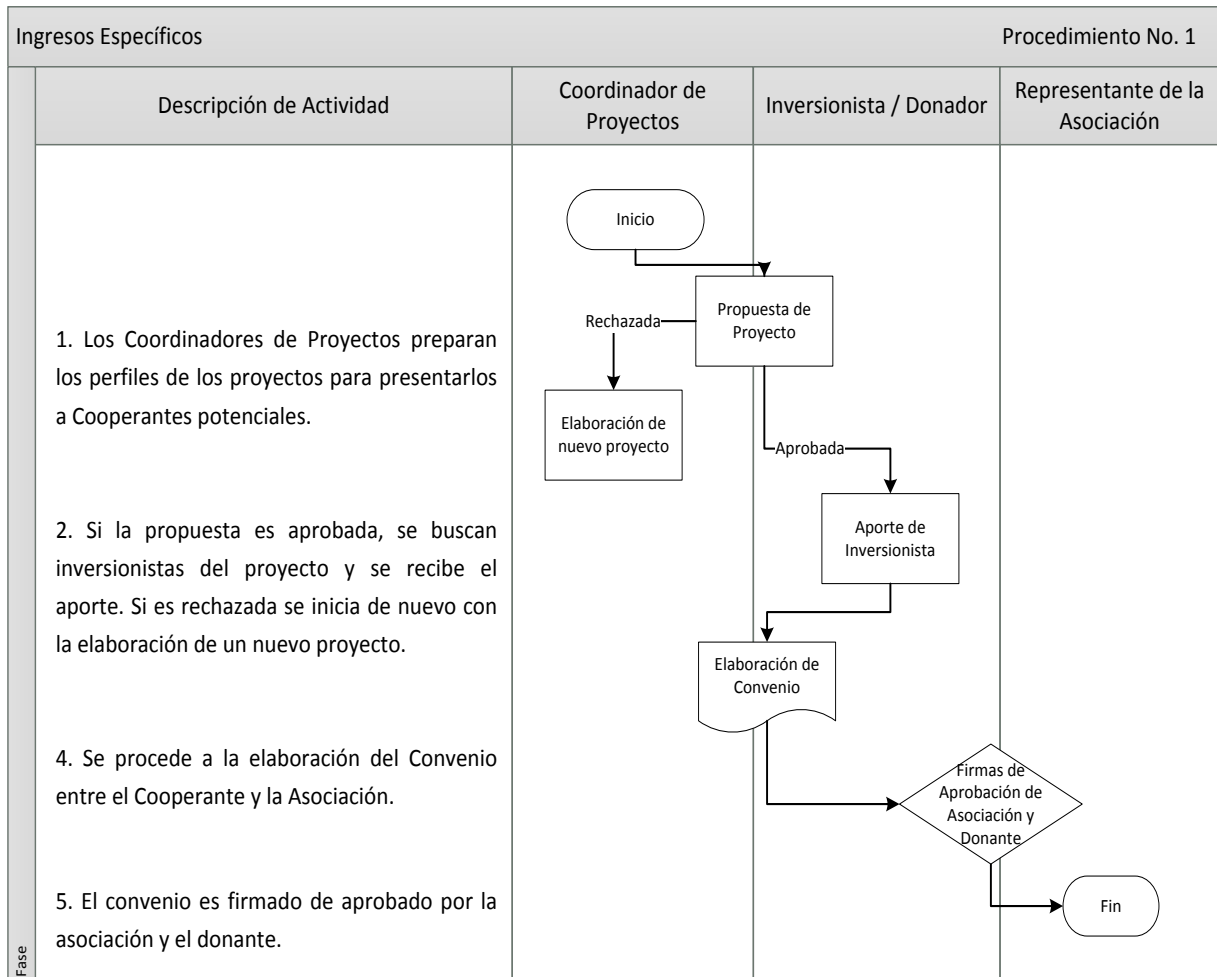


## PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE PROYECTO ESPECÍFICO

### Procedimientos No. 1

Los Coordinadores de Proyectos preparan los perfiles de los proyectos para presentarlos a Cooperantes potenciales. Si la propuesta es aprobada; se procede a la elaboración del Convenio entre el Cooperante y la Institución, en donde constan los derechos y obligaciones de ambas partes.

### Flujograma

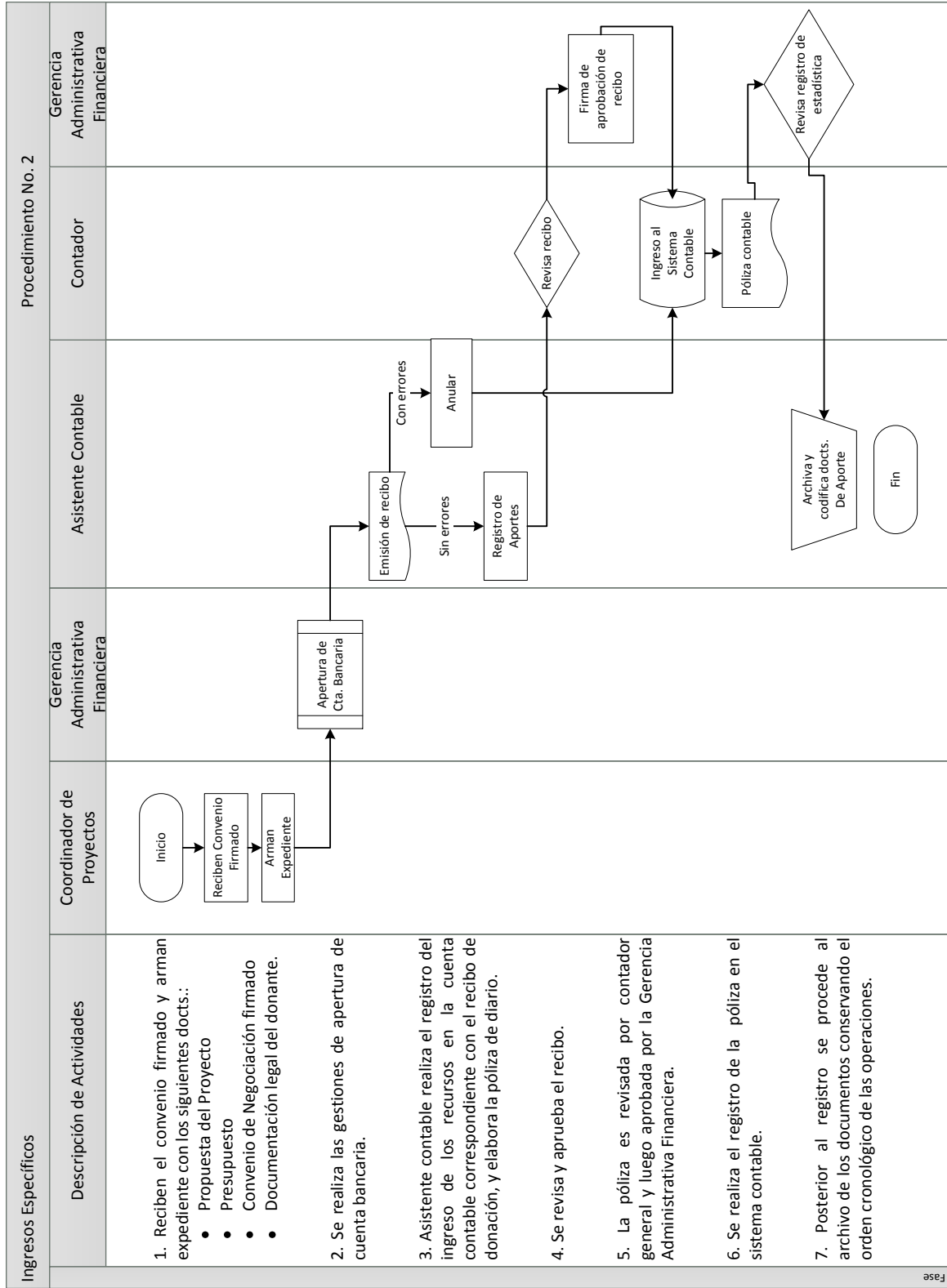


### Procedimientos No. 2

1. Coordinadores de Proyectos deben entregar a la Gerencia Administrativa Financiera el expediente del proyecto que incluye:
  - Propuesta del Proyecto
  - Presupuesto
  - Convenio de Negociación firmado por representantes del donante y Representante Legal de Institución.
  - Documentación legal del donante.
2. La Gerencia Administrativa Financiera realiza las gestiones de apertura de cuenta bancaria, en los bancos del sistema, esto con el objetivo de no mezclar los recursos.
3. Asistente contable realiza el registro del ingreso de los recursos en la cuenta contable correspondiente, mediante la elaboración de la póliza de diario, para que de esta forma exista disponibilidad oportunamente.
4. Posteriormente al registro, la póliza es revisada por contador general y luego aprobada por la Gerencia Administrativa Financiera.
5. El asistente contable procede al archivo de los documentos conservando el orden cronológico de las operaciones, por banco y por donante, y archivo de los registros contables.



Flujograma



## ANEXO I

## FORMATO DE RECIBO DE INGRESOS

**Asociación Guatemala Unida** Nº 0001

Día	Mes	Año

## RECIBO POR DONACIONES


Efectivo	Cheque No.	No. de Depósito

Nombre

Firma



## **PROCEDIMIENTO PARA INFORMES ECONÓMICOS**

### Políticas

1. Asociación Guatemala Unida ha establecido que la fecha de entrega de los informes económicos es el día hábil anterior al último día hábil de cada mes en el Departamento de Contabilidad
2. Con el Informe Económico se presentan todas las facturas en original, en el caso de los recibos la primera copia. También debe presentarse la copia firmada de revisado y aceptado del Informe Económico del mes anterior.
3. Se procede a revisar recibo por recibo que la fecha esté correcta, el número de correlativo sea el correcto, que el concepto del recibo debe coincidir con el concepto de la línea del informe Económico.
4. En las facturas se verifica que estén en buen estado físico (no arrugadas, ni rasgadas, ni con perforaciones, etc.), se verifica que cumplan con los requerimientos legales formales, nit, nombre correcto, la descripción detallada artículo por artículo, se verifica la cantidad de los artículos detallados en la factura, también se verifica que las facturas tengan inscrita la palabra “Cancelada” o si es factura cambiaría su recibió de caja. Se procede a verificar las sumas de los documentos versus las sumas del Informe Económico, tanto en ingresos como en egresos y se establece que aritméticamente el saldo final sea el correcto.

