

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LA  
PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE UNA  
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA  
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**MANUEL EDUARDO DE LEÓN MONTEROSO**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, marzo de 2014

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

<b>DECANO</b>	<b>Lic. José Rolando Secaida Morales</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>VOCAL PRIMERO</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>VOCAL SEGUNDO</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>VOCAL TERCERO</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>VOCAL CUARTO</b>	<b>P.C. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>VOCAL QUINTO</b>	<b>P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror</b>

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

<b>ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA</b>	<b>Lic. Jorge Oliva Ordóñez</b>
<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	<b>Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas</b>
<b>ÁREA AUDITORÍA</b>	<b>Lic. José Rolando Ortega Barreda</b>

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

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Lic. Jorge Luis Reyna Pineda</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>Lic. José de Jesús Portillo Hernández</b>
<b>EXAMINADOR</b>	<b>Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel</b>



LIC. MSC. JOSE ABRAHAM GONZALEZ LEMUS  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO No. 12356  
MASTER EN CONSULTORÍA TRIBUTARIA

Guatemala, Veinte de Octubre de Dos Mil Trece

Licenciado

José Rolando Secaída Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su Despacho

De conformidad con la providencia No. DIC.AUD.096-2012, emitida por esta Decanatura, fui designado para asesorar al estudiante Manuel Eduardo de León Monterroso, en su trabajo de tesis titulado "**Organización y Sistematización Contable para la Presentación de Estados Financieros de una Organización no Gubernamental Dedicada a la Prestación de Servicio de Agua Potable**"; del cual me permito informar lo siguiente:

El trabajo de tesis referido, fue realizado por el estudiante siguiendo procedimientos metodológicos en lo relacionado a la recolección, análisis e interpretación de la información, así como la discusión de los resultados; el tema investigado, constituye un valioso aporte al conocimiento y una significativa fuente de consulta para estudiantes, profesores y personas interesadas en el tema.

En atención a lo anteriormente expuesto, es opinión del suscrito, que el trabajo de tesis realizado por el estudiante **Manuel Eduardo de León Monterroso**, reúne los requisitos académicos y profesionales requeridos, por lo que recomiendo, que dicho trabajo sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

Lic. Msc. Jose Abraham González Lemus  
Colegiado No. 12356



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

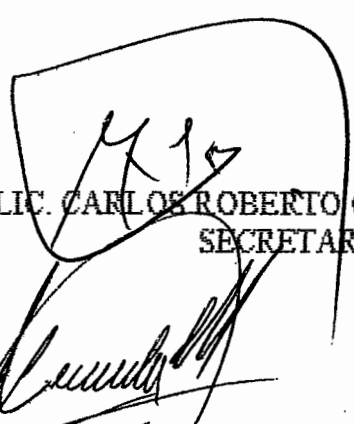
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 2-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de enero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 381-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de noviembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE". Que para su graduación profesional presentó el estudiante **MANUEL EDUARDO DE LEÓN MONTERROSO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"D Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROSALINDO SEGUNDA MORALES  
DECANO



Ev.  


## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por estar siempre a mi lado y nunca desampararme.
- A MIS ABUELOS:** Juana de León, Herminia Suarez y Apolonio Monterroso (Q.E.P.D.). Por sus consejos y enseñanzas.
- A MIS PADRES:** Manuel de León y Jovita Monterroso, por haberme dado la vida, educación, apoyo y sacrificio, para alcanzar otra meta más en la vida.
- A MIS HERMANOS:** Gustavo, Claudia y Susana, por su apoyo incondicional y exhortaciones para seguir adelante, los quiero mucho.
- A MIS SOBRINAS:** Jessica y Melany, por ser quienes llenan de alegría todo el hogar de mi familia.
- A MI NOVIA:** Andrea Jiménez, por el amor que me brinda día a día.
- A MIS AMIGOS:** Jessica, Pablo, Abraham, Oziel, Álvaro y Ludwin.
- A MI FAMILIA:** Por todos sus buenos deseos.
- A LA USAC:** por los conocimientos adquiridos en la Facultad de Ciencias Económicas.

## ÍNDICE

## Páginas

### INTRODUCCIÓN

i

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

1.1	Historia	1
1.2	Definición de Organización No Gubernamental	2
1.3	Características de las Organizaciones No Gubernamentales	2
1.4	Principales leyes que regulan	3
1.5	Órganos reguladores	5
1.6	Clasificación legal de Organizaciones No Gubernamentales	6
1.7	Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales en Guatemala	6
1.7.1	Por el financiamiento que reciben	7
1.7.2	Por el alcance de operación	7
1.7.3	Por ubicación geográfica	8
1.7.4	Por líneas de trabajo	8
1.7.5	Según la participación de la población acompañada	9
1.8	Clasificación de Organizaciones No Gubernamentales de acuerdo a Naciones Unidas	9
1.8.1	Las de primera generación o asistencialistas	9
1.8.2	Las de segunda generación o desarrollistas	9
1.8.3	Las de tercera generación o de asociación y denuncia social	9
1.8.4	Las de cuarta generación o de empoderamiento dieciséis	9

1.9	Formas de financiamiento de las Organizaciones No Gubernamentales	10
1.10	Asociación civil	10
1.10.1	Estructura organizacional	11
1.10.2	Origen de los recursos financieros	11
1.10.3	Exención de impuestos	12

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE

2.1	La Administración	14
2.2	La Administración como elemento esencial de las organizaciones	14
2.2.1	Planeación	14
2.2.1.1	Importancia de la planeación	14
2.2.2	Organización	15
2.2.3	Integración de personal	15
2.2.4	Dirección	15
2.2.4.1	Principios de la Dirección	16
2.2.4.2	Etapas de Dirección	16
2.2.5	Control	18
2.2.5.1	Fases del proceso básico de control	18
2.3	Importancia de la organización	19
2.4	Principios de la organización	20
2.4.1	Principio del objetivo perseguido	20
2.4.2	Principio del análisis	20
2.4.3	Principio de la sencillez	20

2.4.4	Principio de la funcionalización	21
2.4.5	Principio de la departamentalización	21
2.4.6	Principio de centralización de la autoridad y la responsabilidad	21
2.4.7	Principio de equilibrio autoridad-responsabilidad	21
2.4.8	Principio de especialización	21
2.4.9	Principio de la unidad de mando	22
2.4.10	Principio de equilibrio-control	22
2.4.11	Principio de personal	22
2.5	Ventajas de contar con una organización	22
2.6	Tipos de organización	23
2.6.1	Linear o Militar	23
2.6.2	Funcional	24
2.6.3	Lineal staff	24
2.6.4	Por comités	25
2.7	Sistemas	26
2.7.1	Sistema Administrativo	26
2.7.2	Sistema de Información	26
2.7.3	Sistema Contable	26
2.7.3.1	Partida simple	27
2.7.3.2	Partida doble	27
2.8	Sistematización	28
2.8.1	Importancia de la sistematización	29
2.8.2	Clases de sistemas	29
2.9	Manual	30
2.9.1	Manual contable	30



2.9.1.1	Objetivos del manual contable	31
2.9.1.2	Características del manual contable	32
2.9.1.3	Contenido del manual contable	32
2.9.2	Manual de puestos	32
2.10	Nomenclatura de cuentas	33
2.10.1	Descripción de cuentas	33
2.11	Organigramas	34

### CAPÍTULO III

#### ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Definición	35
3.2	Características de los estados financieros	35
3.2.1	Comprensibilidad	35
3.2.2	Relevancia	36
3.2.3	Fiabilidad	36
3.2.4	Comparabilidad	38
3.3	Composición de los estados financieros	39
3.4	Estructura y contenido de los estados financieros	40
3.4.1	Identificación de los estados financieros	40
3.4.2	Cuerpo de los estados financieros	41
3.4.3	Firma de los estados financieros	41
3.4.4	Periodicidad	42
3.4.5	Período sobre el cual se informa	42
3.4.6	Oportunidad	43

3.5	Objetivo de los estados financieros	43
3.5.1	Principales objetivos de los estados financieros:	44
3.6	Responsabilidad de los estados financieros	46
3.7	Bases de preparación y presentación de los estados financieros	47
3.8	Políticas Contables	49
3.9	Control interno	50
3.9.1	Objetivos	50
3.9.2	Elementos	50
3.9.3	Clasificación	52
3.10.1	Norma Internacional de Auditoría No. 200	53
3.10.2	Norma Internacional de Auditoría No. 210	53
3.10.3	Norma Internacional de Auditoría No. 300	54
3.10.4	Norma Internacional de Auditoría No. 315	55
3.10.5	Norma Internacional de Auditoría No. 330	56
3.11	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.	57
3.11.1	Adopción de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala	59
3.11.2	Principales beneficios de aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas	60
3.11.3	Objetivos de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas	61
3.12	Norma Internacional de Contabilidad	61
3.12.1	Finalidad De Los Estados Financieros de acuerdo a Norma Internacional de Contabilidad	62

3.12.2	Presentación Razonable y Cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad	62
--------	---	----

#### CAPÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE -caso práctico-

4.1	Breve descripción de la asociación	63
4.2	Solicitud de prestación de servicios	65
4.3	Propuesta de servicios	66
4.4	Carta de Aceptación Asesoría	67
4.5	Planificación del trabajo a realizar	68
4.6	Situación actual de la asociación	70
4.7	Manual de organización de la asociación “El Manantial”	74
4.8	Manual contable de la asociación de agua potable “El Manantial”	85
CONCLUSIONES		133
RECOMENDACIONES		134
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		135

## INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones No Gubernamentales son entes económicos, cuya finalidad es proporcionar servicios a sus miembros por medio de una organización; un factor importante dentro de las operaciones que realiza es la manera de como presenta la información financiera a través de los diferentes estados financieros que están obligados a cumplir de acuerdo con las leyes del país.

El objetivo primordial de la contabilidad dentro de las Organizaciones No Gubernamentales es proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en la situación económica, para sus respectivos análisis.

Es por ello que es de suma importancia que una Organización No Gubernamental tome en cuenta la organización y sistematización contable, esto permitirá la existencia de relaciones entre jerarquías, funciones y obligaciones dentro de la misma, con el fin de lograr una mayor eficiencia mediante el uso de sistemas. Así mismo, permitir contar con registros contables oportunos y confiables en la preparación de estados financieros y que estos sirvan como herramienta para la toma de decisiones, así como para poseer un control interno eficaz.

Es por ello que se hace necesario desarrollar, la presente investigación, con contenido de cuatro capítulos, que se describen a continuación.

El primer capítulo trata sobre las generalidades de las Organizaciones No Gubernamentales, entre ellos; definición, historia, características, principales leyes que regulan, clasificación, entre otras.

El segundo capítulo se encuentra desarrollado sobre la organización y sistematización contable, dentro del cual se encuentran temas como: la administración, elementos, importancia de la administración, la sistematización, el manual contable, nomenclatura de cuentas, entre otros.

El tercer capítulo se desarrolla el tema concerniente a los estados financieros, tales como: definición de estados financieros, composición, características, estructura y contenido, así como políticas contables y control interno.

Y en el capítulo cuarto, el desarrollo del caso práctico, donde se desarrolla el manual de puestos y manual contable, que es una propuesta de acuerdo a las necesidades de la Asociación del comité de vecinos “El Manantial”.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones pertinentes al tema desarrollado.

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

#### 1.1 Historia

Los investigadores de la Coordinadora de Organizaciones No Gubernamentales y Cooperativas (CONGCOOP): Félix Alvarado, Maribel Carrera y Félix Girón señalan el inicio de estas organizaciones sociales 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 de Jacobo Arbenz Guzmán la cifra de nuevas inscripciones cae por la instauración de sucesivos gobiernos militares y no se recupera hasta 1976 coincidiendo con el terremoto que dio lugar a la movilización masiva de recursos y ayuda externa e interna para la rehabilitación del país. 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. Así en 1944 las organizaciones sociales abrieron paso a las futuras Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo en Guatemala, señalando 1976 como fecha clave para su inicio. Los dos momentos más importantes que coinciden con la etapa asistencialista y la de profesionalización y que muestran a las Organizaciones No Gubernamentales tal y como ahora se perciben son:

- El 4 de febrero de 1976, 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 Organizaciones No Gubernamentales como agentes de cooperación evitando las instancias oficiales.
- A partir de la segunda mitad de 1980 con el proceso de democratización y preparación de los Acuerdos de Paz, donde la comunidad internacional se volcó en Guatemala para afirmar el proceso de paz y volvió de nuevo a utilizar este

mecanismo de cooperación descentralizada para favorecer procesos de recuperación social.

## **1.2 Definición de Organización No Gubernamental**

“Son Organizaciones No Gubernamentales, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario”. (14:5)

“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 dirigida por personas con un interés común. Las Organizaciones No Gubernamentales llevan a cabo una variedad de servicios humanitarios, dan a conocer las necesidades ciudadanas al gobierno, supervisan las políticas y apoyan la participación ciudadana a nivel de comunidad. Proporcionan análisis y conocimientos técnicos, sirven como mecanismos de alerta temprana y ayudan a supervisar e implementar acuerdos internacionales. Están organizadas en torno a temas diversos y concretos como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud entre otros. La relación que mantienen con las oficinas y agencias del sistema de las Naciones Unidas depende de sus objetivos, su localización y el mandato de una institución en particular”. (35)

## **1.3 Características de las Organizaciones No Gubernamentales**

- Son entidades que prestan un servicio a la sociedad para mejorar la calidad de vida de las personas y, en especial de aquellas que menos tienen.

- Son organizaciones de voluntariado. Debido a que en el máximo nivel directivo, en otros niveles de menor jerarquía e incluso en los que prestan directamente el servicio se encuentran personas que realizan su tarea de dirección de forma voluntaria.
- Son entidades sin ánimo de lucro, lo cual no significa que no puedan obtener beneficios, sino que, en caso de obtenerlos, han de invertirlos en actividades que contribuyan al cumplimiento de su misión.
- Y son organizaciones no gubernamentales, lo que significa que no por eso no puedan recibir aportaciones del sector público para el cumplimiento de su misión.

#### **1.4 Principales leyes que regulan**

A continuación se desglosa la legislación básica aplicable a la asociación, al momento de constituirse.

- La Constitución Política de la República reconoce el derecho de libre asociación en el artículo 34. “El derecho de asociación es un derecho humano que consiste en la facultad de unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos. Supone la libre disponibilidad de las personas para constituir formalmente agrupaciones permanentes o entes jurídicos encaminados a la consecución de fines específicos”.
- El código civil en el artículo 15 numeral 3 indica “. Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio



social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones”.

- “Constitución. Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes”. (14:5)

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

- La Ley del Impuesto de Timbres y de Papel Sellado Especial para Protocolos, en su artículo 10 indica. “están exentos del impuesto, “los documentos que contengan actos o contratos grabados realizados por las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivo”.
- El Decreto No. 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, en su artículo 11 numeral 1 indica. “Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines

no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades”.

- El Decreto No. 4-2012, reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en el artículo 6 primer párrafo indica. “Las personas enumeradas en el artículo 8 anterior están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta Ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Administración Tributaria”.

### **1.5 Órganos reguladores**

En primer lugar se encuentra las municipalidades del área geográfica donde se haya constituido la Organizaciones No Gubernamentales, debido a que en el momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.

- El Ministerio de Economía está obligado por ley a llevar un registro de las Organizaciones No Gubernamentales inscritas en el país; las cuales están obligadas

a informar y actualizar semestralmente la información e inmediatamente cuando procedan cambios de la información reportada.

- El Ministerio de Gobernación juntamente con las Gobernaciones Departamentales de toda la República, tendrán a su cargo la recepción de todas las solicitudes relativas a la inscripción, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las personas jurídicas, e inscripción de representantes legales. Las solicitudes serán ingresadas y operadas inmediatamente en el Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas (SIRPEJU).
- La Superintendencia de Administración Tributaria inscribirá las Organizaciones No Gubernamentales, con el objeto de llevar un registro y control, así como de verificar que cuenten con una contabilidad completa, en forma organizada.

### **1.6 Clasificación legal de Organizaciones No Gubernamentales**

En el Artículo 2 del Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo indica quienes pueden instaurarse como Organizaciones No Gubernamentales las cuales son: las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Y así mismo, el Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala la desglosa en su artículo 4 en que solo podrán ser constituidas como Organizaciones No Gubernamentales, las constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales propiamente dicha.

### **1.7 Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales en Guatemala**

A continuación se describen los tipos de organizaciones no gubernamentales que existen en Guatemala.

### **1.7.1 Por el financiamiento que reciben**

Por la forma en que reciben el financiamiento las Organizaciones No Gubernamentales se dividen en dos;

- **Organizaciones No Gubernamentales Internacionales:**

Se constituyen de forma duradera para lograr fines no lucrativos y que trascienden el ámbito territorial de un Estado concreto.

- **Organizaciones No Gubernamentales Nacionales o Institucionales:**

En Guatemala se les denomina también Agencias Gestoras. 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.

### **1.7.2 Por el alcance de operación**

Por la forma en que se organizan las Organizaciones No Gubernamentales se dividen en tres;

- **Organizaciones No Gubernamentales de Primer Nivel:**

Están creadas por grupos, personas, sectores u organismos internacionales, que tienen como beneficiarios a terceras personas, y no sus propios fundadores. Gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes ámbitos geográficos.

- **Organizaciones No Gubernamentales de Segundo Nivel:**

Son formadas por grupos, organizaciones y/o fundaciones de primer nivel para concentrar su representación. Se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones. En Guatemala se les llama también organizaciones sombrillas, abordan diferentes disciplinas y sectores de la actividad económica social, su

actividad puede extenderse a nivel regional o nacional. Por ejemplo Coordinadora de Organizaciones No Gubernamentales y Cooperativas (CONGCOOP).

- **Organizaciones No Gubernamentales de Tercer Nivel:**

De este tipo existe una en Guatemala, conocida como el Foro de Coordinaciones de Organizaciones No Gubernamentales de Guatemala, integrada por los siguientes consorcios: Asociación de Instituciones de Desarrollo (ASINDES), Coordinadora de Instituciones de Desarrollo (COINDE), Coordinadora de Organizaciones No Gubernamentales y Cooperativas (CONGCOOP), Coordinadora de Organizaciones Mayas de Guatemala (COM-G), Foro Permanente de Organizaciones No Gubernamentales y Cooperantes, Asociación para la Recuperación del Medio Ambiente (ASOREMA) y el Movimiento Tzuk Kim Pop.

### **1.7.3 Por ubicación geográfica**

Estas pueden ser detectadas de acuerdo a la ubicación de la actividad, según la división político-administrativa del país, y se añade una variable sobre el carácter rural-urbano del lugar.

### **1.7.4 Por líneas de trabajo**

Los campos de trabajo son diversos, tanto como las necesidades, intereses y agendas vigentes del desarrollo humano y la vigencia de los derechos económicos, sociales y culturales en la actualidad guatemalteca, entre estas líneas podremos tener entre otras: Asistencia en Emergencias; Ciencia y Tecnología; Comercialización y Mercadeo; Comunicación, Arte y Cultura; Democratización; Derechos Humanos; Desarrollo Urbano y Vivienda; Educación; Gobernabilidad/ Poder Local; Infraestructura Básica; Movilidad Humana; Mujeres y Género; Pre inversión; Producción Agropecuaria, Artesanal, Industrial, Manufacturera; Pueblos Indígenas; Recursos Naturales; Rehabilitación Psicosocial; Religión; Salud; Tenencia de la Tierra.

### **1.7.5 Según la participación de la población acompañada**

De ella depende la atención que va a presentar, brindándoles:

- Apoyo individual o familiar
- De escala comunal o local
- Gremial
- Regional o nacional

## **1.8 Clasificación de Organizaciones No Gubernamentales de acuerdo a Naciones Unidas**

Existen varios tipos de Organizaciones No Gubernamentales en función de sus diferentes objetivos, áreas de actuación y estrategias. En este sentido se distinguen cuatro generaciones:

### **1.8.1 Las de primera generación o asistencialistas**

Nacen tras la Segunda Guerra Mundial con el objetivo de remediar una situación de escasez de bienes y servicios.

### **1.8.2 Las de segunda generación o desarrollistas**

Surgen durante los años 60 siguiendo los postulados desarrollistas. Su objetivo es la transferencia de recursos económicos y tecnológicos a las Organizaciones No Gubernamentales del Sur y los grupos de base.

### **1.8.3 Las de tercera generación o de asociación y denuncia social**

Corresponden a los años 70 y concentran todos sus esfuerzos en aumentar la participación política y fortalecer la sociedad civil.

### **1.8.4 Las de cuarta generación o de empoderamiento dieciséis**

Nacidas en los años 80, que patrocinan un desarrollo equilibrado en lo social y sostenible en lo ecológico.

## **1.9 Formas de financiamiento de las Organizaciones No Gubernamentales**

Las Organizaciones No gubernamentales poseen varias formas de agenciarse de fondos, entre ellas tenemos las mencionadas en el libro *La Gestión de las Organizaciones no Lucrativas* de Alfred Vernis Domenech, en el cual indica que existen tres formas de agenciarse de fondos: Primero los fondos procedentes de particulares: suele ser la forma más extendida de financiación. No se puede olvidar que la mayoría de asociaciones surge cuando un grupo de personas se unen con una motivación determinada. Los primeros recursos y horas de trabajo provienen de este colectivo.

Segundo los fondos Procedentes de la Administración Pública: Las administraciones públicas son otro de orígenes de fondos a que se puede recurrir para financiar el funcionamiento de las organizaciones de voluntariado. A pesar de que se trata de un tema debatido por la contradicción que implica el hecho que las asociaciones que se definen como no gubernamentales dependen de la administración pública.

Tercero los fondos procedentes de asociaciones: la captación de fondos empresariales es otra posibilidad al alcance de las asociaciones, hoy en día es más llamado como patrocinio, el patrocinio es un instrumento de comunicación que pretende asociar la marca de una empresa con un acontecimiento deportivo, cultural, científico o social.

## **1.10 Asociación civil**

“La unión de personas que persiguen un fin común, constituye la persona jurídica de tipo asociativo; estructuralmente, por tanto, la asociación muestra una pluralidad de miembros unidos en un mismo fin y organizados para su consecución y funcionamiento, tras haber sido reconocido por la ley”. (1:25)

“Asociaciones sin finalidades lucrativas, son las que se proponen promover, ejercer, y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales, o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva”. (3:15)

### **1.10.1 Estructura organizacional**

Las Asociaciones Civiles tienen una estructura organizacional que les permite crear un marco adecuado para el cumplimiento de sus fines y objetivos. La participación de los miembros es voluntaria ya que pueden elegir y ser electos para desempeñar cualquier cargo en la Asociación. Los órganos de la Asociación en su orden jerárquico son los siguientes:

- **Asamblea General**

La Asamblea General, constituye el órgano máximo de la Asociación y de la administración de la Asociación “El Manantial”, sus facultades son absolutas y se integra con los asociados activos.

- **Junta Directiva**

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y administrativo de la Asociación y se integra por los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales

### **1.10.2 Origen de los recursos financieros**

Los recursos financieros de la Asociación del comité de vecinos de Agua Potable proviene principalmente de las cuotas ordinarias de cobro de canon de agua y cuotas extraordinarias de mantenimiento, la cuales son fijadas por la Asamblea General de Asociados. Además, de otros ingresos extraordinarios como el valor de venta por primera vez del servicio de agua.



- **Cuotas ordinarias de cobro de canon de agua y cuotas extraordinarias de mantenimiento**

Son las cuotas establecidas anualmente en cada sesión ordinaria por la Asamblea General de la Asociación de propietarios de servicios, las cuales son cobradas mensualmente a cada propietario de servicio.

- **Ingresos extraordinarios**

Son las cuotas establecidas por la Junta Directiva, las cuales son cobradas en cualquier tiempo del año, estas pueden ser por la primera venta del servicio de agua potable.

- **Donaciones**

Son todos aquellos ingresos que recibe la asociación por parte de los asociados o cualquier otra persona o institución, que aumenta el patrimonio de la asociación.

### **1.10.3 Exención de impuestos**

Una vez que las asociaciones estén inscritas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de la intendencia de Recaudación y Gestión, debe de solicitar la exención de impuestos como los es; Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, y Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Especial para Protocolos.

De esa forma solo quedaría afecto a habilitar libros, presentar una declaración anual del Impuesto Sobre la Renta y si prestara servicios grabados tendría que presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en cada mes que ocurriera la venta o la prestación de servicios.

De lo contrario, al no solicitar la exención de impuestos de oficio la Superintendencia de Administración Tributaria lo consideraría afectos a: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al

Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Especial para Protocolos.

Como consecuencia quedaría afecto a; efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta sobre actividades grabadas; realizar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado con valor cero o el pago del tributo de acuerdo al momento de la transacción compra-venta para no caer en omisión; presentar declaración del Impuesto de Solidaridad; pago de cincuenta centavos por hoja habilitada del libro de ventas, compras, estados financieros, inventarios, libro de actas, en el cual se debe llevar actualizado por cada transacción que se efectúa. Todas las declaraciones deben de ser presentadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los bancos del sistema, utilizando Declaraguat o Bancasat.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.1 La Administración**

“Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los individuos, trabajando en grupos de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados”. (23:6)

#### **2.2 La Administración como elemento esencial de las organizaciones**

Para estudiar la administración es conveniente para su mejor entendimiento y asimilación dividirla en cinco funciones como lo son: planeación, organización, integración de personal, dirección y control. Las cuales a continuación se describen.

##### **2.2.1 Planeación**

La planeación implica la selección de misiones, objetivos, de las acciones para cumplirlos, y requiere de la toma de decisiones, es decir, de optar entre diferentes cursos de acción futuros. De este modo, los planes constituyen un método racional para el cumplimiento de los objetivos preseleccionados.

“La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y de números necesarios para su realización”. (27:244)

##### **2.2.1.1 Importancia de la planeación**

Es de suma importancia la planeación, a través de ella logramos las siguientes características:

- eficacia, debido a que no es producto de una improvisación.

- el fin que se persigue, debido a que se necesita primero hacer planes sobre la forma una acción que habrá de coordinarse, para lograr su cometido.
- previsión, debido a que en la planeación se prevén los posibles problemas que puedan surgir y la forma de enmendar esos problemas, así enfrentarse con mayores posibilidades de éxito.
- control que provee, debido a que sin un plan se trabaja a ciegas.

### **2.2.2 Organización**

Una estructura organizacional debe de diseñarse para determinar quién realizará cuáles tareas y quien será responsable de que resultados, para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre que resulta respecto de la designación de tareas, y para tener redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos de la asociación.

“Organización es la estructura técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. (27:276)

### **2.2.3 Integración de personal**

Para realizar una integración de personal se requiere; identificar los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carreras, compensación y capacitación del personal.

### **2.2.4 Dirección**

Esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

#### **2.2.4.1 Principios de la Dirección**

- De la armonía del objetivo; la dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la asociación.
- Impersonalidad de mando; se refiere a que la autoridad y su ejercicio, surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.
- De la supervisión directa; se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.
- De la vía jerárquica; postula la importancia de respetar los canales de información establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondiente, con el fin de evitar conflictos.
- De la resolución del conflicto; indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa a partir del momento en que aparezcan.
- Aprovechamiento del conflicto; el conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, que ofrece al administrador la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas.