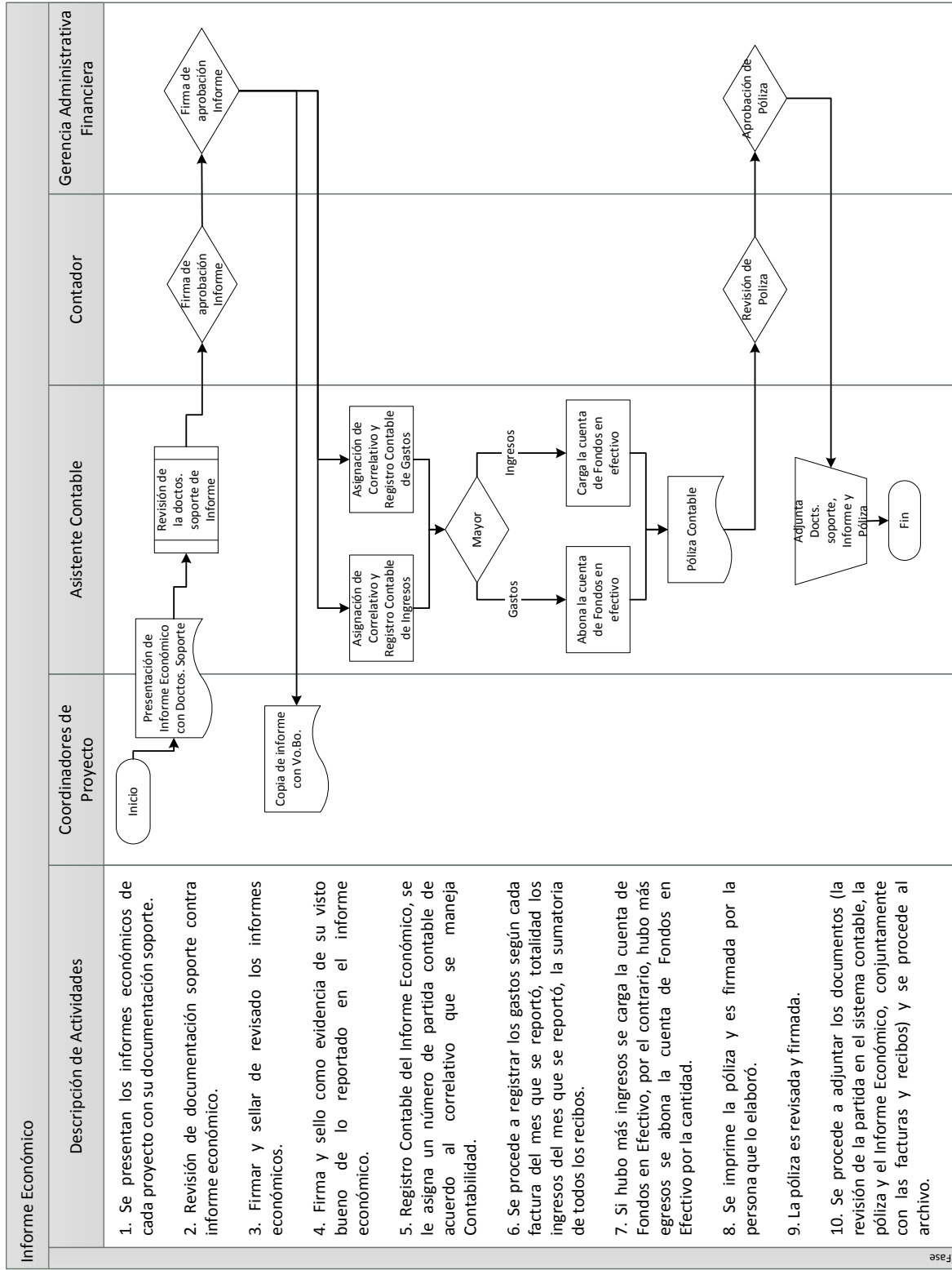
### Procedimientos

A continuación se detalla el proceso de revisión dentro de Contabilidad:

1. El Contador procede a firmar y sellar de revisado los informes económicos (ANEXO III) de los coordinadores del proyecto.
2. Después el Contador General se lo traslada a la Gerencia Administrativa Financiera para su firma y sello como evidencia de su visto bueno de lo reportado en el informe económico.

3. Luego se le entrega una copia al Coordinador del Proyecto, como constancia de recibido y aceptado; esta copia deberá presentarla el mes siguiente.
4. Registro Contable del Informe Económico:
  - a. Con base en la información del Informe Económico a registrar se procede a asignarle un número de partida contable de acuerdo al correlativo que se maneja Contabilidad. La fecha del último día del mes que se está reportando, se coloca automáticamente.
  - b. Se procede a completar los campos de las cuentas en el formato de póliza de diario en una hoja electrónica.
  - c. Se procede a registrar los gastos según cada factura del mes que se reportó, en la cuenta del catálogo de cuentas.
  - d. Se procede a registrar en su totalidad los ingresos del mes que se reportó, la sumatoria de todos los recibos, en la cuenta del catálogo de cuentas.
  - e. Se determina la diferencia entre ingresos y gastos y si hubo más ingresos se carga la cuenta de Fondos en Efectivo por esa diferencia, si por el contrario, hubo más egresos se abona la cuenta de Fondos en Efectivo por la cantidad.
  - f. Después se imprime la póliza y es firmada por la persona que lo elaboró (Asistente Contable).
5. Esta póliza es revisada y firmada por el Contador General y Autoriza la Gerencia Administrativa Financiera.
6. El asistente contable procede a adjuntar los documentos (la revisión de la partida en el sistema contable, la póliza y el Informe Económico, conjuntamente con las facturas y recibos) y se procede al archivo.

Flujograma



**ANEXO III**

**FORMATO DE INFORMES ECONÓMICOS**

<b>Asociación Guatemala Unida</b>						
CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES						
Saldo inicial del mes	Q0.00	PROGRAMA:		Mes:		
Total de Ingresos	Q0.00	AREA:		Año:		
Total de Egresos	Q0.00					
Saldo disponible	Q0.00					
					Saldo Inicial del Mes	Q0.00
FECHA	Número de recibo	Número de factura	Descripción del Documento	Ingreso	Egreso	Saldo
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
<b>TOTALES</b>				<b>Q0.00</b>	<b>Q0.00</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>Responsable:</span> <span>Revisado: Contabilidad</span> <span>Vo.Bo.</span> </div>						

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CHEQUES

### Políticas

1. Todos los pagos debe realizarse mediante cheque y a través de una solicitud de cheque.
2. Cuando se elabora un cheque se elabora al mismo tiempo el "voucher" respectivo, con su codificación contable correspondiente.
3. Todos los cheques deben llevar dos firmas (firma mancomunada).
4. No se emiten cheques "al portador" o "en blanco", todos los cheques se emiten a nombre del proveedor o a nombre del empleado o responsable de la liquidación.
5. Los cheques que se anulan deben de ser mutilados en el lado donde van las firmas y deben archivar con el voucher correspondiente en orden correlativo dentro del archivo contable.
6. Todas las facturas o comprobantes definitivos que documentan los desembolsos deben ser revisados, razonados y firmados por cada persona que compra o liquida, indicando la actividad y naturaleza del gasto asegurándose que cumplan con los requerimientos fiscales y administrativos.

### Procedimientos

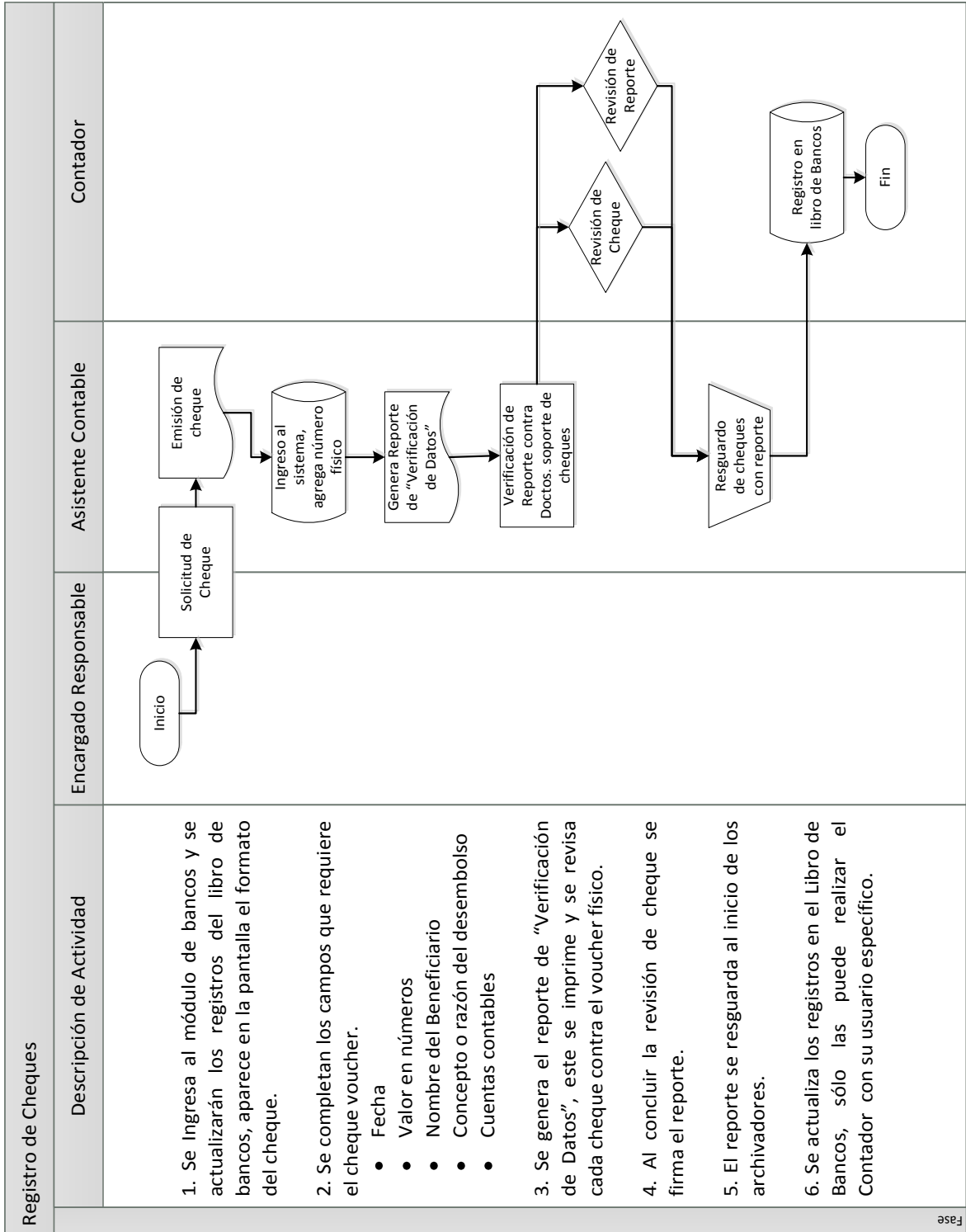
El asistente contable, en el módulo de Cheques, selecciona la opción de ingreso, se selecciona la cuenta en la que se actualizarán los registros del libro de bancos. Una vez seleccionada se elige el proceso de "agregar" y aparece en la pantalla el formato del cheque.

1. Se agrega el número que tenga en la chequera física, y se completan los campos que requiere el cheque voucher. Estos campos son los siguientes:
  - Fecha
  - Valor en números



- Nombre del Beneficiario
  - Concepto o razón del desembolso
  - Descripción de las cuentas contables
2. Se genera el reporte de “Verificación de Datos”, este se imprime y se revisa cada cheque lista el reporte contra el voucher físico. Los aspectos que se deben cuidar en la revisión el Contador General, son los siguientes:
    - Que la fecha sea la correcta dentro del mes.
    - Que el nombre del beneficiario, esté de acuerdo al nombre del voucher físico.
    - Que el concepto sea el que está en el voucher físico.
    - Que las cuentas ingresadas, sean las que de acuerdo al desembolso se deben afectar.
    - Las cantidades sean las razonables, o las que indique la factura.
  3. Al concluir la revisión de cheque por cheque, el Contador General firma este reporte.
  4. Este reporte se resguarda al inicio de los archivadores de los cheques voucher del mes que corresponda.
  5. Luego se selecciona la opción “Imprimir” y actualiza los registros en el Libro de Bancos.
  6. Estas aplicaciones al Libro de Bancos, sólo las puede realizar el Contador General con su usuario específico, debido a la segregación de funciones. Esta es una actividad diaria.