#### **2.2.4.2 Etapas de Dirección**

- Toma de decisiones; una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas y la responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones.
- Integración; se elige y se toma en cuenta los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes. Comprende recursos materiales así como humanos, estos últimos, son los más importantes para su ejecución. Sus reglas son, que debe estar el hombre

adecuado en el puesto adecuado, toda persona debe tener la previsión de los elementos adecuados para realizar sus funciones, el proceso de inducción debe ser adecuado.

- Motivación; es un concepto sencillo, surge de diversos impulsos, deseos, necesidades, anhelos y otras fuerzas. Los administradores motivan cuando proporcionan un ambiente que induzca a los miembros de la organización a contribuir. La cadena de necesidad-deseo-satisfacción en cierta forma se ha simplificado de manera exagerada. Motivar significa “mover, conducir, impulsar a la acción. Es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja. A través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares esperados.
- Comunicación; es el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. La comunicación en una asociación comprende múltiples interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados. Para poner en marcha sus planes se necesitan sistemas de información eficaces; cualquier información desvirtuada origina confusiones y errores, que disminuyen el rendimiento del grupo.
- Supervisión; consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente. Este nivel aplica por lo general a niveles jerárquicos inferiores, aunque todo administrador, en mayor o menor grado, lleva a cabo esta función; por esto, de acuerdo con el personal criterio de los autores, se considerará la supervisión, el liderazgo y los estilos gerenciales como sinónimos, aunque referidos a diversos niveles jerárquicos. El liderazgo, o supervisión, es de gran importancia para la asociación, ya que mediante el se imprime la dinámica necesaria a los recursos humanos, para que logren los objetivos. En esta función confluyen todas las etapas de dirección anteriormente estudiadas, y su importancia radica en que de una supervisión efectiva dependerán: la productividad del personal para lograr los objetivos, la

observancia de la comunicación, la relación entre jefe-subordinado, la corrección de errores y la observancia de la motivación y del mercado formal de disciplina.

- Autoridad; es la facultad de que está investida una persona dentro de una organización, para dar órdenes y exigir que sean cumplidas por sus subordinados, para la realización de aquellas acciones que quien las dicta considera apropiadas para el logro de los objetivos del grupo.

### **2.2.5 Control**

Es el proceso que usan los administradores para asegurarse de que las actividades realizadas corresponden con los planes, el control también puede utilizarse para evaluar la eficacia del resto de las funciones administrativas: la planeación, la organización y la dirección.

#### **2.2.5.1 Fases del proceso básico de control**

Para estudiar la fase de control de forma simple y apropiada se encuentra dividida en cuatro fases, que se desglosan a continuación:

- Establecimiento de normas de actuación; se refiere a la definición de los resultados que se esperan obtener. El acto de planear, crea normas de acción para una organización y sus miembros, y los expresa de manera tanto cuantitativa como cualitativa. Estos estándares definen la acción y son la base para el control. En muchos casos esta etapa aparece aún en asociación s en las cuales por su tamaño no se plantean explícitamente las normas de actuación: subyacen en la mente de sus dirigentes.
- Medición de la actuación; consiste en la recopilación y ordenamiento de la información en relación a los parámetros vinculados a las normas de actuación. Así como hay una jerarquía de planes en una organización, con metas específicas para cada nivel, existen también requerimientos de información comparables, apropiados a los diferentes niveles de decisión y operación.

- Evaluación de los resultados; consiste en la comparación de los resultados esperados contra los obtenidos determinando su diferencia, e implica el análisis de los resultados y la terminación de los excesos y deficiencias correlacionándolos con sus consecuencias e implicaciones para la organización. Las comparaciones deben realizarse no sólo con los resultados esperados, sino también con los resultados obtenidos por organizaciones similares.
  
- Corrección de las desviaciones; cuando los resultados esperados y los logros coinciden, sólo se reafirma que las decisiones y los planes fueron correctos. En los casos en que existen diferencias, se deben hacer esfuerzos para determinar lo erróneo o lo positivo. Aunque no siempre sea fácil la detección de las causas más significativas, deberá analizarse entre los siguientes factores posibles:
  - La información misma puede ser errónea. Si este es el caso debe corregirse el dato o cambiarse la fuente de información.
  
  - El medio ambiente en el que se desarrolla la organización cambió en una forma inesperada.

### **2.3 Importancia de la organización**

La organización es tan esencial en la sociedad desde el principio de la humanidad, sin la organización los hombres no hubieran trabajado juntos y el desarrollo de la humanidad no sería lo que es.

Dentro de la Administración, la organización ocupa un papel preponderante debido a que es la etapa más creativa, puesto que en ella se deben de establecer las consideraciones necesarias para definir claramente hacia dónde va un organismo y la forma más correcta y conveniente de ejecución para lograr sus objetivos.

Debido a que en ella se concreta lo que en la teoría y la planeación se ha estimado respecto a cómo debe de trabajar para poder concretar lo planificado. Es a través de la



organización como se puede estructurar las actividades y las funciones jerárquicas. Es el punto donde se entrelaza lo teórico con lo práctico.

De tal manera, cuando se habla de organización dentro de una asociación se refiere a la forma que esta pueda:

- Reunir recursos para alcanzar resultados.
- Generar bienes y servicios de calidad
- Utilizar eficazmente la tecnología de la información y de manufactura
- Desarrollar capacidad para aprender de la experiencia
- Constituir un lugar que desarrolle el sentido de pertenencia y respeto
- Crear valor para sus grupos de interés

## **2.4 Principios de la organización**

Las organizaciones deben de regirse por principios con el propósito de lograr su fin, no importando si son grandes o pequeñas pues el fin es el mismo. Dentro de estos principios tenemos los que a continuación se describen:

### **2.4.1 Principio del objetivo perseguido**

Bajo este principio se tendrá claro cuál es el fin que se desea alcanzar, y tenerlo claro siempre para no claudicar en el camino.

### **2.4.2 Principio del análisis**

En una organización siempre existen y existirán problemas, por lo cual hay que estar en completo conocimiento y análisis del problema para conocerlo y segregarlo los elementos así asignándole a cada uno de ellos su valor relativo, de esa manera se podrán resolver individualizándolos.

### **2.4.3 Principio de la sencillez**

Este principio está fundamentado en aquello que no sea factible para facilitar los procesos y las actividades dentro de la organización deben de ser eliminados, debido a que se pierde tiempo y recursos que pueden ser invertidos en otros lugares de la organización.

#### **2.4.4 Principio de la funcionalización**

Este principio se relaciona en gran medida con el anterior, la organización debe constituirse teniendo en cuenta las principales funciones y no a un individuo o un grupo de individuos. La funcionalización es un agrupamiento lógico de las operaciones o de las actividades análogas y complementarias.

#### **2.4.5 Principio de la departamentalización**

Debe de definirse claramente los departamentos y secciones de las divisiones de la organización, así como sus respectivas funciones. Luego debe de coordinarse lógicamente y minuciosamente los detalles del trabajo en cada división y sus departamentos, de modo que pueda realizarse cada operación de la mejor manera y en el mejor tiempo posible.

#### **2.4.6 Principio de centralización de la autoridad y la responsabilidad**

Este principio cuando es bien aplicado asegura la disciplina dentro de la organización y fija de una buena forma la responsabilidad puesto que la funcionalización y la departamentalización permite especializar el esfuerzo y la correcta aplicación del principio, debido a que establece una coordinación entre las actividades asegurando la continuación de estas.

#### **2.4.7 Principio de equilibrio autoridad-responsabilidad**

Debe de haber un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad puesto que un jefe de menor jerarquía no posee la misma responsabilidad que el de mayor jerarquía. Debe de precisarse el grado de responsabilidad que corresponda al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad que le corresponda ejercer.

#### **2.4.8 Principio de especialización**

Dentro de una organización debe de haber personal especializado que conozca un área específica de todas las que se encuentran dentro de la organización, derivado de la división del trabajo, aunado a que una sola persona es muy difícil que domine todas las áreas, esto con el fin de obtener una profundidad de conocimientos, precisión, destreza y perfección de cada una de las personas dedicadas a determinada función.

#### **2.4.9 Principio de la unidad de mando**

Este principio se refiere que es solo un jefe el que debe dictar las directrices para la consecución del objetivo primordial de la organización, las ordenes que provengan de los elementos directivos deben proporcionarse siempre con unidad a los elementos dirigidos, esa unidad evitara confusión y proporcionara orden y estabilidad en el organismo social.

#### **2.4.10 Principio de equilibrio-control**

Cada nivel jerárquico debe de establecer el control necesario para asegurar la unidad de mando de todo el cuerpo administrativo, con el fin de establecer un compromiso entre delegado y delegante.

#### **2.4.11 Principio de personal**

Es necesario elegir el personal idóneo para la marcha ordenada de la asociación, debiendo de tomar en cuenta las cualidades que debe de poseer la persona que aspira al cargo, de forma contraria se estaría mermando la posibilidad de crecimiento y tecnificación que traería como consecuencia la merma de productividad y acarrearía mayores cotos por los errores cometidos.

### **2.5 Ventajas de contar con una organización**

Cada componente de la asociación conoce cuál es su función y donde está ubicado, de tal forma que cada uno de estos elementos conoce mejor su actividad. Los miembros del grupo conocen la actividad que desempeñan, lo que indudablemente hace que se cumplan con mayor eficiencia, al reducir al mínimo las confusiones con respecto a lo que cada quien tiene que hacer.

Surge una relación laboral sana, debido a que se conoce qué personal depende de un jefe inmediato y el área específica de cada individuo dentro de la organización quedando las relaciones laborales claramente definidas, porque cada quien sabe cómo se encuentra su relación con sus superiores, compañeros y subordinados.

Surge personal especializado, que hace que se estudie de mejor forma cualquier problema que surja y de la misma manera como se pueda resolver, debido a que no hay rotación el personal ya conoce las consecuencias que traerá cualquier mala decisión.

Inicia una delegación de autoridad, que simplifica la manera de tomar decisiones y no acudir a la cúspide de toda la organización para resolver un problema que solo incurriría en tiempo, recurso humano y recursos económicos.

El fin de la organización es la eficiencia, lo que se consigue con una correcta organización debido a que optimizan las actividades, reduce los tiempos muertos, optimiza los recursos.

## **2.6 Tipos de organización**

Existen varios tipos de organizar, con el propósito de resaltar autoridad, debido a que la autoridad atribuye el derecho de hacer cosas tales como la toma de decisiones, asignar tareas a los subordinados, esperar y exigir un desempeño satisfactorio por parte de los implicados. Dependiendo cuales seas los objetivos de la organización así será el tipo de organización que podrá tomar, un sistema de organización que favorezca el desempeño de una asociación o institución para la consecución de su fin primordial, no será la misma para otra debido a que no se adecuara a las necesidades de otra, es así, que dentro de las más utilizadas existen cuatro las cuales se detallan a continuación:

### **2.6.1 Linear o Militar**

Es llamada escalar y es de las más antiguas que se conoce. En este tipo de organización la autoridad mayor está representada por el propietario quien puede ser el presidente de la asociación.

Ventajas de la organización Linear o Militar:

- Es fácil de comprender.
- Tiene definida su posición y responsabilidad
- Uno o varios empleados son responsables ante un jefe.
- Permite una comunicación inmediata dentro de las jerarquías.

Desventajas de la organización Linear o Militar:

- El jefe no puede con todo.
- La coordinación y cooperación no se encuentra a la orden del día.
- No existe una forma en que los jefes se especialicen.
- Cuando el negocio crece, crecen las sobrecargas laborales y administrativas.

### **2.6.2 Funcional**

Permite especializarse en un área determinada reforzando a sus directivos en un área determinada y claramente definido de autoridad.

Ventajas de la organización Funcional:

- El supervisor ocupa la mayor parte del tiempo en dirigir y realizar una clase de actividad.
- Cada persona realiza una clase de actividad en la que se especializa.

Desventajas de la organización Funcional:

- Por ofrecer una especialización se descuida los aspectos de prepara a la gente con proyección.
- Se pierde la iniciativa, debido a que todo se basa en la especialización.
- Demasiados jefes.
- El cambio o traslado de supervisores crea conflictos y elimina responsabilidades.

### **2.6.3 Lineal staff**

En este tipo de organización la autoridad de línea contribuye directamente a los objetivos totales de la organización, y tiene la facultad de dar órdenes. En tanto la facultad staff tiene por misión asesorar y auxiliara, resolver problemas, determinar métodos, hacer estudios y proponer soluciones.

Ventajas de la organización Lineal staff:

- Se consigue una división satisfactoria del trabajo sin sacrificio de demasiados individuos en la operación de control.

- Existe una mayor flexibilidad en la organización, ya que el supervisor es capaz de ejercer un control directo sobre sus empleados.
- Las unidades de línea pueden coordinarse y mejor a través de las actividades funcionales y asesoras.
- Se observa una tendencia hacia la especialización.
- Conserva la responsabilidad y autoridad en una sola línea, para recibir a su vez asesoramiento.
- Los departamentos staff investigan, planean y aconsejan realizando trabajo que los departamentos de línea no pueden por falta de tiempo.

Desventajas de la organización Lineal staff:

- Esporádicamente surgen dificultades. Algunos componentes del staff pueden dar su punto de vista, y producir con ello resentimientos y fricciones.
- Un empleado en una posición lineal puede ser diligente, lo cual hace que recurra al staff cuando se le presenten problemas en su trabajo. Con ello se provoca en el empleado se costumbre de que otros resuelvan sus problemas.
- Un supervisor puede tratar de evadir su responsabilidad, argumentando diversas causas.

#### **2.6.4 Por comités**

La dirección mediante comités no es una forma muy común de utilizarla, puesto que son comités creados para realizar tareas especiales, los que pueden ser permanentes o temporales, considerándolos como otra parte de la organización, deben de revisarse de acuerdo con las necesidades de la asociación.

Ventajas de la organización por Comités:

- En la toma de decisiones, combina los criterios y juicios de los funcionarios.
- Los comités actúan en forma imparcial cuando discuten las ventajas y desventajas de un problema.
- Los comités ordinarios están compuestos por especialistas, que no pueden dedicar más tiempo a problemas importantes que los funcionarios de línea.

Desventajas de la organización por Comités:

- Para llegar a una decisión se toma más tiempo de lo que requiere el caso.
- La idea original sufre modificaciones antes de que la prueben los miembros del comité.
- Una persona que tenga influencia sobre algunos miembros del comité puede ser factor importante para toma de una decisión final.
- No todos los miembros del comité están de acuerdo con las decisiones tomadas.

## **2.7 Sistemas**

“Un sistema es una reunión o conjunto de elementos relacionados. Puede estructurarse de conceptos, objetos y sujetos. Los sistemas se componen de otros sistemas a los que llámanos subsistemas. En la mayoría de los casos, se suele pensar en sistemas más grandes o superordinales, los cuales comprenden otros sistemas que llamamos sistema total y sistema integral”. (34)

### **2.7.1 Sistema Administrativo**

“Red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización. Esto quiere decir que un conjunto de procedimientos relacionados y dentro de determinadas condiciones, constituyen un sistema”. (32)

### **2.7.2 Sistema de Información**

“Un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar a la toma de decisiones y el control de una organización”. (24:14)

### **2.7.3 Sistema Contable**

El sistema de contabilidad tiene por objetivo registrar las variaciones cuantitativas y cualitativas en el activo y pasivo, y el efectivo económico y financiero de las diversas operaciones y transacciones que realiza una organización.

Fundamentalmente existen dos sistemas para registrar las operaciones practicadas en cualquier organización. El primero es el más sencillo, se conoce como sistema de partida simple; y el segundo es más completo y se le conoce con el nombre de partida doble.

### **2.7.3.1 Partida simple**

Es conocida como la contabilidad de ingresos y egresos, que satisface plenamente las necesidades de registro y de control en una economía elemental. La contabilidad aplicada es muy sencilla, debido a que se restringe solamente a registrar entradas y salidas de dinero, y se establece en solo una cuenta llamada caja.

### **2.7.3.2 Partida doble**

En este sistema se registra cada operación en dos partidas la primera afecta el origen o fuente de los ingresos de la organización y la segunda hace constar el destino que se les dio a los egresos de la operación.

Este sistema también permite registrar las acumulaciones en los bienes y las obligaciones de la organización derivada de las operaciones que esta realiza.

El sistema contable está formado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una asociación económica, dentro de esos métodos se puede mencionar los siguientes:

- **Método de lo Devengado:**

Se registran las transacciones independientemente cuando se hayan obtenido los ingresos o efectuado los gastos, llamada contabilidad sobre la base de acumulaciones. Son transacciones realizadas, independientemente de la fecha de pago, por ejemplo: Son derechos adquiridos por servicios prestados, ventas efectuadas al crédito, seguros y alquileres pagados por anticipado, alquileres cobrados por anticipado, los cuales se registran durante un periodo contable.



- Método de lo Percibido:

Las transacciones se registran solamente en el momento que se realicen las erogaciones o se obtengan los ingresos. Conocida como contabilidad sobre base de efectivo. Son ingresos reales por venta de bienes y servicios causados en el momento que se cobran, estando pendiente el servicio o entrega de los bienes.

## **2.8 Sistematización**

“La palabra sistematización proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar. La sistematización se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana que implican cierta sistematización a modo de lograr un objetivo específico”. (33)

De tal forma, sistematización es la construcción de un sistema explicativo de las prácticas, de los aprendizajes derivados de ellas, y de unos marcos conceptuales referenciales que en su desarrollo nutren esas prácticas, que haceres y proyecciones sobre las realidades sociales. En otras palabras es un ejercicio sistémico ligado a la planeación, el seguimiento y la evaluación.

Se construye de manera simultánea al desarrollo del proyecto, de manera que retroalimenta permanentemente las prácticas, las hipótesis de trabajo, la proyección del trabajo de campo y en general de la dinámica institucional. Es decir, que vincula en forma dinámica el conocimiento y la acción social.

La calidad de los productos resultantes se mide tanto por los aportes teóricos, metodológicos y conceptuales, como por el valor que agreguen a las organizaciones que realizaron las prácticas (fortalecimiento organizativo, calificación de las prácticas, flujos de experiencias sistematizadas entre las organizaciones). Derivado que la teoría y práctica no son opuestas, existe una relación dialéctica.

### **2.8.1 Importancia de la sistematización**

"La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una asociación. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la asociación, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos". (22:55)

### **2.8.2 Clases de sistemas**

"Dependiendo de la manera en que se efectúan la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de datos, que son los que nos interesan, pueden ser: manuales, mecánicos y electrónicos". (22:30)

- **Manual**

"Los datos son registrados manualmente, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual; pueden ser almacenados en carpetas de archivos (folders). La búsqueda en los archivos es manual.

Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón nos permite una mayor aceleración en los procesos".(22:45)

- **Mecánico**

"Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante, debemos considerar que estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja

registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad etc.". (22:60)

- **Electrónico**

"Son Los sistemas en los que se utilizan computadoras. El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica que merece gran interés debido a su capacidad muy superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho de que el procesamiento en computación se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas". (22:70)

## **2.9 Manual**

Manual es "una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad". (28:55)

### **2.9.1 Manual contable**

"El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una asociación o grupo de ellas, que permite la sistematización de registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros". (22:75)

"Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que se debe de seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registro, control y cobro de operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros". (28:62)

El manual contable contiene explicación en referencia al uso o aplicación que debe darse a cada apropiación, cuando se transcribe un hecho o acontecimiento o una novedad al lenguaje de la contabilidad que está reflejando en el plan de cuentas.

El manual de cuentas debe de estar dividido en secciones tales como: activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, cada una de estas secciones está compuesta en tres partes las cuales son:

- La primera parte será la codificada, la cual puede ser en forma numérica, alfabética o alfanumérica, la función de utilizar uno de estos métodos es que exista un espacio para la incorporación de una nueva o futura cuenta.
- La segunda parte contiene el nombre o denominación de la cuenta, el cual debe de expresar en forma clara y concisa el concepto que la misma almacena.
- La tercera parte describe en forma detallada y exacta los hechos acontecimientos y operaciones que pueden ser imputados bajo el rotulo de esa cuenta.

La correcta determinación de estas tres partes contribuirá a evitar errores en cuanto a la homogeneidad de la información y la efectiva selección de la cuenta a utilizar, por lo tanto, facilitara la preparación de los estados financieros y los informes económicos, patrimoniales, financieros y de gestión de la asociación.

#### **2.9.1.1 Objetivos del manual contable**

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Dar a conocer el sistema contable.
- Mantener la consistencia en el registro de las operaciones.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias al contar con una adecuada guía. Facilita el trabajo de contabilidad en cuanto a registro de las transacciones y preparación de informes.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.

- Facilitar el entrenamiento de personal relacionado con aspectos contables.

### **2.9.1.2 Características del manual contable**

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

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición.
- Intercalación o eliminación de las cuentas sin que implique pérdida del origen de las cuentas.
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la asociación.
- Debe ser aprobado por la Junta Directiva, entre otras.

### **2.9.1.3 Contenido del manual contable**

Dependiendo del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad, el manual contable podría limitarse al plan de cuentas. Sin embargo, para una contabilidad más completa de la asociación, se sugiere el contenido siguiente:

- Introducción
- Objetivos del manual
- Instrucciones para el uso del manual
- Nomenclatura contable
- Catálogo de cuentas
- Descripción de cuentas
- Políticas contables
- Esquema de estados financieros
- Flujograma de actividades del procedimiento contable

## **2.9.2 Manual de puestos**

“Son los documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una

organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para desempeñar de una manera adecuada las tareas asignadas”. (18:170)

“Su objetivo es definir políticas, así como señalar las guías u orientaciones respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etcétera”. (28:63)

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

## **2.10 Nomenclatura de cuentas**

“Representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras y cuentas de resultados acreedoras”. (31:65)

“La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos”. (31:65)

### **2.10.1 Descripción de cuentas**

“En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo”. (31:67)

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

- **Sistema mnemotécnico:**

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

- **Sistema numérico decimal:**

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

- **Sistema alfabético:**

Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas. Ejemplo: Activo= A, Activo Circulante = AC.

## **2.11 Organigramas**

“Los sistemas de organización se presentan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos como cartas o graficas de organización. Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto y en ocasiones de la persona que lo ocupa, representando los canales de autoridad y responsabilidad por la unión de los cuadros mediante líneas”. (26:328)

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **ESTADOS FINANCIEROS**

#### **3.1 Definición**

“Son una representación estructurada de la información financiera, que ordinariamente incluye notas adjuntas, derivada de registros contables y que se propone comunicar los recursos económicos u obligaciones de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un lapso de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia para información financiera. El término puede referirse a un juego completo de estados financieros, o a un único estado financiero; por ejemplo un balance general o un estado de ingresos y gastos, así como las notas aclaratorias relacionadas”. (15:28).

Los Estados Financieros son informes que resumen la situación financiera y resultados de las operaciones de una entidad determinada, en un período específico. Los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración o Gerencia, ya que en ella descansa la gestión de los recursos confiados por un ente. Los Estados Financieros son cuadros numéricos que presentan datos acumulativos sobre hechos económicos de una entidad.

#### **3.2 Características de los estados financieros**

Las características que hace que los estados financieros se diferencien de cualquier otra información financiera, es debido a que por su naturaleza, contienen los atributos que facilitan a los usuarios la interpretación de la información suministrada en los estados financieros. Las cuatro principales características cualitativas son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.

##### **3.2.1 Comprensibilidad**

Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios.

Para cumplir esta cualidad esencial, los usuarios deben de poseer un conocimiento razonable sobre negocios, actividades económicas y la Contabilidad, los usuarios deben estar dispuestos a estudiar la información financiera con razonable diligencia. Sin embargo



a causa de la importancia por la necesidad de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, no debe excluirse información por razones de dificultad para su comprensión.

### **3.2.2 Relevancia**

La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien para confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

La información tiene importancia relativa o es material, cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los Estados Financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgamos siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error.

### **3.2.3 Fiabilidad**

La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente. La información puede ser relevante, pero tan poco confiable en su naturaleza, que su reconocimiento pueda ser potencialmente una fuente de equívocos. De tal manera se debe de tomar en cuenta cinco características importantes, con el fin de evitar errores.

- Presentación fiel

Para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretenda representar, o que espere razonablemente que represente.

La información financiera está sujeta a cierto riesgo de no ser reflejo fiel de lo que pretende representar; esto no es debido al sesgo o prejuicio, sino más bien a las dificultades inherentes, ya sea a la identificación de las transacciones y demás sucesos que deben captarse, ya sea al proyectar y aplicar las técnicas de medida y presentación que pueden producir los mensajes que se relacionan con esas transacciones y sucesos.

- La esencia sobre la forma

Es necesario que se contabilice de acuerdo con la esencia y la realidad económica, y no meramente según su forma legal. La esencia de las transacciones y demás sucesos no siempre es consistente con lo que aparenta su forma legal o trama externa.

Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal.

- Neutralidad

La información debe ser neutral, es decir, libre de todo sesgo o prejuicio. Los Estados Financieros no son neutrales por la manera de captar o presentar la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

- **Prudencia**

Los encargados de elaborar los estados financieros tienen que enfrentarse con las incertidumbres que, inevitablemente rodean muchos acontecimientos y circunstancias, tales como la recuperabilidad de los saldos dudosos, la vida útil probable de las propiedades, planta y equipo o el número de reclamaciones por garantía post-venta que puede recibir la asociación. Tales incertidumbres son reconocidas mediante la presentación de información acerca de su naturaleza y extensión. Así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

- **Información financiera completa**

A fin de ser confiable, la información contenida en los estados financieros debe ser completa, es decir dentro de los límites de costo e importancia. Una omisión puede causar que la información sea falsa o incompleta y por consecuencia no confiable y deficiente en relación con su relevancia.

### **3.2.4 Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una asociación a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de desempeño. También deben ser capaces los usuarios de comparar los estados financieros de asociaciones diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos. Por tanto la medida y presentación del efecto financiero de similares transacciones y otros sucesos, deben ser llevadas a cabo de una manera coherente por toda la asociación, a través del tiempo para tal asociación y también de una manera coherente para diferentes asociaciones.

Los usuarios deben ser informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, al igual que de cualquier cambio presentado y su impacto en la interpretación de la información financiera. La necesidad de comparabilidad no debe ser

confundida con la mera uniformidad, y tampoco puede ser un obstáculo para la introducción de normas contables mejoradas. Es inapropiado para una asociación conservar sin cambios sus políticas contables cuando existan otras más relevantes o fiables.

La característica esencial de los estados financieros será por lo tanto de contener la información como los elementos de juicio suficientes, para que la persona al tomar una decisión posea adecuados conocimientos, definiendo de forma positiva el futuro de la asociación y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

### **3.3 Composición de los estados financieros**

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

- **Estado de Situación Financiera**

Es el documento contable que muestra la situación financiera de la entidad mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y derechos a una fecha determinada.

- **Estado de Resultados**

Es el informe que se utiliza para evaluar la eficiencia de la entidad, mediante la comparación de ingresos y los gastos de un determinado período.

- **Estado de Cambios en el Patrimonio neto**

Es el documento en el cual la entidad muestra las variaciones ocurridas en la distinta cuenta patrimonial.

- **Estado de Flujo de Efectivo**

El propósito principal de este informe es proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos en efectivo de la entidad, así como los cambios en los activos netos, a un período determinado.

- **Notas a los Estados Financieros**

Contienen información adicional presentada en los estados financieros, suministrando descripciones narrativas e integraciones de las principales cuentas e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los estados financieros.