Flujograma



## **PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS**

### Políticas:

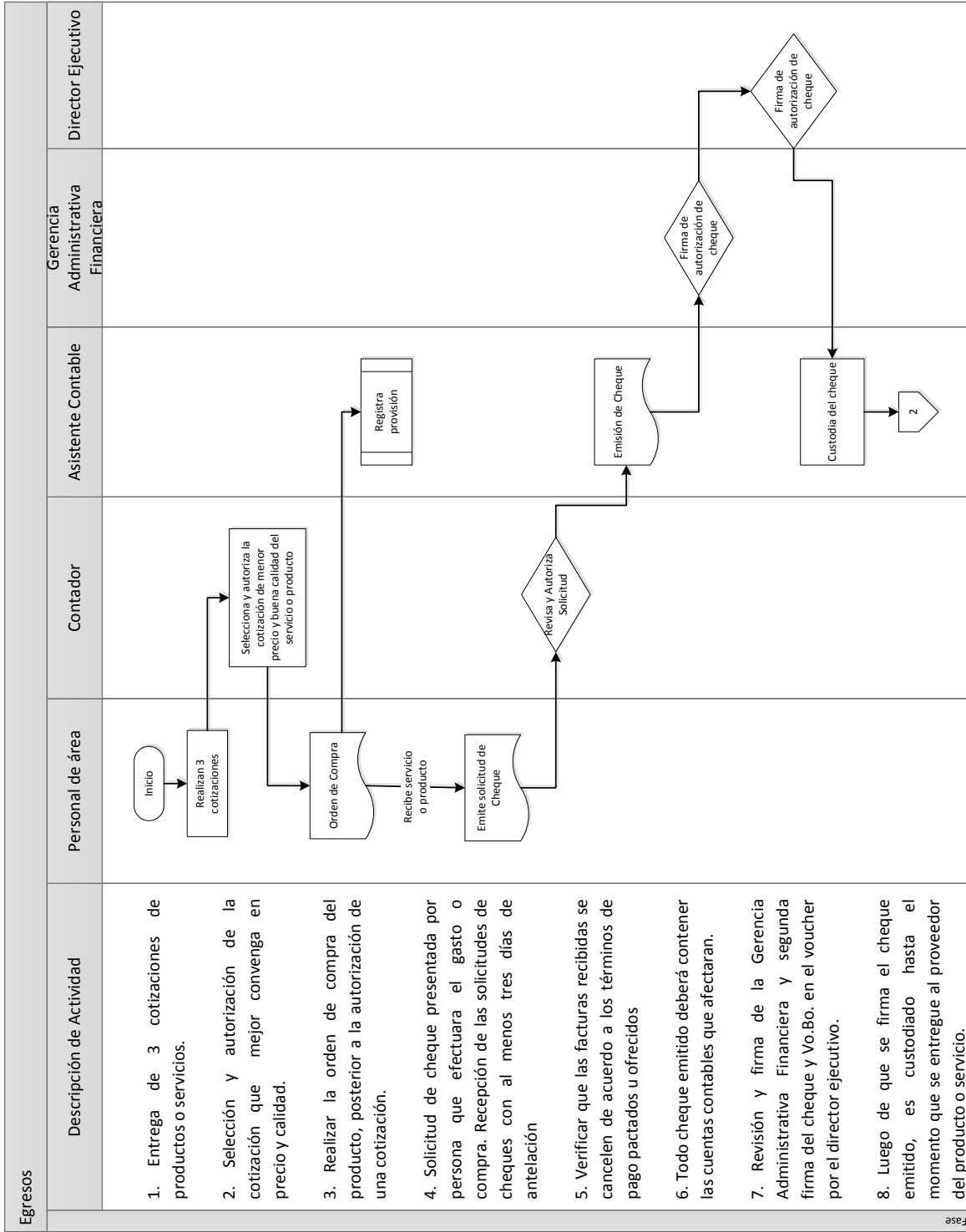
1. Todas las compras que sean mayores de Q 500.00 deberá ser previamente requerida a través de una solicitud de cheque en la cual se indicará el motivo de la compra o contratación del servicio.
2. Todas las compras o contratación de servicios deben ser autorizadas por la Gerencia Administrativa Financiera hasta por un monto máximo de Q 5,000.00; los montos mayores deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo de la Institución.
3. Todas las compras o servicios que excedan de Q 2,000.00 deberán ir acompañadas de tres (3) cotizaciones. Las cotizaciones serán efectuadas por cada responsable.
4. Todas las compras o pago de servicios deben ser respaldadas con facturas legales.

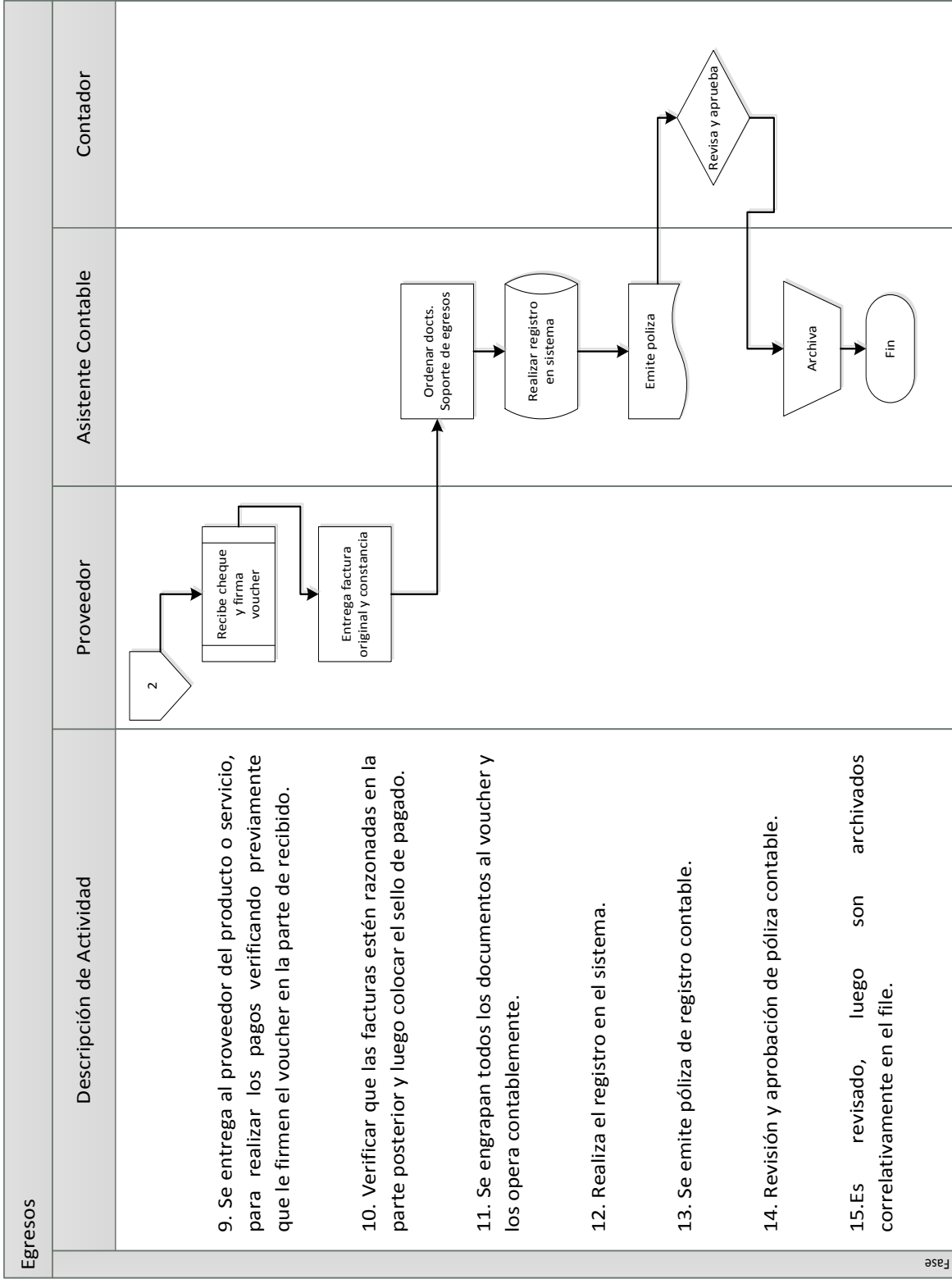
### Procedimientos

1. Solicitud de cheque (ANEXO IV) presentada por persona que efectuara el gasto o compra.
2. El contador recibe las solicitudes de cheques con al menos tres días de antelación para la emisión de cheques; debe revisar los detalles de disponibilidad de fondos y de presupuesto.
3. El contador debe verificar que las facturas recibidas se cancelen de acuerdo a los términos de pago pactados u ofrecidos y verificará también que existan las disponibilidades en las respectivas cuentas bancarias para cubrir los pagos.
4. Todo cheque emitido deberá contener en el voucher (ANEXO V) una breve pero clara explicación del motivo o concepto del desembolso así como las cuentas contables que afectaran. La emisión de cheque es función del asistente contable.

5. Si se cumple con estos requisitos se procede a la emisión del cheque, a la revisión y firma de la Gerencia Administrativa Financiera y segunda firma del cheque y Vo.Bo. en el voucher por el director ejecutivo.
6. Luego el contador traslada a la persona responsable el cheque para realizar los pagos verificando previamente que le firmen el voucher en la parte de recibido. El asistente contable debe de verificar que las facturas estén razonadas en la parte posterior y posteriormente colocar el sello de pagado para inutilizar la factura.
7. Con el voucher firmado de recibido, los comprobantes y resto de documentos de soporte, el asistente contable engrapa todos los documentos al voucher y los opera contablemente y posterior a ello, el registro es revisado por el contador, y luego son archivados correlativamente en el file.
8. Se establece un día a la semana para emisión de cheques, jueves; fuera del día establecido sólo se emitirán cheques requeridos a criterio de la Gerencia Administrativa Financiera.

Flujograma





**ANEXO IV**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE**

# **Asociación Guatemala Unida**

## **Solicitud de Cheque**

Por valor: Q.

A favor de:

Proyecto:

Descripción de la solicitud:

Fecha:

**Solicitado por:**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**CHEQUE VOUCHER**

## Asociación Guatemala Unida

No. Cuenta xxxx-xxx-xxx

Banco A

Cheque No. Xxxxx

**Asociación Guatemala Unida**

Guatemala, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Páguese a la orden de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

Concepto

Cuenta Contable	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
	Totales		

\_\_\_\_\_  
F. Elaborado

\_\_\_\_\_  
F. Revidado

\_\_\_\_\_  
F. Autorizado

Nombre de quien recibe	Cédula / DPI	Fecha	Firma



## **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

### Políticas

1. Todas las compras que sean mayores de Q 5,000.00 deberá ser previamente requerida a través de una solicitud de cheque en la cual se indicará el motivo de la compra o contratación del servicio.
2. Todas las compras deben ser autorizadas por el Director Ejecutivo de la Institución.
3. Todas las compras que excedan de Q 5,000.00 deberán ir acompañadas de tres (3) cotizaciones. Las cotizaciones serán efectuadas por cada responsable.
4. Todas las compras o pago de servicios deben ser respaldadas con facturas legales.

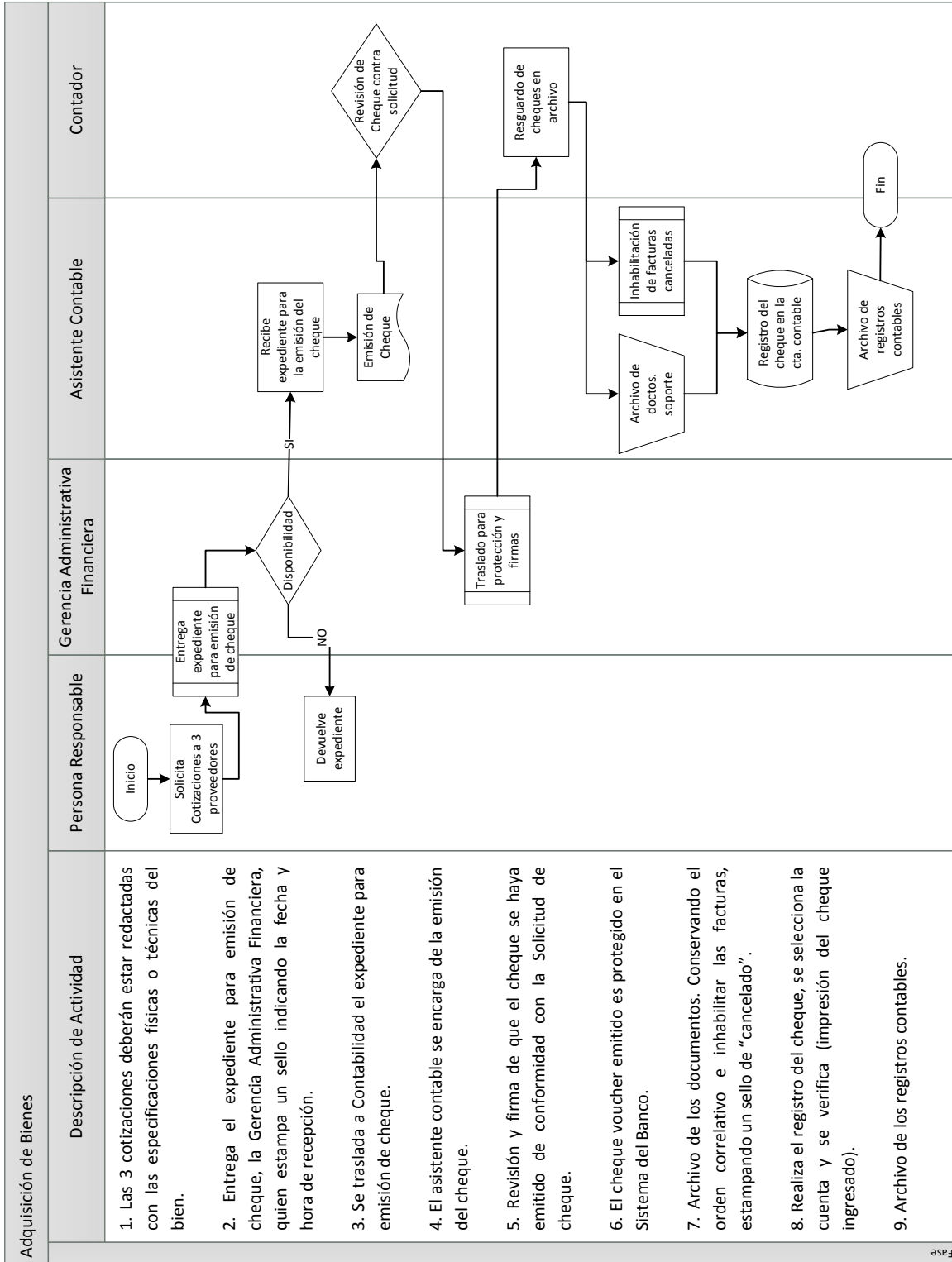
### Procedimientos

1. Previo a la adquisición de bienes o servicios, es parte de las políticas de Asociación Guatemala Unida, solicitar tres cotizaciones.
2. Las cotizaciones deberán estar redactadas de igual forma en cuanto a las especificaciones físicas o técnicas del bien que se espera adquirir.
3. Las cotizaciones las solicita a los potenciales proveedores la persona responsable.
4. La persona responsable de la ejecución de la actividad o la adquisición de un bien o un servicio está obligada a consultarle a la Gerencia Administrativa Financiera sobre lo siguiente:
  - Disponibilidad de fondos para la adquisición del bien en el rubro presupuestario.
  - El nombre del Proyecto en el que se aplicará la adquisición.