### **3.4 Estructura y contenido de los estados financieros**

Su estructura está determinada por lo siguiente:

#### **3.4.1 Identificación de los estados financieros**

Los estados financieros deben ser objeto de una identificación clara, y distinguirlos de cualquier otra información publicada en el mismo documento emitido por la Asociación. Cada uno de los componentes de los estados financieros debe quedar claramente identificado. Además los datos que se describen a continuación deben ser consignados en un lugar destacado, y se repetirán cuantas veces sea necesario para una correcta comprensión de la información presentada:

- El nombre u otro tipo de identificación de la Asociación que presenta la información.
- Identificar si los estados financieros pertenecen a una sola Asociación o a un grupo de Asociaciones.

- La fecha de cierre o período de tiempo cubierto por el estado financiero, según resulta apropiado en función de la naturaleza del mismo.
- La moneda en que se presenta la información.
- El nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los estados financieros (millones, miles, entre otros).

Se hace necesaria la utilización de juicios al determinar la mejor manera de presentar esta información. A menudo los estados financieros se vuelven más comprensibles presentando las cifras en miles o millones de unidades monetarias. Esto es aceptable en la medida que se informe el nivel de precisión de las cifras, siempre que no se pierda información relevante por hacerlo de esa forma.

#### **3.4.2 Cuerpo de los estados financieros**

En este se debe presentar los conceptos y cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera y sus cambios así como las variaciones experimentadas en su capital contable, siendo ésta la parte más importante, ya que se dejará constancia de las operaciones realizadas.

#### **3.4.3 Firma de los estados financieros**

En el pie se incluyen las firmas de las personas que elaboran los estados financieros, revisan, autorizan, entre otros, teniendo presente que la obligación de la preparación y presentación de la situación financiera recae sobre la administración de la asociación, por lo tanto el presidente de la asociación debe firmar los estados financieros, así como el contador general que los preparo, señalando la relación que guarda con los mismos.

#### **3.4.4 Periodicidad**

Los estados financieros deben ser objeto de presentación de una periodicidad que como mínimo, ha de ser anual. Cuando, por circunstancias excepcionales, cambie la fecha de Balance y presente los estados financieros para un período mayor o menor de un año, la Asociación debe informar del período concreto cubierto por los estados financieros, y además de:

- La razón por la que se usa un período diferente del anual.
- El hecho de que las cifras comparativas que se ofrecen en los estados financieros no son comparables a las del período corriente.

La utilidad de los estados financieros se ve perjudicada si estos no se ponen a disposición de los usuarios dentro de un período razonable de tiempo, tras la fecha del Balance.

#### **3.4.5 Período sobre el cual se informa**

Los estados financieros deben ser objeto de presentación con una periodicidad que, como mínimo, ha de ser anual, cuando por circunstancias excepcionales cambie la fecha del estado de situación financiera y presente los Estados Financieros por un período mayor o menor de un año, la asociación debe informar del período concreto cubierto por los estados financieros, y además de:

- La razón por la que se usa un período diferente del anual
- El hecho de las cifras comparativas que se ofrecen en los Estados de Resultados, Cambios en el Patrimonio Neto y Flujo de Efectivo, así como en las Notas correspondientes, no son comparables a las del período corriente.

### **3.4.6 Oportunidad**

La utilidad de los estados financieros se ve perjudicada si estos no se ponen a disposición de los usuarios a un período determinado de tiempo, tras la fecha del estado de situación financiera. La asociación debe estar en posición de emitir sus estados financieros dentro de los seis meses posteriores a esta fecha, ciertos factores de naturaleza permanente no constituyen razones financieras para justificar la falta de emisión a tiempo de la información.

### **3.5 Objetivo de los estados financieros**

Los estados financieros básicos deben de cumplir la función de informar sobre la situación financiera de la asociación en cierta fecha y los resultados de sus operaciones, así como los cambios en una situación financiera por el periodo contable terminado en tal fecha. Los estados financieros básicos comprenden el balance general, los estados financieros, además de las notas que son parte integrante de los mismos.

Los estados financieros deben ser capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general en la asociación. Se entiende que satisfaga al usuario general de la información, si los estados financieros son suficientes para que una persona con adecuados conocimientos técnicos, pueda formarse juicio sobre:

- El nivel de rentabilidad
- La posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez
- La capacidad financiera de crecimiento
- El flujo de fondos

Por medio de esta información y de otros elementos de juicio que sea necesario, el usuario general podrá evaluar el futuro de la asociación y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.



### **3.5.1 Principales objetivos de los estados financieros:**

- Satisfacer las necesidades de información de las personas que tengan menos posibilidad de obtenerla y que dependan de los estados financieros como principal fuente de información sobre las actividades económicas de la asociación.
- Proporcionar a los inversionistas y acreedores información útil que les permita predecir, comparar y evaluar los flujos potenciales de efectivo en lo concerniente al monto de dichos flujos y su oportunidad o fechas en que se obtendrán.
- Dar información útil con el fin de evaluar la capacidad de la administración, utilizar con eficacia los recursos de la asociación y alcanzar así su meta primordial.
- Proporcionar información acerca de las transacciones y demás eventos que sirvan para predecir, comparar y evaluar la capacidad generadora de utilidad de la asociación.
- Revelar información concerniente a las transacciones de la asociación y demás eventos que constituyen una parte de ciclo de utilidades no concluidos. Será necesario que se presenten valores actuales cuando estos difieran marcadamente de los costos históricos. Los activos y pasivos deberán agruparse o clasificarse conforme a su grado de incertidumbre con respecto a su importe o fecha de realización o liquidación.
- Dar un estado de resultados periódico que sirva para predecir, comparar y evaluar la capacidad generadora de utilidades de la asociación.
- Proporcionar información útil para el proceso de predicción. Se deberá presentar pronósticos financieros que faciliten la confiabilidad de las predicciones de los usuarios.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la asociación:

- activos;
- pasivos;
- patrimonio neto;
- ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, y
- flujos de efectivo.

Las decisiones económicas que toma el usuario de los estados financieros, requieren de la evaluación de la capacidad de la asociación de generar efectivo y recursos equivalentes al efectivo, así como la preocupación permanente por la liquidez. Los usuarios pueden evaluar la capacidad de generar efectivo, si se suministra información de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera de la asociación.

La situación financiera de una asociación se ve afectada por los recursos económicos que controla, por su estructura financiera, por su liquidez y la solvencia; la información acerca de los recursos económicos controlados y su capacidad en el pasado de modificar tales recursos, permite evaluar la posibilidad de generar efectivo; la información de la estructura financiera es útil para la predicción de necesidades futuras de préstamos; la liquidez hace referencia a la disponibilidad de efectivo en un futuro próximo, después de tener en cuenta el cumplimiento de compromisos financieros del período; la solvencia hace referencia a la disponibilidad de efectivo con perspectiva a largo plazo, para cumplir compromisos financieros.

La información del desempeño y en particular sobre su rendimiento, permite evaluar los cambios potenciales en los recursos económicos; que es probable puedan ser controlados en

el futuro; permite predecir la capacidad de generar flujos de efectivo en el futuro y determina la eficacia con que la asociación puede emplear recursos futuros.

La información sobre los cambios en la posición financiera permite evaluar sus actividades de financiación, inversión y operación, en el período que cubre la información financiera. Genera la base para evaluar la capacidad de generación de efectivo y equivalentes, así como las necesidades de la asociación para la utilización de tales flujos de efectivo.

La información acerca de la situación financiera es suministrada fundamentalmente por el Estado de Situación Financiera; la información de la actividad es suministrada fundamentalmente por el Estado de Resultados y la información acerca de los flujos de fondos, es suministrada fundamentalmente por el Estado de Cambios en la Posición Financiera. Los estados financieros también contienen, notas, cuadros complementarios y otra información que se considere de importancia.

Las partes que componen los estados financieros están interrelacionadas porque reflejan diferentes aspectos de las mismas transacciones u otros sucesos acaecidos a la asociación. Además los estados financieros no pueden interpretarse de forma aislada e independiente, su lectura debe de ser conjunta.

### **3.6 Responsabilidad de los estados financieros**

Los estados financieros de cualquier institución serán responsabilidad del órgano de administración, tanto su elaboración como su presentación. En ocasiones dicha responsabilidad es compartida por el órgano de administración y un ente supervisor interno.

La principal responsabilidad, en relación con la preparación y presentación de los estados financieros, corresponde a junta directiva de la asociación. La propia junta directiva de la asociación está también interesada en la información que contienen los estados financieros, a pesar de que tiene acceso a otra información financiera y de gestión que le ayuda al llevar a cabo su planificación, toma de decisiones y control de responsabilidades. La gerencia de

la asociación tiene la posibilidad de determinar la forma y contenido de tal información adicional, de manera que satisfaga sus propias necesidades.

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la asociación, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, en algunas asociaciones tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión.

### **3.7 Bases de preparación y presentación de los estados financieros**

Las decisiones económicas que toman los usuarios de los estados financieros requieren una evaluación de la capacidad que la asociación posee en la certeza de generación de liquidez. En definitiva, es esta capacidad la que determina, por ejemplo, la posibilidad que tiene la asociación para pagar a sus empleados y proveedores, dar cumplimiento a los pagos de intereses y de préstamos. Los usuarios pueden evaluar mejor esta capacidad para generar efectivo, si se les suministra información certera de la situación financiera de la asociación.

La información acerca de la situación financiera es proporcionada básicamente por el balance general. La información acerca del desempeño es suministrada fundamentalmente por el estado de resultados.

Las partes que componen los estados financieros están interrelacionadas porque reflejan diferentes aspectos de las mismas transacciones u otros hechos que han afectado a la asociación. Aunque cada uno de los estados suministra información que es diferente de los demás, es improbable que uno sea suficiente para un propósito en particular o que contenga toda la información necesaria para alguna necesidad de los usuarios en particular. Por ejemplo, un estado de resultados suministra un cuadro incompleto del desempeño de la asociación, a menos que se use en conjunto con el balance general y con el estado de flujos de efectivo.

Al preparar los estados financieros se debe de tomar en cuenta las siguientes cualidades:

- **Comprensibilidad**

Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios.

- **Relevancia**

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios.

- **Materialidad o importancia relativa**

La información es material si su omisión o su presentación pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas a partir de los estados financieros.

- **Fiabilidad**

Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

- **La esencia sobre la forma**

Las transacciones y demás sucesos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal.

- **Prudencia**

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos y gastos se expresen subvaluados.

- **Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una asociación a lo largo del tiempo, con el fin de identificar tendencias de la situación financiera y del desempeño.

- **Equilibrio entre costo y beneficio**

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla.

### **3.8 Políticas Contables**

Las políticas contables tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en reglas de acción y decisión interna según las necesidades de la entidad.

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

“Las políticas contables son los principios de contabilidad específicos y los métodos de aplicación de esos principios, que son juzgados por la gerencia de la entidad como los más apropiados en las circunstancias para presentar razonablemente la situación financiera, cambios en la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PYMES) y que consiguientemente, han sido adoptados para la preparación de los estados financieros”. (8:75)

### **3.9 Control interno**

“Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable. El control interno se diseña e implementa para atender riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos”. (15:319)

#### **3.9.1 Objetivos**

“Los objetivos de control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso lo cual se relaciona con:

- a) Promover la eficiencia de las operaciones, en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c) Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas.
- d) Promover la actualización y modernización de los sistemas y su tecnología”. (17:114)

#### **3.9.2 Elementos**

Según la Norma Internacional de Auditoría número 315, Identificación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, el control interno está integrado por los siguientes elementos:

- **Ambiente de control**

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

- **El proceso de evaluación del riesgo por la entidad**

El proceso de evaluación de riesgo por una entidad es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye cómo identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que de un punto de vista razonable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos.

- **Sistema de información, que incluye los procesos relacionados de negocios**

Un sistema de información, consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos. El sistema de información consiste de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad así como hechos y condiciones para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados.

- **Actividades de control**

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



- **Monitoreo de controles**

El monitoreo de los controles por la administración incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado en las condiciones. El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias.

### **3.9.3 Clasificación**

Los controles internos se agrupan en dos clases principales: controles contables y controles administrativos.

- **Controles contables**

“Surge como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto y en las cuentas apropiadas y en el período contable que corresponda.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado”. (16:7)

- **Controles administrativos**

“Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos, métodos, operaciones contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que están logrando los objetivos establecidos;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas”. (16:7)

### **3.10 Norma Internacional de Auditoría**

A continuación se desglosan las principales Norma Internacional de Auditoría que intervienen al realizar una auditoría de estados financieros.

#### **3.10.1 Norma Internacional de Auditoría No. 200**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría, denominada objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros, es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros. También describe la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación de los estados, financieros y por la identificación del marco de referencia de información financiera que se ha de usar para preparar los estados financieros, al cual se refiere la NIA como el "marco de referencia de información financiera aplicable".

#### **3.10.2 Norma Internacional de Auditoría No. 210**

La norma lleva por nombre, acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría, tiene como propósito establecer una guía para acordar con el cliente los términos del trabajo de auditoría y, en su caso, ilustra sobre la posición que adopta un auditor ante un requerimiento del cliente para cambiar los términos convenidos para pasar a otro trabajo de nivel más bajo de seguridad que proporciona la auditoría.

La carta o acuerdo del compromiso de la auditoría debe ser enviada al cliente al comienzo del trabajo, de manera de evitar malos entendidos respecto de las cuestiones claves del compromiso.

si al auditor le fuera solicitado disminuir el alcance del trabajo luego de ponerse de acuerdo en los términos de un compromiso de auditoría completa, debería considerar, según los elementos de juicio que proporciona esta NIA, si es apropiado aceptar el pedido y si no fuera adecuado, decidirá si corresponde renunciar al compromiso. En tal caso deberá comunicar los hechos a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según corresponda.

### **3.10.3 Norma Internacional de Auditoría No. 300**

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300. Planeación de una auditoría de estados financieros, ésta norma debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200 “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.”

Ésta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros, la función y el momento de realización de la planificación. La planificación implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría, la naturaleza y extensión de la planificación varía según la dimensión y la complejidad de la entidad.

La planificación no es una fase diferenciada de la auditoría, si no un proceso continuo y repetitivo que a menudo comienza después de la finalización de la auditoría anterior y continua con la finalización del encargo actual.

De acuerdo a la NIA 300 la planificación incluye:

- Procedimientos analíticos que se aplicarán como procedimientos de valoración del riesgo, identificando preliminarmente las áreas en las que puede existir un riesgo mayor de incorrección material.
- Conocimiento general del marco normativo aplicable a la entidad.
- Determinación de la importancia relativa.
- Participación de expertos.

El auditor puede discutir elementos de planificación con la dirección de la entidad para facilitar la realización y dirección del encargo sin hacer demasiado predecibles los procedimientos de auditoría.

### **3.10.4 Norma Internacional de Auditoría No. 315**

La norma se denomina, identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, trata de la responsabilidad del auditor de identificar y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros, mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.

La norma requiere que el auditor externo aplique procedimientos de auditoría diseñados para identificar y evaluar la existencia de errores importantes o significativos a nivel de estados financieros y a nivel de las aseveraciones presentadas en dichos estados, haciendo la aclaración de que el hecho de que el auditor externo haya cumplido con este proceso no representa que haya obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría para sustentar su opinión profesional.

La entidad y su entorno. La actividad se considera prioritaria, pues sirve de insumo para el resto del proceso del trabajo y pide al auditor que logre un adecuado entendimiento de, entre otros, los siguientes asuntos:

- Los factores importantes de la industria en que opera la entidad, de los organismos reguladores a que está sujeta y de otros factores externos, incluyendo el marco de las NIIF aplicable, que le afectan.
- La naturaleza de la entidad que incluye: sus operaciones, su esquema accionario y estructuras de gobierno corporativo, los tipos de inversiones que está realizando y que tiene previsto hacer, la estructura de la entidad y cómo está financiada.
- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas. El auditor evaluará si las políticas contables observadas son adecuadas para el tipo de negocio al que se aplican y si son consistentes con el marco conceptual de las NIIF aplicable y con las políticas contables relevantes utilizadas en la industria a la que pertenece la entidad.

- Los objetivos y estrategias de la entidad y los riesgos de negocio relacionados que pueden resultar en riesgo de error importante. La evaluación (medición y revisión) del desempeño financiero de la entidad.

Lo anterior permitirá al auditor entender los tipos de transacciones, las cuentas de balance y las revelaciones que espera que contengan los estados financieros sujetos a examen.

El auditor entenderá los aspectos de la estructura de control interno en vigor en la entidad que sean relevantes para la auditoría. Al respecto, debe considerar que la mayoría de los controles son relevantes para una auditoría, es probable que estén relacionados con la información financiera, no todos los controles que se relacionan con dicha información son relevantes para una auditoría. Considerar si un control, de manera individual o en combinación con otros es relevante para la auditoría, es una cuestión de juicio profesional del auditor.

### **3.10.5 Norma Internacional de Auditoría No. 330**

La norma lleva por nombre respuestas del auditor a los riesgos evaluados. La norma trata de la responsabilidad del auditor de planear e implementar respuestas a los riesgos de representación errónea de importancia relativa identificados y evaluados en una auditoría de estados financieros; el objetivo del auditor es obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto a los riesgos evaluados.

Si el auditor planea utilizar evidencia de una auditorías previa sobre la efectividad operativa de controles específicos, debe establecer la relevancia continua de dicha evidencia, obteniendo evidencia de auditoría sobre si han ocurrido cambios importantes en dichos controles, con posterioridad a la auditoría previa.

El auditor debe concluir si se ha obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría. Al formarse una opinión debe considerar toda la evidencia de auditoría relevante, sin importar si parece corroborar o contradecir las aseveraciones en los estados financieros.

Si el auditor no ha obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría respecto a una aseveración material de los estados financieros, debe intentar de obtener evidencia adicional. Si el auditor no puede obtenerla, el auditor debe expresar una opinión con salvedad o una abstención de opinión sobre los estados financieros. Los auditores deben incluir en su informe todas las evidencias encontradas y tener relación con los estados financieros.

El auditor debe diseñar procedimientos adicionales de auditoría que respondan a los riesgos significativos y determinados; esto incluye la estrategia de la auditoría, el alcance, oportunidad y naturaleza de los procedimientos diseñados.

El alcance de los procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos determinados, debe ser proporcional al nivel de riesgo; esto es, si aumenta el riesgo de errores de importancia relativa, el alcance (cantidad de procedimientos, partidas o controles a ser revisados) debe aumentar.

### **3.11 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.**

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas también conocidas por las siglas NIIF para las PYMES, comprenden un conjunto de reglas u ordenamientos contables que constituyen estándares internacionales en el desarrollo de la actividad y práctica contable, las cuales son de observancia general en la preparación y presentación de información financiera por aquellas entidades que entran en la descripción que establece esta norma en la sección primera Pequeñas y Medianas Empresas.

Las Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, más conocida como NIIF para las PYMES, fueron emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), el cual es un organismo

independiente creado para establecer normas contables de aplicación mundial, que sirvan como guía en la preparación de información financiera, de acuerdo a las características de las pequeñas y medianas empresas.

El principal objetivo que persiguen las NIIF para las PYMES es establecer el tratamiento contable para la preparación y presentación de información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para la toma de decisiones económicas.

Las NIIF para PYMES son utilizadas por todas las pequeñas y medianas entidades que se caracterizan por no tener la obligación pública de rendir cuentas y de publicar estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, como lo son: propietarios no implicados en la gestión del negocio, acreedores actuales o potenciales, agencias de calificación crediticia, entre otros.

De conformidad al párrafo 1.2 de esta norma las pequeñas y medianas empresas presentan las siguientes características:

- **No tienen obligación pública de rendir cuentas**

Esto quiere decir que las PYMES comprenden todas aquellas entidades cuyos instrumentos de pasivo o patrimonio, (por ejemplo las acciones) no se negocian en el mercado público, ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera. Estas entidades también se denominan entidades no cotizadas o entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Se encuentran fuera del alcance de la NIIF para las PYMES los bancos, cooperativas de crédito, intermediarios de bolsa, fondos de inversión y compañías de seguros, ya que estas entidades si tienen obligación pública de rendir cuentas.

- **Publicación de estados financieros con propósito de información general para usuarios externos**

Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que tienen por objetivo suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la situación financiera de una entidad, que sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar decisiones económicas.

Los principales usuarios externos de los estados financieros incluyen:

- Accionistas o propietarios de la empresa que no están implicados en la gestión del negocio.
- Los vendedores que utilizan los estados financieros para tomar decisiones sobre créditos y precios.
- Los clientes para decidir hacer negocios.
- Los bancos al momento de analizar la concesión de algún préstamo.
- Las agencias de calificación crediticia y otras que utilicen los estados financieros para calificarlas.

No son estados financieros con propósito de información general los que son producidos para el uso exclusivo de los propietarios, gerentes, autoridades fiscales u otras agencias gubernamentales.

### **3.11.1 Adopción de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala**

En Guatemala según resolución emitida por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) y aprobada por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), se publicó el 13 de julio del 2010, en el Diario Oficial de Guatemala, que para el año 2011 entrará en vigencia la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF



para las PYMES) la cual deberá ser adoptada por toda entidad que no tiene la obligación pública de rendir cuentas y de no cotizar en la bolsa de valores.

El artículo 1 de la resolución emitida, indica que se deben adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Guatemala, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, por todas aquellas PYMES que entran en la descripción que la norma proporciona, con el fin de obtener una armonización contable y la uniformidad en la presentación de información en los estados financieros a nivel nacional e internacional.

La decisión de adoptar las NIIF para las PYMES como base contable para la elaboración y presentación de información financiera corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o gobierno de la misma, quienes a la vez tienen la responsabilidad de elaborar y presentar estados financieros de forma adecuada.

### **3.11.2 Principales beneficios de aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas**

- La NIIF para las PYMES incorpora principios de contabilidad, los cuales desempeñan la función de cualidades y atributos que debe poseer la información financiera que se basa en la comprensibilidad, relevancia, materialidad, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad, equilibrio entre costo y beneficio.
- Mejorar la comparabilidad y uniformidad de los estados financieros.
- La norma está redactada de una manera clara, en un lenguaje fácilmente traducido y es menos compleja en comparación con las NIIF completas, lo cual incluye la

limitación de opciones de políticas contables y la omisión de temas que no son relevantes para las PYMES.

- Permite generar estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, ajustados a las características y necesidades de las pequeñas y medianas empresas.
- Lograr transparencia y homogeneización de información financiera a nivel nacional e internacional.

### **3.11.3 Objetivos de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas**

Los objetivos que persiguen los estados financieros de las pequeñas y medianas empresas son:

- Proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.
- Los estados financieros deben mostrar los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia y dar cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos que se les han confiado.

### **3.12 Norma Internacional de Contabilidad**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), son un conjunto de normas y reglamentos que establecen el tipo de información que debe presentarse en los Estados Financieros. Así también, la forma en que esta debe aparecer, en dichos Estados. No son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el

hombre de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

### **3.12.1 Finalidad De Los Estados Financieros de acuerdo a Norma Internacional de Contabilidad**

Los Estados Financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los Estados Financieros, es suministrar información acerca de la situación y el desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo que sea útil para los usuarios al tomar sus decisiones económicas. También muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado. Todo Estado Financiero tiene una serie de objetivos y para que se cumplan los mismos, es necesario que cuente con los siguientes elementos: Activo, Pasivos, Patrimonio Neto, Ingresos y Gastos, Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.

### **3.12.2 Presentación Razonable y Cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad**

Los Estados Financieros deben presentar fielmente la situación y desempeño financieros de la Empresa, así como sus Flujos de Efectivo.

Toda Empresa cuyos Estados Financieros sigan las Normas Internacionales de Contabilidad, debe dar cuenta de este hecho. No debe declararse que los Estados Financieros siguen las Normas Internacionales de Contabilidad, a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de cada norma que les sea de aplicación.

**CAPÍTULO IV**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA LA**  
**PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ORGANIZACIÓN NO**  
**GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA**  
**POTABLE -caso práctico-**

**4.1 Breve descripción de la asociación**

La asociación “El Manantial” se constituyó en el año de 1,998 por un grupo de vecinos de la comunidad de Villa Canales, a causa de la falta del servicio de agua potable que sufría la comunidad, este grupo estaba conformado por diez hombres que visionaban sobre un proyecto que hiciera llegar a cada hogar el servicio de agua potable, para captar ayuda se debieron conformar en un grupo que gozara de personalidad jurídica.

Es de esta manera que a finales del año 1,998 se constituye la asociación Que llevaba por nombre “Paraguas” por un plazo indefinido, como una entidad privada, no lucrativa, apolítica, no religiosa, con carácter social, de desarrollo y de apoyo comunal. El domicilio de la asociación se establece en el departamento de Guatemala y su sede el municipio de Villa Canales, el objeto principal de la asociación es administrar y proveer agua potable a todos los hogares de la comunidad.

La asociación se encuentra constituida por 975 socios quienes realizan una aportación mensual mínima de Q30.00, a lo largo de su creación ha sufrido cambios dentro de sus estatutos y denominación, a raíz de las diferentes personas que han llegado a dirigirla y derivado de las diferentes necesidades que surgen con el transcurrir de los años, pero el fin primordial de la asociación no ha desaparecido, el cual es administrar y proveer de agua potable a los hogares de la comunidad de la forma más eficiente y correcta que se pueda.

En el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria, la Asociación está formalmente inscrita y exenta de los Impuestos al Valor Agregado, Sobre la Renta, de Solidaridad y Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

La asociación durante los años que lleva en funcionamiento ha llevado sus registros contables de forma manual y la contabilidad ha sido elaborada por varios contadores, esto ha generado el inconveniente que los registros contables de la asociación los han extraviado, a causa que los miembros de la asociación no tienen un control sobre los libros de la asociación así como un contador responsable.

A continuación se presenta el estado de situación al 30 de noviembre de 2013

Activo		Pasivo	
Caja y bancos	Q 600,000.00	Préstamos	Q 70,000.00
Cuentas por cobrar	Q 29,250.00	Cuentas por pagar	Q 50,000.00
Propiedades planta y equipo	Q 2,000,000.00	Otros Pasivos	Q 12,000.00
		Patrimonio	Q 2,497,250.00
<b>Total</b>	<b>Q 2,629,250.00</b>	<b>Total</b>	<b>Q 2,629,250.00</b>

#### 4.2 Solicitud de prestación de servicios

Guatemala, 26 de noviembre de 2013

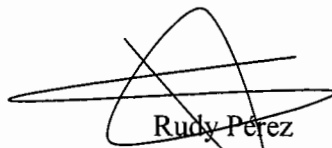
Lic.

Manuel De León

Estimado Licenciado.

La Junta Directiva de la asociación “El Manantial” a través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual contable y de organización para utilizarlos en el registro de nuestras operaciones y la preparación de nuestros estados financieros. Con la finalidad que usted nos preste sus servicios profesionales de asesoría, para la organización y sistematización contable de la asociación “El Manantial”, nos despedimos esperando una respuesta a nuestra solicitud.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned above the printed name.