5. Si existen fondos disponibles la persona responsable de la ejecución de la actividad prepara la solicitud de cheque (ANEXO IV), de acuerdo al formato establecido por la Administración.
6. La persona responsable de la ejecución de la actividad entrega el expediente para emisión de cheque, la Gerencia Administrativa Financiera, quien estampa un sello indicando la fecha y hora de recepción. El expediente incluye:
  - Cotizaciones
  - Plan de la Actividad (Autorizado por el Director Ejecutivo)
  - Presupuesto y disponibilidad de los fondos (Autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera)
  - Solicitud de Cheque
7. La Gerencia Administrativa Financiera traslada a Contabilidad el expediente para emisión de cheque.
8. La persona responsable de la ejecución de la actividad debe liquidar los fondos asignados para dicha actividad y para ello deberá presentar el formato de liquidación (ANEXO III) adjuntando:
  - Facturas (consignar el nombre del proyecto, sin tachaduras o borrones).
  - Tres fotografías significativas,
  - Informe narrativo de la actividad. En las facturas será responsable de observar los requisitos legales.
9. El asistente contable se encarga de la emisión del cheque.
10. El Contador revisa que el cheque se haya emitido de conformidad con los datos que presenta la Solicitud de cheque y firma en el cheque voucher.
11. El cheque voucher emitido pasa a la Gerencia Administrativa Financiera para que sea protegido en el Sistema del Banco.
12. Luego se trasladan los cheques a firma. La firma de los cheques está a cargo del Director Ejecutivo y Gerencia Administrativa Financiera; firman de forma mancomunada.

13. El contador resguarda los cheques en el archivador. Además revisa los requisitos legales formales se confronta que el nombre del beneficiario del cheque, sea el mismo que extendió la factura.
14. El asistente contable procede al archivo de los documentos. Conservando el orden correlativo del número de cheque por banco. Adicionalmente procede a inhabilitar las facturas, estampando un sello de “cancelado”.
15. El asistente contable realiza el registro del cheque, se selecciona la cuenta a la que se hará el cargo del gasto, se verifica (impresión del cheque ingresado) y se aplica para que sea actualizado en el libro de bancos.,
16. El asistente contable procede al archivo de los registros contables y auxiliar de activos fijos (ANEXO VI).

Flujograma





## **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIALES PUBLICITARIOS, ÚTILES Y ENSERES DE LIMPIEZA**

### Políticas

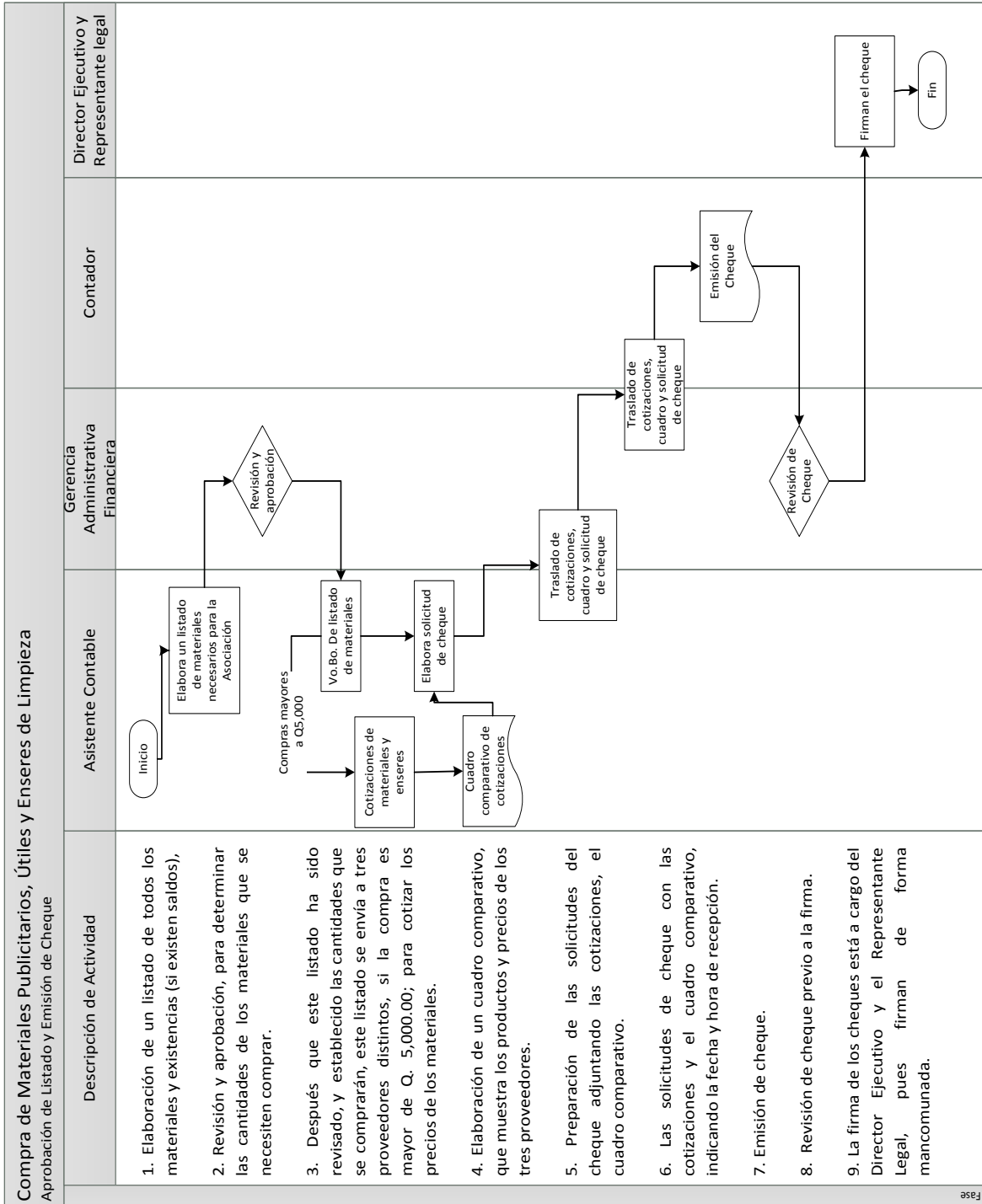
1. Es política de la Institución comprar a varios proveedores, inclinándose por el mejor precio y calidad. Debido a que los precios son tan competitivos no es posible efectuar una sola compra a un proveedor único, pues siempre se analizan las variaciones de precio, con la finalidad de utilizar adecuadamente los recursos de la institución.
2. Se debe realizar tres cotizaciones para compras de materiales con montos mayores a Q5,000.00

### Procedimiento

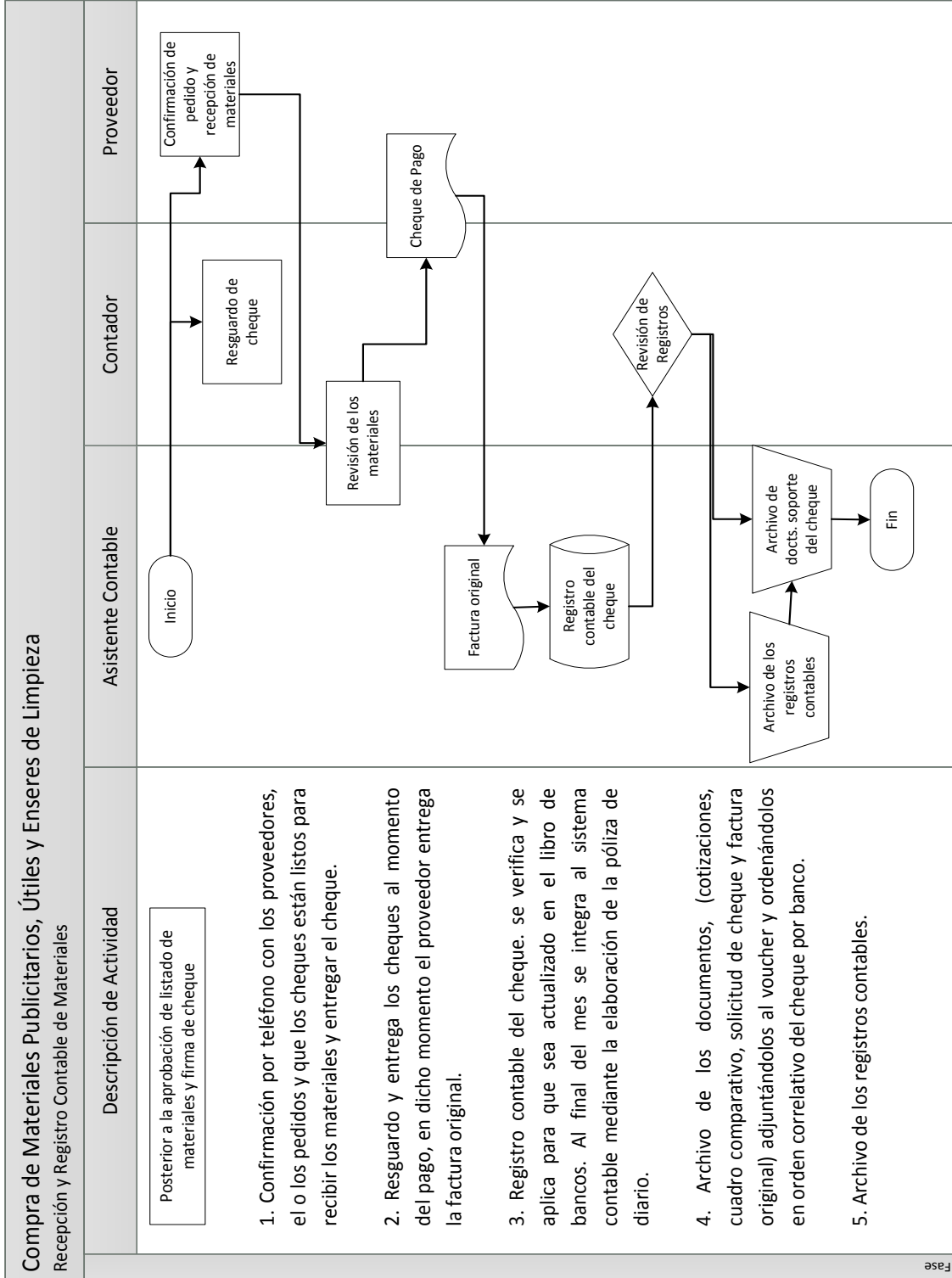
1. El asistente contable elabora un listado de todos los materiales y existencias (si existen saldos), necesarios para realizar las diferentes actividades institucionales, el cual revisa la Gerencia Administrativa Financiera. La revisión que realiza esta última es para determinar las cantidades de los materiales que se necesiten comprar de acuerdo a las necesidades de Institución.
2. Después que este listado ha sido revisado por la Gerencia Administrativa Financiera, y se han establecido las cantidades que se comprarán, este listado se envía a tres proveedores distintos, si la compra es mayor de Q. 5,000.00; para cotizar los precios de los materiales.
3. Con las cotizaciones preparadas por los proveedores y considerando que las características de los productos sean similares entre sí en marcas y calidad; el asistente contable elabora un cuadro comparativo (ANEXO VII) que muestra los productos y precios de los tres proveedores, el cual ayuda a determinar el proveedor que ofrece los mejores precios y calidad.
4. Después de haber determinado el o los proveedores a quienes se les adjudicarán las compras, el asistente contable prepara las solicitudes del cheque adjuntando las cotizaciones, el cuadro comparativo y traslada a la Gerencia Administrativa Financiera.