Rudy Pérez

Presidente

Asociación “El Manantial”

#### 4.3 Propuesta de servicios

Guatemala, 28 de noviembre 2013

ME-321-2013

Señor. Rudy Pérez

Presidente

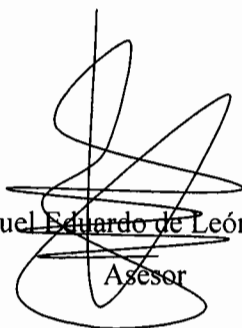
Asociación “El Manantial”

Presente:

Estimado señor Pérez, es un placer presentarle la propuesta de servicios atendiendo su solicitud, para la elaboración del Manual Contable de la asociación “El Manantial”, la cual usted preside. Espero darle el mejor soporte en los diversos servicios que se requiera en mi despacho profesional. Quiero indicarle que es necesario realizar una organización y sistematización contable en la ONG, con lo cual se obtendrá como resultado el manual contable y manual de organización de la asociación “El Manantial”, para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas de la organización. El tiempo aproximado necesario para poder realizar el trabajo es de 15 días hábiles a partir de la firma del contrato. Los honorarios definidos para usted ascienden a la suma de Q. 27,000.00 (veintisiete mil quetzales) los cuales incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

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

Deferentemente,



Lic. Manuel Eduardo de León Monterroso

Asesor

#### 4.4 Carta de Aceptación Asesoría

Guatemala 02 de diciembre de 2013

Lic.

Manuel De León

Estimados Licenciado.

La Junta Directiva de la asociación “El Manantial” ha revisado su carta de propuesta, amablemente nos ha hecho llegar de fecha 28/11/2013, y por nuestra parte confirmamos los términos que en ella se encuentran incluidos y aceptamos sus servicios de asesoría para a organización y sistematización contable de la asociación “El Manantial”.

Atentamente,

  
Rudy Pérez  
Presidente  
Asociación “El Manantial”



#### **4.5 Planificación del trabajo a realizar**

Para evaluar el control interno y la elaboración del manual de organización y el manual contable de la asociación “El Manantial”, se presenta a continuación el plan de trabajo para el desarrollo de la misma.

**El presente plan de trabajo incluye lo siguiente:**

##### **Objetivo General**

Verificar y evaluar que la asociación “El Manantial”, haya adoptado e implementado un sistema integral en su control interno en las cuentas mayor importancia, como lo es: caja y bancos, cuentas por cobrar, compras, cuentas por pagar y aspectos de organización para evitar y detectar riesgos, reducir pérdidas y presentación adecuada de los Estados Financieros.

##### **Objetivos Específicos**

Verificar los procedimientos y controles actuales.

Localizar y corregir deficiencias en los controles establecidos de la asociación “El Manantial”.

##### **Alcance**

Evaluación de los procedimientos y controles existentes.

Capacitación adecuada de los miembros de Junta directiva y empleados relacionados con la información contable.

Verificar el registro contable.

## Recurso Humano

Será necesario contar con la participación de dos auditores: un coordinador y un colaborador. El tiempo estimado de ejecución es de 40 horas hombre por cada auditor para un total de 80 horas hombre.

No	Actividad	Responsable	Horas hombre	Costo horas hombre	Total Costo
1	Observación de las actividades que se desarrollan en la asociación.	Coordinador	8	Q 337.50	Q 2,700.00
2	Evaluación de los controles y procedimientos existentes.	Coordinador	12	Q 337.50	Q 4,050.00
3	Capacitación y adiestramiento a los miembros de Junta Directiva y empleados	Colaborador	12	Q 337.50	Q 4,050.00
4	Verificar el registro contable.	Coordinador	8	Q 337.50	Q 2,700.00
5	Elaborar el cuestionario de control interno.	Colaborador	8	Q 337.50	Q 2,700.00
6	Revisión de los resultados de la evaluación de los procedimientos y controles existentes.	Coordinador	8	Q 337.50	Q 2,700.00
7	Confirmar la verificación de los registros contables.	Colaborador	4	Q 337.50	Q 1,350.00
8	Elaboración de Manuales	Coordinador y colaborador	20	Q 337.50	Q 6,750.00
	Total		80		Q 27,000.00

#### **4.6 Situación actual de la asociación**

La asociación “El Manantial”, actualmente carece de un organigrama que refleje la situación de su estructura organizacional.

El personal administrativo y técnico no posee un manual que describa con exactitud sus canales de comunicación, niveles jerárquicos como el detalle de las actividades que tienen que desempeñar dentro de la organización, lo cual genera que sea inoperante en el aprovechamiento del recurso humano.

Durante el análisis de la información contable presentada por la organización, se encontraron los siguientes hallazgos:

- La asociación no cuenta con departamento de contabilidad, se contratan los servicios externos de un contador.
- No se mantienen actualizados los archivos de contabilidad.
- Falta de uniformidad en la utilización de cuentas y procedimientos, en el ingreso de la información contable al sistema con operaciones de la misma naturaleza.
- Los Estados Financieros se presentan con datos inexactos, las cuentas reflejan valores incorrectos y no verificables, como lo es el ISR.
- Omisión de presentación de la declaración anual de ISR, al registrar sus operaciones contables fuera de tiempo.
- Inexistencia de procedimientos adecuados para la compra de insumos o bienes de la entidad.
- La Asociación está formalmente inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria y exenta de los Impuestos al Valor Agregado, Sobre la Renta, de Solidaridad y Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

## Cuestionario de evaluación de Control Interno

### Asociación "El Manantial"

Nombre: Rudy Pérez

Cargo: Presidente

Elaborado por: medel  
Revisado por: abra  
Fecha: 03/12/2013

PT-AEM: 1/3

No	Descripción	Si	No	Observación
1	¿Tiene la Asociación "El Manantial" un organigrama o esquema de organización?		X	La Junta Directiva no lo considera necesario.
2	¿Tiene la Asociación "El Manantial" un departamento de contabilidad?		X	Contrata servicios externos de contabilidad.
3	¿Tiene la Asociación "El Manantial" un manual de procedimientos contables?		X	Se contratan servicios externos.
4	5. ¿Tiene la Asociación "El Manantial" un manual de procedimientos administrativos?		X	Por ser una asociación muy pequeña.
5	¿La Contabilidad registra operaciones debidamente documentado?		X	Existen gastos sin la debida factura.
6	¿Existe un fondo fijo de caja chica?	X		Lo maneja la secretaria.
7	¿Existe monto máximo para desembolsos de caja chica?		X	
8	¿Se realizan arquezos sorpresivos de los fondos de caja chica?		X	No existe interés en el resguardo de la caja.
9	¿Se encuentran pre numerados todos los voucher?	X		Por razones de control.
10	¿Se elaboran conciliaciones mensuales de cuentas bancarias?		X	Las realizan semestrales.

**Cuestionario de evaluación de Control Interno****Asociación “El Manantial”****Nombre:** Rudy Pérez**Cargo:** PresidenteElaborado por: medel  
Revisado por: abra  
Fecha: 03/12/2013

PT-AEM: 2/3

No	Descripción	Si	No	Observación
11	¿Todo cheque emitido se sella con la palabra “No Negociable”?		X	Desconoce la razón por la cual se coloca la frase.
12	¿Aprueba la Junta Directiva todos los gastos de compra de activos fijos?	X		Es en la Junta Directiva donde se plantea la necesidad de compra.
13	¿Las declaraciones se presentan oportunas y confiables?	X		Por estar exentos creen no tener obligación de presentarlas.
14	¿Los estados financieros y registros contables se resguardan adecuadamente?		X	Están repartidos en diferentes casas de miembros de la Junta Directiva.
15	¿Se mantiene actualizados los archivos de contabilidad?		X	Nunca es el mismo contador para todos los periodos.
16	¿El personal administrativo y técnico posee un manual que describa los niveles jerárquicos?		X	Se considera que no es mucho el personal.
17	¿Los registros de cuentas por cobrar son derechos de la asociación?	X		Proviene de los socios.
18	¿Las compras al crédito se documenta de forma adecuada?		X	No existe documento que ampare las compras al crédito.
19	¿Existe un control adecuado de cobro o créditos concedidos a los socios?		X	El socio es el que se acerca a pagar cuando lo estima necesario.

**Cuestionario de evaluación de Control Interno****Asociación “El Manantial”****Nombre:** Rudy Pérez**Cargo:** Presidente

Elaborado por: medel

Revisado por: abra

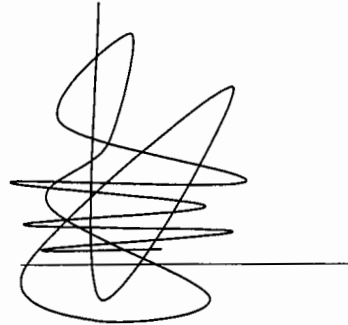
Fecha: 03/12/2013

PT-AEM: 3/3

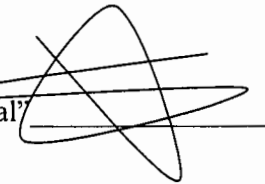
No	Descripción	Si	No	Observación
20	¿Existe una política para el manejo de la propiedades, planta y equipo?		X	No se considera necesaria
21	¿La adquisición de activos fijos son correctamente documentados?		X	Se compra sin factura
22	¿Existen políticas de depreciaciones de activos fijos?		X	Solo esperan que se arruine para desecharlo.
23	¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de propiedades planta y equipo?		X	Todo se desecha.
24	¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?		X	Existen deudas contraídas que no figuran.
25	¿Los cálculos de impuestos son revisados y aprobados para su registro contable y su respectivo pago?		X	Confían que el contador realice los cálculos adecuadamente.
26	¿Todos los pasivos están adecuadamente registrados?		X	Aun existen deudas registradas que ya fueron canceladas.
27	¿Las cifras del pasivo están clasificadas apropiadamente entre corto y largo plazo?		X	Todo se considera a largo plazo.

#### 4.7 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN “EL MANANTIAL”

Elaborado: Lic. Manuel Eduardo de León Monterroso  
Asesor



Aprobado: Asamblea General de la Asociación “El Manantial”  
Presidente de la Asamblea General de agua potable “El Manantial”



Aprobado por Asamblea General de la Asociación “El Manantial”, según Acta número 73-2013

## **Introducción**

El presente manual de organización es una propuesta que se le plantea a la asociación “El Manantial” con la finalidad de definir funciones y tareas que se llevan a cabo dentro de cada puesto de trabajo de la asociación, así también dentro del departamento de Contabilidad existe una segregación de funciones que deben de ser distribuidas entre las personas que conforman dicho departamento, con el objetivo de que no exista duplicidad de tareas dentro de sus miembros así como también, que cualquier miembro de la asociación pueda entender de forma sencilla los procesos que realiza la contabilidad, es por ello que se ha diseñado el presente manual de organización que describe de forma eficaz y sencilla las tareas que debe de realizar cada persona que integra el departamento administrativo y de contabilidad así como la responsabilidad en el desempeño de su trabajo, como a continuación se describe.

### **Asamblea General:**

Es la participación de la mayoría de los socios activos miembros de la asociación, es la autoridad máxima, se reúnen dos veces al año para que se le rinda cuentas de cómo se manejan los fondos de la asociación.

Entre sus principales funciones se encuentran:

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

No devengan ningún salario o dietas por las reuniones.

### **Junta Directiva:**

Es la agrupación de doce personas que son designadas por la comunidad que integra la asociación, por un periodo de dos años de acuerdo a los estatutos que rigen la asociación,



está conformada por; el Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales. Tienen como fin aprobar o desaprobar cualquier solicitud o controversia que los asociados realicen frente a ellos para no tenerlo que discutir en una sesión extraordinaria u ordinaria frente a la asamblea general, y las controversias o solicitudes que no puedan resolver en una sesión de comité la tendrán que resolver con la ayuda de todos los asociados en una sesión extraordinaria u ordinaria.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Proponer a la asamblea general el aumento del canon de agua de acuerdo a las necesidades.
- Velar por el abastecimiento del servicio de agua y la recaudación de la cuota de canon de agua.
- Velar por que los contadores se encuentren en óptimas condiciones y sean el reflejo fiel del consumo de canon de agua.

Entre los principales requisitos para ser miembro se encuentran:

- Ser asociado y ser propuesto en asamblea general.
- Tener el nivel académico de diversificado como mínimo.
- Ser de reconocida honorabilidad

Devenga una comisión por cada reunión, de acuerdo al puesto que desempeñen dentro de la asociación.

**Presidente:**

Es la persona que se designa para dirigir el comité de la asociación, es el encargado del buen funcionamiento de la asociación, supervisa que los roles asignados a su equipo se cumplan, desarrolla nuevos proyectos en beneficio de los asociados, revisa todo lo concerniente a lo administrativo como lo financiero.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Desarrollar nuevas políticas, procedimientos y proyectos.
- Nombramiento y remoción del gerente.
- Evaluar periódicamente los planes, operaciones y los resultados obtenidos para la toma de decisiones.
- Conocer y analizar los informes presentados por las auditorías externas.

Dentro de los principales requisitos para ser miembro se encuentran:

- Ser asociado y ser propuesto en asamblea general.
- Estar cursando el sexto semestre de licenciatura de Contador Público y Auditor, administrador de empresas o carrera afín.
- Ser de reconocida honorabilidad

Devenga una dieta de Q 125.00 por cada reunión.

**Vicepresidente:**

Es quien dirige la asociación cuando no se encuentra el presidente, es el segundo al mando tiene como principal función el informar al presidente sobre todos los movimientos y rumbos que toma la asociación, con el fin de enmendar anticipadamente cualquier problema.

Dentro de los principales requisitos para ser miembro se encuentran:

- Ser asociado y ser propuesto en asamblea general.
- Estar cursando el segundo semestre de la licenciatura de Contador Público y Auditor, administrador de empresas o carrera afín.
- Ser de reconocida honorabilidad

Devenga una dieta de Q 100.00 por cada reunión.

**Secretario:**

De conformidad con los estatutos, es la persona encargada de levantar acta sobre los acuerdos o desacuerdos que se han llegado en las reuniones, o simplemente el dejar plasmado en el libro de actas de la asociación los diferentes actos o hechos acontecidos dentro de la asociación.