5. Las solicitudes de cheque con las cotizaciones y el cuadro comparativo son recibidas por la Gerencia Administrativa Financiera, indicando la fecha y hora de recepción, luego las traslada al Contador, este último se encarga de la elaboración del cheque.
6. La Gerencia Administrativa Financiera revisa el cheque previo a la firma.
7. La firma de los cheques está a cargo del Director Ejecutivo y el Representante Legal, pues firman de forma mancomunada.
8. El asistente contable confirma por teléfono con los proveedores, el o los pedidos y que los cheques están listos para recibir los materiales y entregar el cheque.
9. El contador resguarda y entrega los cheques al momento del pago, en dicho momento el proveedor entrega la factura original.
10. Previo a la entrega del cheque al proveedor, el asistente contable revisa las cantidades y la calidad de los materiales que se están comprando.
11. El asistente contable procede al archivo de los documentos, (cotizaciones, cuadro comparativo, solicitud de cheque y factura original) adjuntándolos al voucher y ordenándolos en orden correlativo del cheque por banco. Adicionalmente, procede a inhabilitar la(s) factura(s) que acompaña(n) al cheque estampando un sello que indica:
  - a. Número de cheque con que se pagó
  - b. Banco
12. El Departamento de Contabilidad realiza el registro del cheque en el módulo de cheques, se verifica y se aplica para que sea actualizado en el libro de bancos. Al final del mes se integra al sistema contable mediante la elaboración de la póliza de diario.
13. El Departamento de Contabilidad procede al archivo de los registros contables.

Flujograma









## **PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

### Políticas

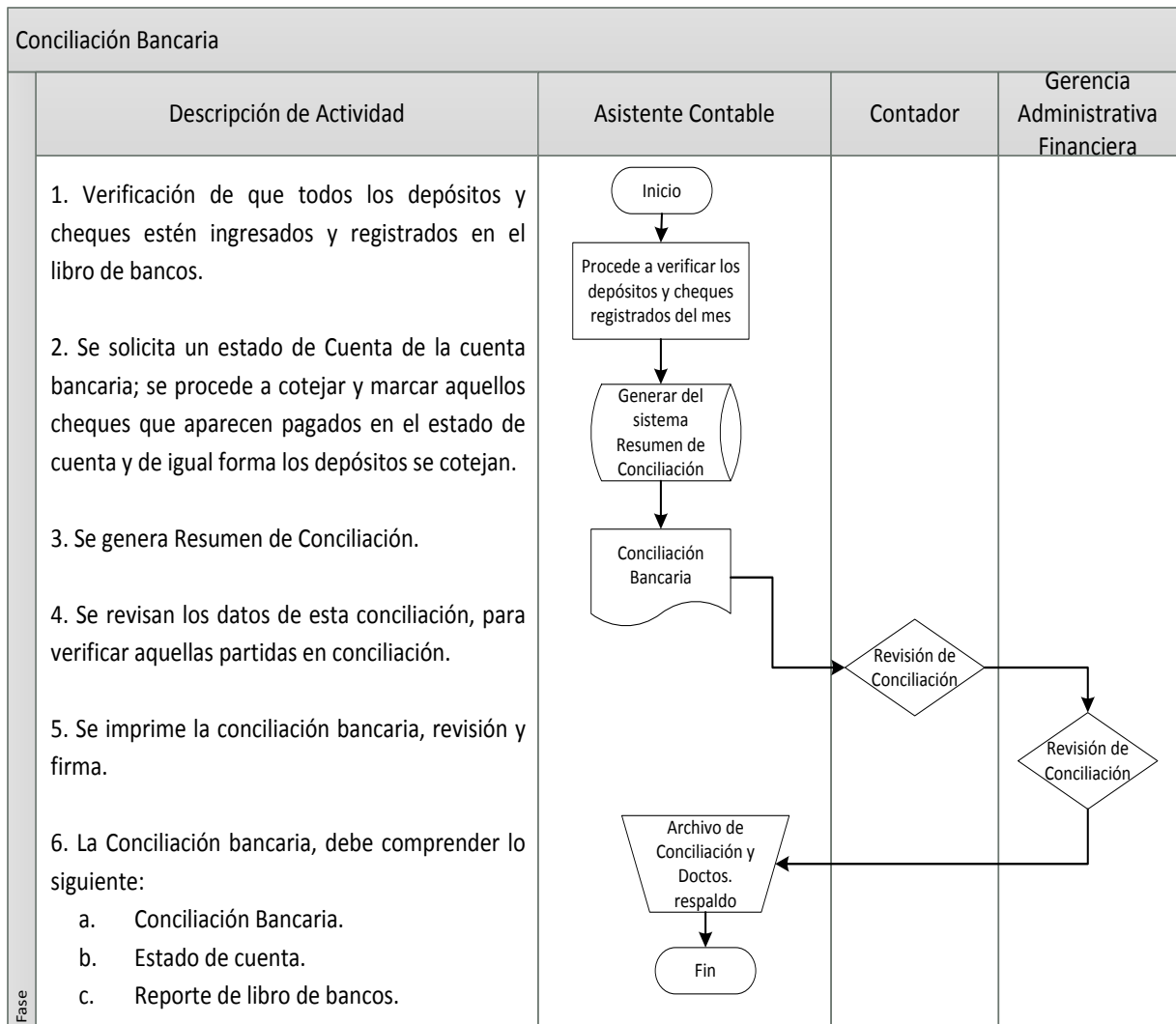
1. Las conciliaciones bancarias son elaboradas mensualmente por el asistente contable, en los dos primeros días hábiles del mes siguiente.
2. Estas deben ser trasladadas oportunamente al término de su elaboración al contador para revisión y a la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación.

### Procedimientos

1. El asistente contable, procede a verificar que todos los depósitos y cheques estén ingresados y registrados en el libro de bancos.
2. Se solicita un estado de Cuenta de la cuenta bancaria, bajado de la página web del banco, por la Gerencia Administrativa Financiera, en caso que el estado de cuenta original físico, no haya ingresado a las oficinas.
3. Después de haber realizado el listado; se procede a cotejar y marcar aquellos cheques que aparecen pagados en el estado de cuenta y de igual forma los depósitos se cotejan y se marcan contra el mismo estado de cuenta del mes que se está conciliando.
4. Después en el módulo de bancos, en la aplicación de resumen de conciliación bancaria se selecciona la cuenta, el mes y año a conciliar y se ingresa el saldo final del estado de cuenta; luego genera el Resumen de Conciliación. Se revisan los datos de esta conciliación, para verificar aquellas partidas en conciliación (cheques en circulación, depósitos en circulación u otras diferencias).
5. Después se imprime la conciliación bancaria y la firma el asistente contable que la realizó, luego se traslada al Contador para revisión, después que la ha revisado el Contador, la firma y sella; y la traslada para Visto Bueno final a la Gerencia Administrativa Financiera, quien firma y sella.

6. La Conciliación bancaria, debe comprender lo siguiente:
  - a. Conciliación Bancaria (ANEXO VIII)
  - b. Estado de cuenta, extraída de página web u original del mes que se está conciliando.
  - c. Reporte de libro de bancos del mes que se está conciliando.
7. La conciliación bancaria se archiva al inicio del archivador en donde se resguardan los cheques voucher emitidos en dicho mes.

Flujograma



**ANEXO VIII**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

## Asociación Guatemala Unida

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: \_\_\_\_\_ No. Cuenta: \_\_\_\_\_

Moneda: \_\_\_\_\_ Fecha de conciliación: \_\_\_\_\_

Saldo del Estado de Cuenta Bancaria Q.

( - ) Cheques en circulación (            )

Fecha	# Cheque	Beneficiario	Monto

( + ) Depósitos en tránsito

Fecha	# Boleta	Monto

( + ) Notas de débito no contabilizadas

Fecha	# Nota	Motivo	Monto

( - ) Notas de crédito no contabilizadas (            )

Fecha	# Nota	Motivo	Monto

Saldo consolidado Q.

\_\_\_\_\_  
F. Elaborado

\_\_\_\_\_  
F. Revidado

\_\_\_\_\_  
F. Autorizado

## ANEXO IX

**Asociación Guatemala Unida**

## ARQUEO DE CAJA

Responsable de fondo:	
Monto asignado:	
Fecha y hora:	

Integración efectivo	Cantidad	Total denominación	Total efectivo
Billetes:			
Monedas:			
Total en efectivo			

Documentos				
Fecha	Factura No.	Proveedor	Monto	Total de Documentos
Total de documentos				

<b>Total de fondo de caja :</b>	
<b>Menos monto asignado:</b>	
<b>Diferencia</b>	

\_\_\_\_\_  
F. Encargado del fondo

\_\_\_\_\_  
F. Realizo Arqueo

## PROCEDIMIENTO PARA DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR

### Políticas

1. El asistente contable aproximadamente entre el 5 y 10 de cada mes revisa las facturas de servicios generales (agua, energía eléctrica, internet y teléfono) que han entregado en las oficinas durante el mes que ha terminado (anterior), y se van completando en el archivo electrónico de Detalle de Cuentas por Pagar que está dividido en cada uno de los servicios, agua, energía eléctrica, internet, teléfono y en cada uno de los espacios o sedes, aquí también se agregan los alquileres y otras cuentas por pagar como por ejemplo ,monitoreo de seguridad, parqueo, que se colocan en otros gastos dentro del archivo.
2. Se detectan las facturas de los servicios que hacen falta y de estas se procede provisionar en base al gasto o factura del mes anterior.
3. Los datos que se ingresan al Detalle de Cuentas por pagar son los siguientes:
  - La fecha de la factura.
  - La fecha de vencimiento de la factura.
  - El número de la factura.
  - La descripción de la factura, que incluye el tipo de servicio.
  - Se ingresa el nombre del beneficiario del pago.
  - Se ingresa el monto de la factura.
  - Se anota el nombre del proyecto del que “tentativamente” se podría afectar para cubrir estos gastos, este último extremo siempre lo confirma la Gerencia Administrativa Financiera.

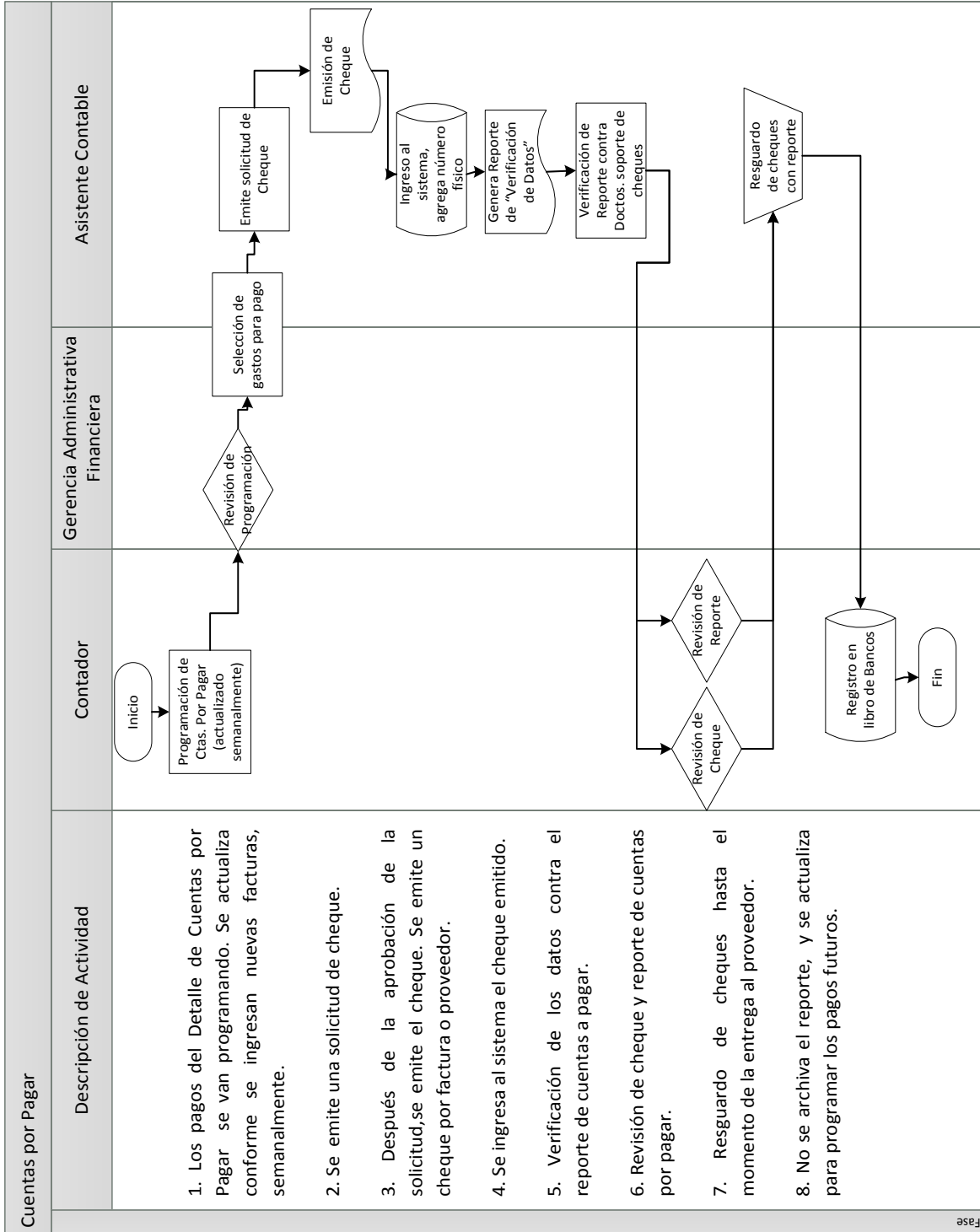
### Procedimientos

1. Los pagos del Detalle de Cuentas por Pagar (ANEXO X) se van programando, según la fecha de vencimiento y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

2. Este archivo se actualiza conforme se ingresan nuevas facturas, semanalmente.
3. Después que se completa el cuadro, se traslada a la Gerencia Administrativa Financiera para que revise el detalle de los gastos e indique los gastos que son elegibles para proceder a pagar.  
Después que se seleccionan los gastos que se eligen para pago, por cada beneficiario se emite una solicitud de cheque, y después se emite el cheque. Se emite un cheque por factura o proveedor.
4. No se archiva el reporte, ya que sirve únicamente para que la Administración decida sobre la programación de los pagos, y se actualiza para programar los pagos futuros.



Flujograma



## ANEXO X

## FORMATO DE DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR

**Asociación Guatemala Unida**

## Detalle de Cuentas por Pagar

Fecha de Elaboración:

Fecha de Emisión de la Factura	Fecha de Vencimiento	Comprobante	Descripción	Proveedor / Emisión de Cheque	Monto	Proyecto
<b>TOTAL DE SERVICIO</b>					<b>0</b>	

<b>RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR</b>	
<b>TOTAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE SERVICIO DE ALQUILERES</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE OTROS GASTOS</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>0</b>

## **PROCESO DE NÓMINA**

### **Contratación de Personal**

#### Políticas

1. Las relaciones laborales están regidas por la legislación laboral vigente en Guatemala a través del código de trabajo y leyes complementarias.
2. Todo contrato de servicios cuya duración sea mayor de dos meses, que requiera el cumplimiento de horarios y esté bajo la supervisión directa de la administración, constituye relación laboral y por lo tanto sujeta a prestaciones laborales.
3. Toda relación laboral debe estar documentada por un contrato de trabajo.
4. Estos contratos se formalizan por medio de contrato civil.

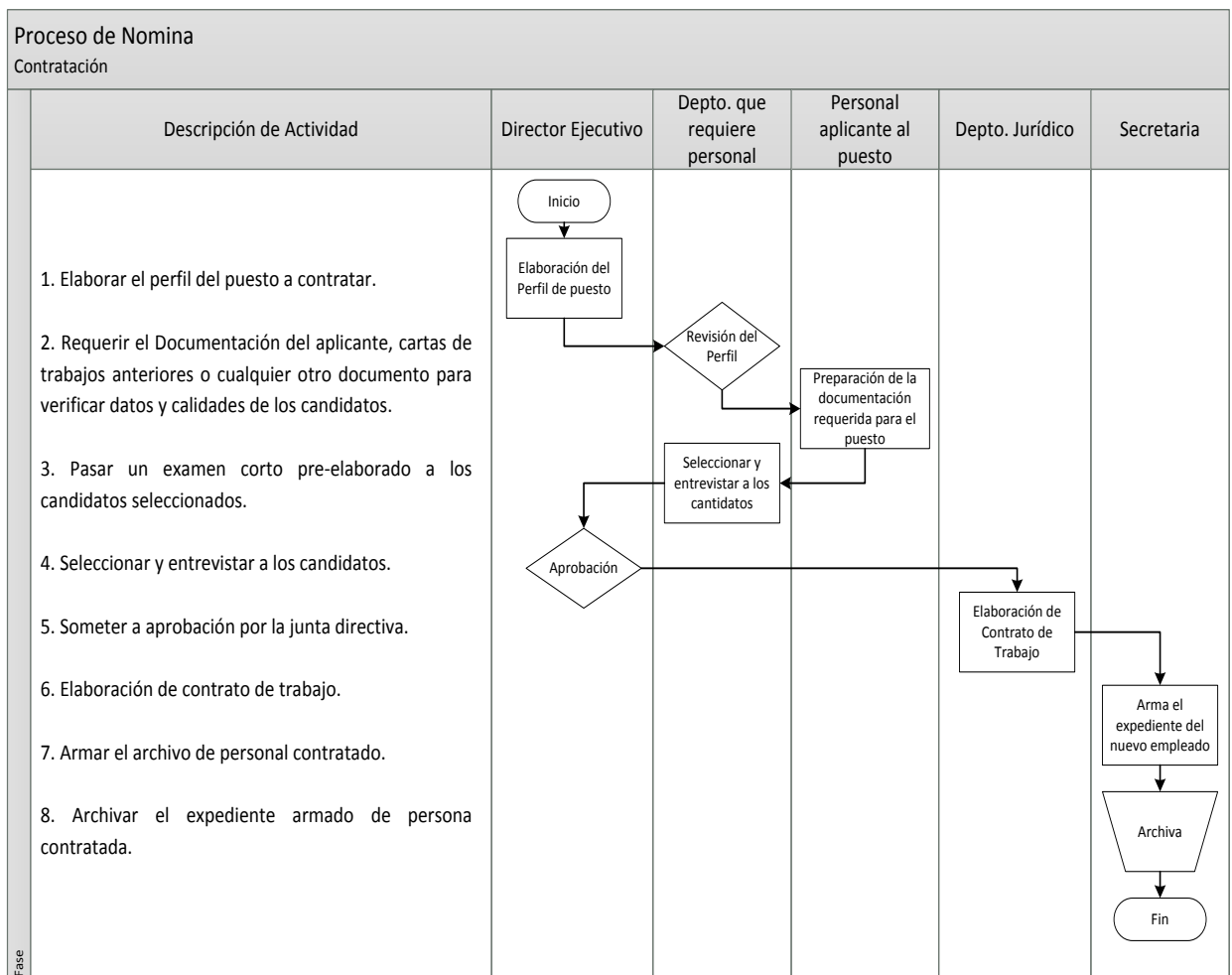
#### Procedimientos

1. Toda contratación de personal, finalización de la relación laboral, modificaciones de sueldos y salarios, honorarios, prestaciones laborales, deducciones diferentes de las legalmente establecidas y traslados, deben ser autorizados por la Junta Directiva a propuesta de la Gerencia Administrativa Financiera.
2. Para la contratación de personal se deberán seguir los pasos siguientes:
  - a. Elaborar el perfil del puesto a contratar o los términos de referencia si se trata de servicios técnicos o profesionales.
  - b. Requerir el currículo, cartas de trabajos anteriores o cualquier otro documento para verificar datos y calidades de los candidatos.
  - c. Solicitar y revisar antecedentes penales y policíacos.
  - d. Pasar un examen corto pre-elaborado a los candidatos seleccionados.
  - e. Seleccionar y entrevistar a los candidatos y someter a aprobación por la Junta Directiva.
  - f. Enviar copia del contrato de trabajo para su control y registro al Ministerio de Trabajo

g. Armar el archivo de personal contratado para su debido control que incluya:

- El currículum
- Copia de la cédula de vecindad o DPI
- Antecedentes penales y policíacos
- Fotocopia de documentos que acreditan sus calidades profesionales
- La documentación utilizada en el proceso de selección, entrevista y examen
- Cartas de recomendación

Flujograma



Fase

## **Pago de Nómina de Sueldos y Salarios**

### Políticas

Es política de la Institución, efectuar el pago de sueldos y salarios al personal de forma mensual.

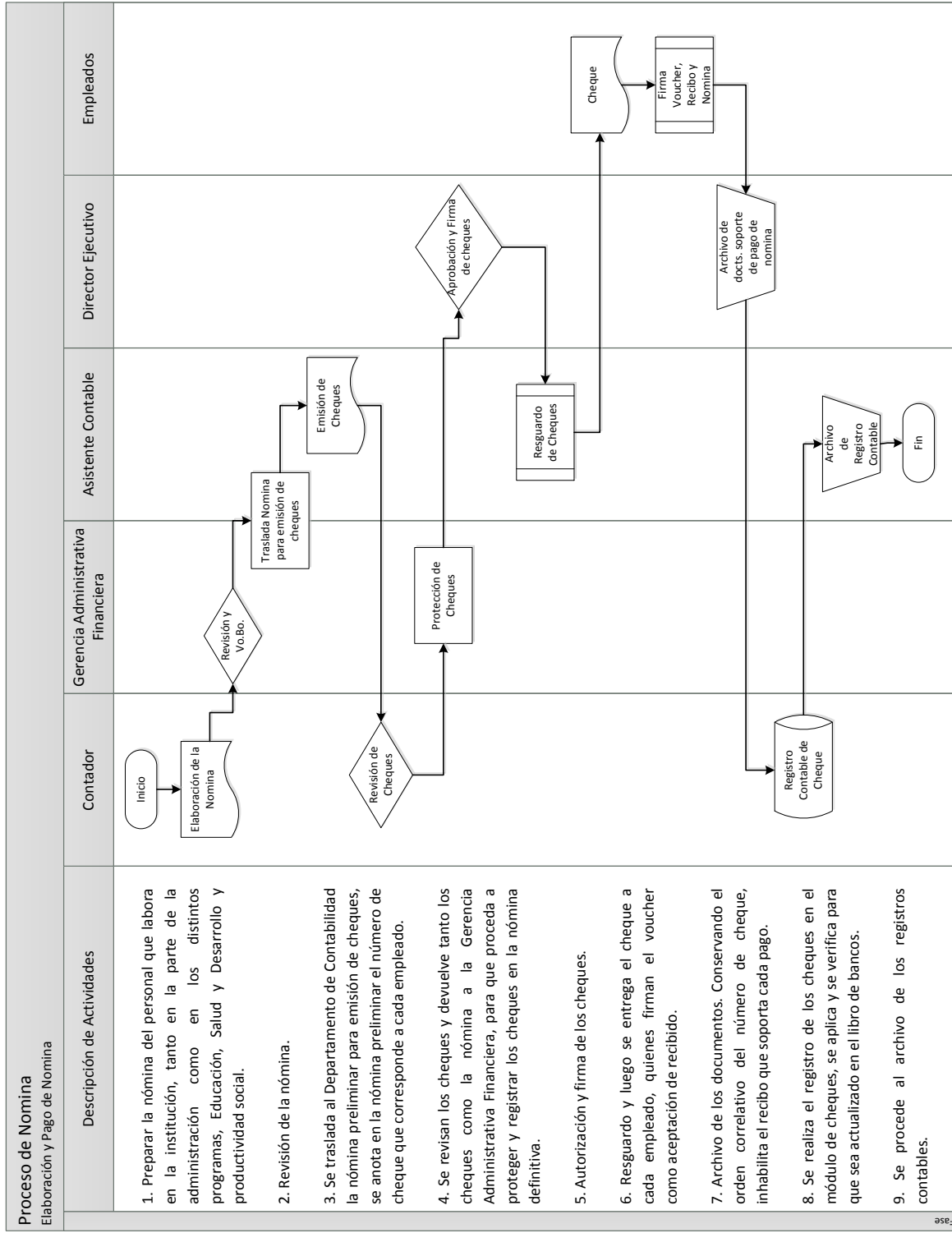
1. El contador prepara la nómina del personal (ANEXO XI) que labora en la institución, tanto en la parte de la administración como en los distintos programas, Educación, Salud y Desarrollo y productividad social.

La nómina incluye la siguiente información:

- a. Identificación de la Asociación Guatemala Unida
  - b. Área
  - c. Período al que corresponde
  - d. Número de orden y mes de la planilla
  - e. Número de orden del empleado
  - f. Nombre completo del empleado
  - g. Cargo o Posición
  - h. Sueldo mensual
  - i. Descuentos
    - I. Cuotas del Seguro Social
    - II. Otros Descuentos
  - j. Sueldo líquido
  - k. Número de cheque
  - l. Firma del empleado
  - m. Firma de la persona que elaboró la nómina (Contador)
  - n. Firma de revisión de la Gerencia Administrativa Financiera
  - o. Firma de autorización del Director Ejecutivo.
2. La Gerencia Administrativa Financiera revisa la nómina (personal existente, personal de reciente contratación, sueldos devengados, deducciones, etc.).

3. La Gerencia Administrativa Financiera traslada al Departamento de Contabilidad la nómina preliminar para emisión de cheques.
4. El Asistente contable se encarga de la emisión de los cheques, y anota en la nómina preliminar el número de cheque que corresponde a cada empleado.
5. El Contador revisa los cheques que preparó el Asistente contable y devuelve tanto los cheques como la nómina a la Gerencia Administrativa Financiera, para que proceda a proteger y registrar los cheques en la nómina definitiva.
6. La Gerencia Administrativa Financiera le solicita la autorización al Director Ejecutivo, presentándole la nómina definitiva (la cual incluye el número de cheque que respalda el pago que corresponde a cada empleado) y los cheques, firmando ambos documentos.
7. La firma de los cheques está a cargo del Director Ejecutivo y Representante Legal, pues firman de forma mancomunada.
8. El Departamento de Contabilidad resguarda y entrega el cheque a cada empleado, quien firma el voucher como aceptación de recibido conforme; el recibo que respalda el pago y la nómina, como registro e historial de sueldos y salarios pagados.
9. El Departamento de Contabilidad procede al archivo de los documentos. Conservando el orden correlativo del número de cheque, inhabilita el recibo que soporta cada pago.
10. El Departamento de Contabilidad realiza el registro de los cheques en el módulo de cheques, se aplica y se verifica para que sea actualizado en el libro de bancos. Al final del mes se integra al sistema contable mediante la elaboración de la póliza de diario automática que se genera en el momento en que se integra el módulo de cheques y de bancos al módulo de la contabilidad.
11. El Departamento de Contabilidad procede al archivo de los registros contables.

Flujograma







**Días de asueto:**

Los días de asueto con goce de salario serán los días establecidos según el código de trabajo. Estos son:

No.	Día / Fecha	Motivo
01.	1 de enero	Año nuevo
02.	Jueves, viernes y sábado santos	Semana Santa
03.	1 de mayo	Día del trabajo
04.	30 de junio	Día del ejército
05.	15 de septiembre	Día de la independencia
06.	20 de octubre	Día de la revolución
07.	1 de noviembre	Día de los santos
08.	24 de diciembre a partir de las doce horas	Navidad
09.	25 de diciembre	Navidad
10.	31 de diciembre a partir de las doce horas	Fin de año
11.	El día de la festividad de la localidad	Festividad local (feria)

**Vacaciones:**

- Las vacaciones anuales se programaran a finales de cada año previendo 15 días hábiles por año de trabajo según lo establecido por el código de trabajo o en forma proporcional al tiempo laborado.
- Del tiempo disfrutado por cada empleado debe dejarse constancia escrita en el archivo de personal (ANEXO XII).

**Aguinaldo:**

Equivalente a un sueldo mensual por año efectivo laborado que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre o en forma proporcional al tiempo laborado para lo cual se firmará la planilla y recibo correspondiente.

**Bono 14:**

Equivalente a un sueldo mensual por año efectivo laborado que se pagará en la primera quincena del mes de julio o en forma proporcional al tiempo laborado para lo cual se firmará la planilla y recibo correspondiente.

**Indemnización:**

- Éstas se cancelarán a fin de cada año laborado para evitar crear un volumen fuerte de reserva laboral que puede generar algún tipo de contingencia que afecte a la institución. Este cálculo será proporcional al tiempo laborado.
- Cada persona liquidada deberá firmar el finiquito laboral (ANEXO XIV), el recibo de pago (ANEXO XIII) y la hoja de cálculo de las prestaciones laborales correspondiente la cual deberá eventualmente ser certificada por un notario para legalizar esta liquidación

**ANEXO XII**  
**FORMATO DE CONSTANCIA DE VACACIONES GOZADAS**

**Asociación Guatemala Unida**

Yo, \_\_\_\_\_

Hago constar que he gozado de mis vacaciones correspondientes al período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ en los días del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Guatemala, \_\_\_\_\_

Empleado (f):

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

**ANEXO XIII**  
**FORMATO DE RECIBO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

## **Asociación Guatemala Unida**

### Recibo de pago de prestaciones laborales

Recibí de:

Por: Q.

En letras:

Descripción del pago:

Aguinaldo: Q.

Bono 14: Q.

Indemnización: Q.

Vacaciones: Q.

Total prestaciones: Q.

Firma del empleado:

Nombre:

Cédula:

**ANEXO XIV**  
**FORMATO DE FINIQUITO LABORAL**

**Asociación Guatemala Unida**

---

---

**Finiquito laboral**

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, a los xx días del mes de xx del año dos mil x, Yo, xxxxx, de xx años de edad, soltero, guatemalteco, me identifico con cédula de vecindad número de orden x guión x (x-x) y registro número (en letras) (en números) extendida por el alcalde del municipio de xxx, manifiesto por este acto que extendo el más amplio y eficaz FINIQUITO a la Asociación Guatemala Unida, institución a la cual he prestado mis servicios como xxx del proyecto “xxx” desde el primero de enero del año dos mil x hasta el quince de diciembre del año dos mil xx.

El finiquito se refiere a todas las prestaciones económicas que por ley laboral a la institución le corresponde otorgarme por la relación que nos unía, por cuanto y por derecho me corresponde recibir al 15 de diciembre del año dos mil x; en consecuencia, quedan cubiertas y pagadas las prestaciones laborales siguientes:

**Aguinaldo:**

Del 01/01/200X al 15/12/200X

Q xxxxx

**Bono 14:**

Del 01/07/200X al 15/12/200X

Q xxxxx

**Indemnización:**

Del 01/01/200X al 15/12/200X

Q xxxxx

**Vacaciones:**

Del 01/01/200X al 15/12/200X

Q xxxxx

**Total prestaciones:**

Q xxxxx

**Total en letras: xxxxxxxxxxx**

Recibí conforme:

f) \_\_\_\_\_

Nombre trabajador

Espacio para la legalización del finiquito (el notario certifica este finiquito)

f) \_\_\_\_\_

Nombre trabajador

## **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CUOTA AL SEGURO SOCIAL**

### Políticas

1. Mensualmente se debe de elaborar el formato de nómina de IGSS.
2. Se prepara el cheque con el monto de la cuota laboral y patronal, el cual debe de ser elaborado en los primeros días del mes siguiente al que corresponde el pago de la cuota laboral y patronal.
3. Antes de efectuarse el pago, la Gerencia Administrativa Financiera revisara la nómina, recibo y cheque para pago.

### Procedimientos

1. El asistente contable prepara la nómina del personal que labora en la Institución y que contribuye al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el formato de las nóminas del IGSS (ANEXO XV).
2. El contador prepara el Cheque por el monto de la cuota laboral y patronal.
3. La Gerencia Administrativa Financiera revisa la nómina preparada por el Departamento de Contabilidad (personal existente, personal recién contratado, sueldos devengados, deducciones, etc.) y también revisa el cheque.
4. La Gerencia Administrativa Financiera completa el visto bueno para el pago de las cuotas laboral y patronal, presentándoles al Director Ejecutivo, la nómina y el cheque, quien firma ambos documentos.
5. La firma de los cheques está a cargo del Director Ejecutivo y Representante Legal, ya que firman en forma mancomunada.
6. El Departamento le traslada al mensajero las nóminas del IGSS y el cheque, para que realice el pago.

Es necesario, hacer la observación que el pago de las cuotas laborales y patronales al Seguro Social, se realiza de acuerdo a las disposiciones internas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

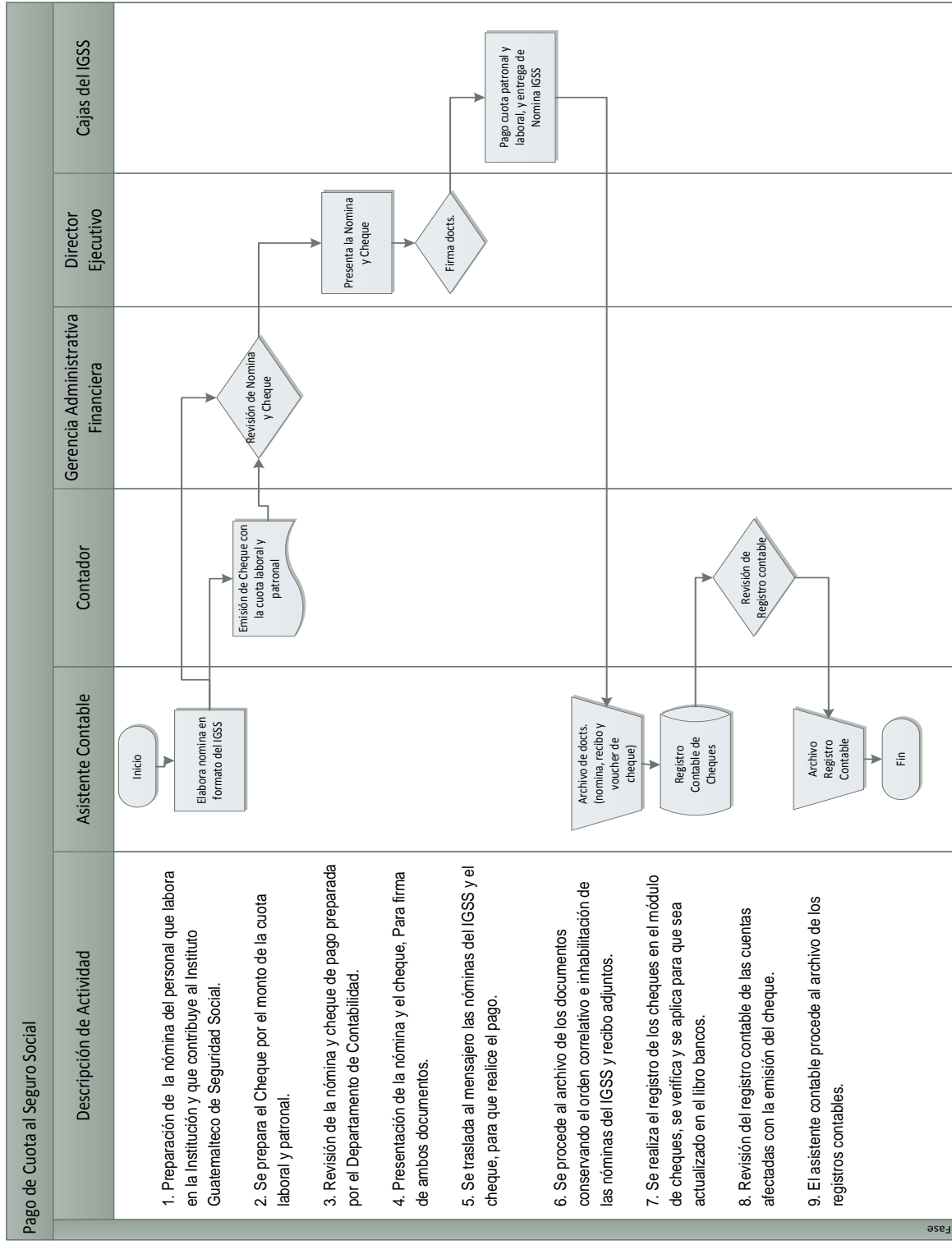
7. El asistente contable procede al archivo de los documentos conservando el orden correlativo del número de cheque por banco; e inhabilita las nóminas del IGSS y recibo adjuntos. Una de las copias de las planillas se archiva adjunto al

cheque en orden correlativo; y la otra copia se archiva en el file de personal en forma cronológica.

8. El asistente contable realiza el registro de los cheques en el módulo de cheques, se verifica y se aplica para que sea actualizado en el libro bancos. Al final del mes se integra al sistema contable mediante la elaboración de la póliza de diario.
9. El contador revisa el registro contable de las cuentas afectadas con la emisión del cheque.
10. El asistente contable procede al archivo de los registros contables.



Flujograma



**ANEXO XV**  
**FORMATO DE PLANILLAS DEL IGSS**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL <b>PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL</b> (ANTES DE LLENAR ESTA PLANILLA LEANSE LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO)				FORMULARIO DP-1 ORIGINAL	
1. CORRESPONDIENTE AL MES DE _____					
2. POR EL PERIODO DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE <u>20</u>					
5. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			5. NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL		7. No. PATRONAL
4. DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO			6. DIRECCION DEL PATRONO		
(CALLE, AVENIDA, No. ZONA, MUNICIPIO, ALDEA, ETC.)			(CALLE, AVENIDA, No. ZONA, MUNICIPIO, ALDEA, ETC.) TELEFONO PTO. POSTAL		
<b>DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DONDE LABORAN LOS TRABAJADORES REPORTADOS EN ESTA PLANILLA</b>					
8. No. DE AFILIACION	9. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL TRABAJADOR		10. SALARIO TOTAL DEVENGADO EN EL MES PERIODO SIN DEDUCCIONES		11. ALTAS Y BAJAS
					12. OBSERVACIONES
			A o B		FECHA
	14. TOTAL DE LOS SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS Q.		-		
<b>16. LIQUIDACION</b>					
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA DE TRABAJADORES	RECARGO POR MORA	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
I.G.S.S	-				-
INTECAP					
I.R.T.G.					
<b>TOTAL</b>	-				-
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS					
( LUGAR Y FECHA )  ( FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL )				SELLO Y FECHA OFICINA RECEPTORA	

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ANTICIPO SOBRE SUELDOS**

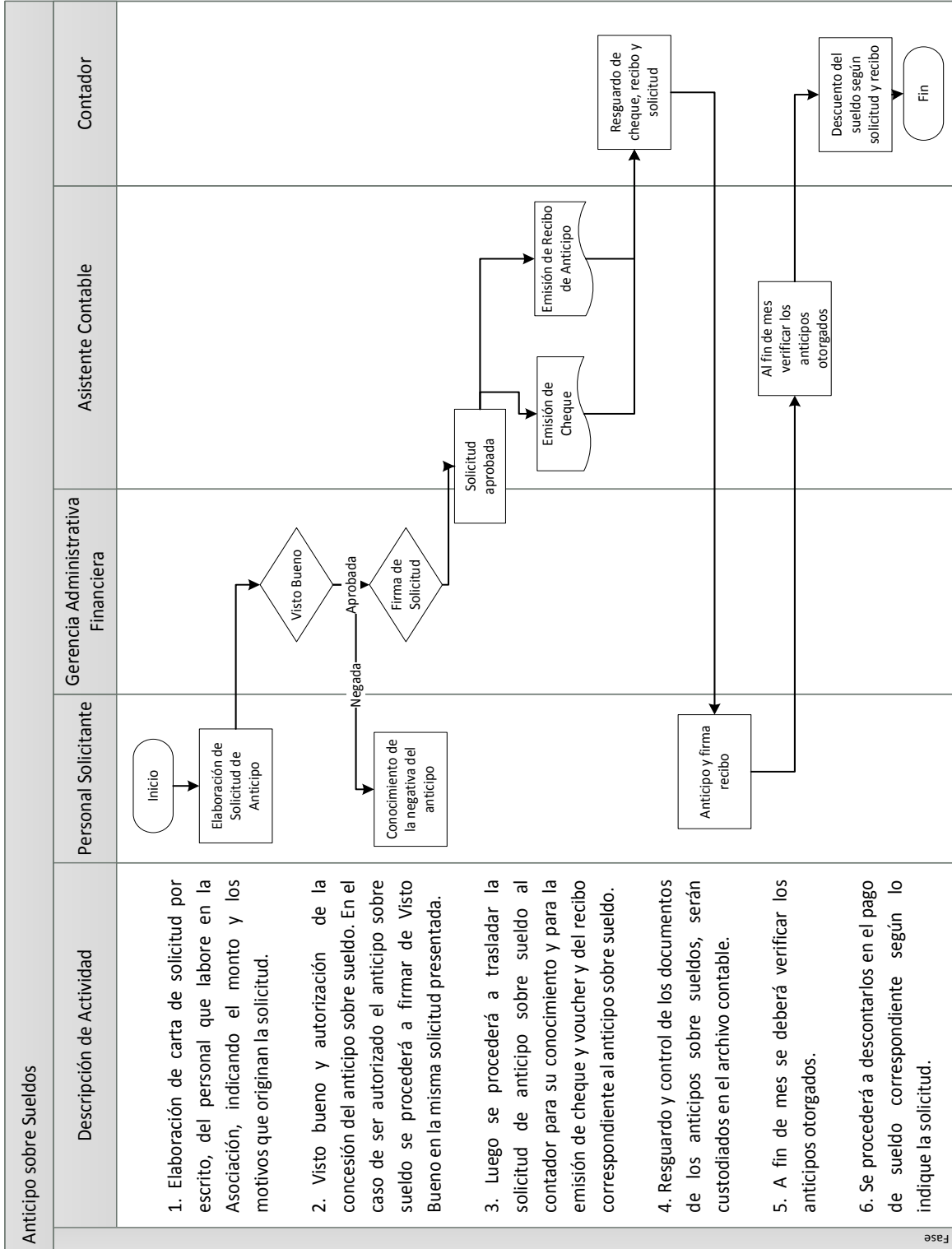
### Políticas

1. Se conceden anticipos sobre sueldos mensuales devengados.
2. La Gerencia Administrativa Financiera tendrá a su cargo autorizar o no autorizar los anticipos sobre sueldos.
3. El porcentaje máximo a autorizar corresponde a un 60% del sueldo devengado durante el mes en curso.
4. El representante legal autoriza la solicitud de anticipos que eventualmente pueda realizar la Gerencia Administrativa Financiera.

### Procedimiento

1. Deberá elaborarse una carta de solicitud por escrito, del personal que labore en la Institución, indicando el monto y los motivos que originan la solicitud.
2. La Gerencia Administrativa Financiera autorizará la concesión del anticipo sobre sueldo verificando previamente con el contador la disponibilidad económica existente a la fecha.
3. En el caso de ser autorizado el anticipo sobre sueldo se procederá a firmar de Visto Bueno en la misma solicitud presentada.
4. Luego se procederá a trasladar la solicitud de anticipo sobre sueldo al contador para su conocimiento y para la emisión de cheque y voucher y del recibo correspondiente al anticipo sobre sueldo.
5. El contador será el responsable por el resguardo y control de los documentos de los anticipos sobre sueldos que se guardarán en el archivo contable.
6. A fin de mes el asistente contable deberá verificar los anticipos otorgados y el contador procederá a descontarlos en el pago de sueldo correspondiente según lo indique la solicitud.

Flujograma



## CONCLUSIONES

1. La Asociación Guatemala Unida, realiza proyectos de desarrollo para mejorar las condiciones humanas, principalmente de la población rural, brinda apoyo en las acciones del Estado u organizaciones internacionales, y ayuda en las áreas o regiones en donde no existe dicho apoyo.
2. La sistematización contable, es importante en la Asociación Guatemala Unida, ya que comprende el diseño e implementación de manuales, políticas, registros y formas, los cuales en conjunto permiten que exista un control adecuado sobre las operaciones financieras.
3. En la Asociación Guatemala Unida, es importante un buen sistema de control interno porque ayuda a identificar errores potenciales y factores de error material, y posibles riesgos que amenacen la misión y visión de la entidad.
4. En respuesta hipótesis planteada en el plan de investigación sobre la adecuada organización y procedimientos contables en una Institución de Ayuda Social (ONG), tiene como importancia, reducir errores con la implementación de controles, los cuales fortalecen la estructura de control interno; la información contable generada será más confiable y oportuna; los recursos humanos se utilizarán eficientemente al crear políticas internas. Con lo cual se confirma que con el diseño e implementación de un manual de procedimientos contables se incrementa la eficiencia operativa y fortalece el control interno de la institución.

## RECOMENDACIONES

1. Que el sector privado y público brinden apoyo económico a través de la Asociación Guatemala Unida, en los proyectos de salud, educación y desarrollo y productividad social, en las comunidades rurales en las cuales no haya llegado la ayuda debido a la lejanía de su ubicación; para fomentar el desarrollo de dichas poblaciones.
2. Que la administración de la Asociación Guatemala Unida, implemente políticas y procedimientos eficientes que permitan un adecuado control interno de las operaciones, con la comunicación e implementación a su personal, del manual de procedimientos contables para cada área de operaciones.
3. Que la administración identifique riesgos y errores potenciales dentro de la Asociación Guatemala Unida, por medio de evaluaciones periódicas del control interno de las operaciones contables y administrativas de la institución; que amenacen con la credibilidad de la misión y visión de la organización.
4. Que el Contador y Auditor Público, determine, cree e implemente controles que fortalezcan la estructura de la Asociación Guatemala Unida, a través de la comunicación al personal de la institución, para que utilice de forma eficiente las políticas y procedimientos internos para cada una de las actividades y operaciones contables de la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Acuerdo Legislativo 18-93.
2. BETHELL, Leslie. HISTORIA DE AMÉRICA LATINA: ECONOMÍA Y SOCIEDAD DESDE 1930. Traducción al castellano por Magdalena Chocano. Barcelona, España. Primera Edición. Editorial Critica, 2000. 406 págs.
3. CARRERA GUERRA, Maribel. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR ONG EN GUATEMALA. Foro de Coordinaciones de ONGs de Guatemala. 2002. 23 Págs.
4. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO CIVIL. Decreto No. 106.
5. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO TRIBUTARIO. Decreto No. 06-91.
6. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA. Decreto No. 10-2012.
7. Congreso de la República de Guatemala. DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO Y EL COMBATE A LA DEFRAUDACIÓN Y AL CONTRABANDO. Decreto No. 04-2012
8. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTAL PARA EL DESARROLLO. Decreto No. 02-2003.
9. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Decreto No. 27-92.
10. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD. Decreto No. 78-2008.

11. Congreso de la República de Guatemala. LEY DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Decreto No. 20-2006.
12. Comité de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento – IAASB – de la Federación Internacional de Contadores – IFAC –. Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), 2009. 853 pág.
13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad – IASB. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), 2009. 245 pág.
14. Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala. 2001. Formato CD. 11 Págs.
15. FRANKLIN F. Benjamín / GÓMEZ CEJA, Guillermo. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS: Un enfoque Competitivo. México D.F. Primera Edición. Editorial McGraw-Hill. 2002. 385 págs.
16. MENDEZ MUÑOZ, Sandra Imelda. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA. Tesis USAC, Facultad de Ciencias Económicas, noviembre de 2004. 142 págs.
17. RAMÍREZ VALENZUELA, Alejandro. CONTABILIDAD COMERCIAL. México Limusa 2004.

## **WEBGRAFÍA**

18. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/tecnicos/ong.htm>
19. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/IRIS/conceptos.htm>