Dentro de los principales requisitos para ser miembro se encuentran:

- Ser asociado y ser propuesto en asamblea general.
- Tener el nivel académico de diversificado.
- Ser de reconocida honorabilidad

Devenga una dieta de Q 75.00 por cada reunión.

**Tesorero:**

Es la persona encargada de llevar un control paralelo al de contabilidad de las finanzas de la asociación, es quien asesora al presidente cuando hay que tomar una decisión que afectara la economía de la asociación.

Dentro de los principales requisitos para ser miembro se encuentran:

- Ser asociado y ser propuesto en asamblea general.
- Tener el nivel académico de diversificado.
- Ser de reconocida honorabilidad

Devenga una dieta de Q 100.00 por cada reunión.

**Vocales:**

Son un grupo de ocho personas encargadas de asesorar al presidente y vicepresidente en la toma de decisiones, con el fin de dar un buen rumbo a la asociación y enmendar de la mejor forma cualquier error que surja de la toma de decisiones de estos, así mismo ellos son encargados de hacer llegar al presidente las quejas e inquietudes que tengan los socios al respecto del servicio que se les brinda.

Dentro de los principales requisitos para ser miembro se encuentran:

- Ser asociado y ser propuesto en asamblea general.
- Tener el nivel académico de diversificado.
- Ser de reconocida honorabilidad

Devenga una dieta de Q 50.00 por cada reunión.

**Auditoría Externa:**

Es la firma de Auditoría o el Contador Público y Auditor independiente que se contratará una vez al año para: revisar los sistemas de contabilidad y de control interno recomendando las mejoras consecuentes; examinar la información financiera y de operación; revisión de transacciones, saldos y procedimientos; revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de la organización; revisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y las políticas y directrices de la administración y otros requisitos internos.

**Área administrativa:**

Está compuesta por el gerente, contador general, auxiliar de contabilidad, secretaria, encargado de fontaneros y los fontaneros, los que a continuación se describen.

**Gerente:**

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

- Representación legal de la asociación.
- Implementación de controles y procedimientos internos.
- Coordinación de las actividades y funciones de las unidades dependientes.
- Administración del recurso humano de la asociación.
- Aprobación de los estados financieros de la asociación.

- Control de la operación y ejecución de los proyectos.
- Autorizar los gastos de funcionamiento.
- Supervisión general del cumplimiento de las leyes que rigen a la asociación.
- Colaborar con las auditorías externas que se practiquen anualmente.
- Firma de nómina y cheques

Deberá de cumplir con hoja de vida siguiente: ser Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas, experiencia de tres años en puestos donde haya desempeñado actividades de dirección y supervisión de personal, buenas relaciones interpersonales y carecer de antecedentes penales y policíacos.

Dependerá del presidente de la asociación o del vicepresidente y tendrá a su cargo al contador general, secretaria y encargado de fontaneros.

El rango salarial será entre Q 8,000.00 a Q 12,000.00, (rango salarial de acuerdo a la escala que se maneja en el área geográfica).

**Contador General:**

Su función principal es la elaboración de los estados financieros con sus anexos para ser presentados al presidente de la asociación, así como las políticas contables y procedimientos para realizar una sistematización contable para hacer más fácil el registro de las operaciones que se realicen, asiste al presidente y cualquier miembro del comité en la elaboración de los reportes financieros.

Otra de sus funciones serán: garantizar el cumplimiento de las funciones de cada persona que tendrá a su cargo, será el responsable de la elaboración de los estados financieros de la asociación, los reportes que solicite el presidente de la asociación sobre la información financiera, asistirá al gerente de la asociación para el análisis y presentación de reportes, realizará la preparación de conciliaciones bancarias, control de resumen de ingresos,

revisión y liquidación de caja chica, preparación de presupuestos, estar anuente que se cumplan con las leyes tributarias a las que esta afecta la asociación, revisión de las nominas de sueldos y salarios, revisión del cálculo de prestaciones laborales, revisión de liquidaciones laborales, arqueos de caja chica, control de inventario de útiles de oficina, revisión de cheques.

Además deberá de cumplir con hoja de vida siguiente: ser Perito Contador, mínimo estar cursando el Sexto semestre de la licenciatura de Contador Público y Auditor, experiencia de tres años en puestos donde haya desempeñado actividades de dirección y supervisión de personal, buenas relaciones interpersonales y carecer de antecedentes penales y policiaos. Dependerá del presidente de la asociación o del vicepresidente, y tendrá a su cargo al auxiliar de contabilidad.

El rango salarial será entre Q 5,000.00 a Q 7,000.00, (rango salarial de acuerdo a la escala que se maneja en el área geográfica).

**Auxiliar de contabilidad:**

Sus principales funciones serán: elaborar los libros de ingresos y egresos, libro de diario, mayor, balance e inventario, elaboración de reporte semanal de disponibilidad, operación de auxiliares de mayor, control de cuentas por pagar, elaboración de recibos de ingresos y depósitos, codificación y elaboración de nominas de sueldos y salarios, elaboración y cálculo de prestaciones laborales, elaboración de recibos y finiquitos laborales, registro auxiliar de activos fijos, elaboración de declaraciones de impuestos afectos, jornalización de cheques.

La hoja de vida que deberá de satisfacer será el siguiente: debe ser Perito Contador, contar con un mínimo de dos semestres aprobados en la licenciatura de Contador Público y auditor, contar con un año de experiencia contable, tener buenas relaciones humanas y carecer de antecedentes penales y policiaos.

Depende del Contador General y no tiene ninguna persona a su cargo.

El rango salarial será entre Q 3,000.00 a Q 3,500.00, (rango salarial de acuerdo a la escala que se maneja en el área geográfica).

**Secretaria:**

Se encarga de asistir al gerente y ayudar a los demás integrantes de la asociación, dentro de las principales funciones de su puesto encontramos las siguientes: atención a los asociados, recepción de voucher de pago por concepto de cuota de asociados para traslado a contabilidad, control y manejo del archivo de documentos administrativos, atención a los proveedores, elaboración de documentos; actas, cartas, memorándum, circulares, traslado de cheques para firma, recepción de documentos de pago y elaboración de contraseñas, archivar la documentación contable, elaboración de cartas y documentos, envío de cartas de cobro a los socios morosos, manejo de caja chica, atención del teléfono del departamento contable.

Hoja de vida que debe de cumplir será: ser perito contador, secretaria o secretaria contadora, carecer de faltas de ortografía, poseer buena redacción, contar con un año de experiencia en lo que respecta al área administrativa y manejo de archivo, buenas relaciones humanas y carecer de antecedentes penales y policíacos.

El rango salarial será entre Q 3,200.00 a Q 4,000.00, (rango salarial de acuerdo a la escala que se maneja en el área geográfica).

Depende del gerente de la asociación.

**Encargado de fontaneros:**

Sus principales funciones serán: encargado de los fontaneros, verifica que la toma de lectura de los contadores de consumo de agua de todos los miembros de la asociación sean reales, vela por estricto y correcto abastecimiento del servicio de agua en toda la

comunidad de acuerdo a lo planificado por junta directiva, vela por el buen funcionamiento del servicio así como por la reparación de cualquier tubería dañada, llaves de paso y aplicar cloro al agua en las medidas correctas.

Hoja de vida que debe de cumplir será: tener como mínimo el nivel básico, alto conocimiento en fontanería, manejo de personal y carecer de antecedentes penales y policíacos.

El rango salarial será entre Q 2,500.00 a Q 3,200.00, (rango salarial de acuerdo a la escala que se maneja en el área geográfica)

Depende del contador General y tiene a su cargo a los fontaneros.

**Fontaneros:**

Sus principales funciones serán: tomar lectura de los contadores de consumo de agua de todos los miembros de la asociación, velan por estricto y correcto abastecimiento del servicio de agua en toda la comunidad, velan por el buen funcionamiento del servicio así como por la reparación de cualquier tubería dañada, llaves de paso y aplicar cloro al agua.

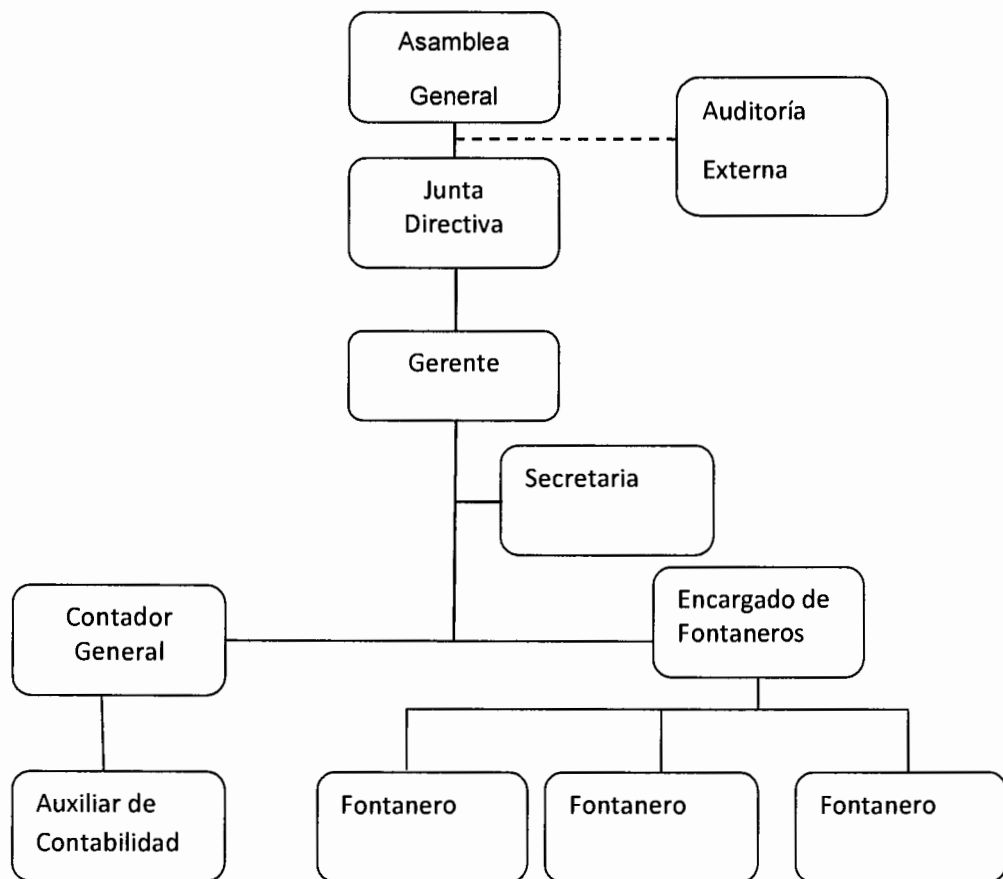
Hoja de vida que debe de cumplir será: mínimo el nivel primario y carecer de antecedentes penales y policíacos.

El rango salarial será entre Q 2,200.00 a Q 3,000.00, (rango salarial de acuerdo a la escala que se maneja en el área geográfica).

Depende del encargado de fontaneros.



### Organigrama general de la asociación “El Manantial”

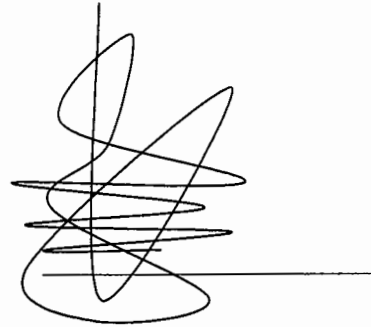


Fuente: elaboración propia

## 4.8 MANUAL CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE AGUA POTABLE “EL MANANTIAL”

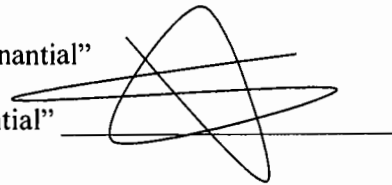
Elaborado: Lic. Manuel Eduardo de León Monterroso

Asesor



Aprobado: Asamblea General de la Asociación “El Manantial”

Presidente de la Asociación de agua potable “El Manantial”



Aprobado por Junta Directiva de la Asociación “El Manantial”, según Acta número 73-2013

## **CONTENIDO**

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVOS DEL MANUAL
- INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL
- NOMENCLATURA CONTABLE
- CATÁLOGO DE CUENTAS
- DESCRIPCIÓN DE CUENTAS
- POLÍTICAS CONTABLES
- ESQUEMA DE ESTADOS FINANCIEROS
- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE

## **Introducción**

Es de suma importancia el presente manual para la consecución de los fines que persigue la contabilidad de la asociación de agua potable “El Manantial”, debido a que con el presente se establecerá una secuencia de los procedimientos para el registro de las operaciones propias que día a día realiza la asociación, dando un lineamiento a los administradores como al contador así como un criterio para el registro de dichas operaciones, que debe de realizar la contabilidad.

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

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

### **Objetivos del manual**

El presente manual tiene por finalidad servir de guía para sistematizar el control interno de la asociación de agua potable “El Manantial” y obtener información financiera confiable y oportuna, cumpliendo con los objetivos que se describen a continuación:

- Proporcionar los lineamientos necesarios para el correcto registro de las operaciones contables.
- Establecer normas y procedimientos para el registro contable.
- Servir de guía para la toma de decisiones de la administración.
- Regular y uniformar el registro contable y presentación de la información financiera.

- Facilitar obtener la información financiera de forma ordenada e inmediata
- Facilitar la revisión internas o externas de la información financiera, para lograr un mayor alcance en cuanto a su análisis y fiscalización.

### **Instrucciones para el uso del manual**

A continuación se detallan los lineamientos de observancia general para la aplicación del presente manual en la asociación “El Manantial”.

La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para toda persona que tenga relación con operaciones, registros, transacciones, para contar con uniformidad de los hechos o acontecimientos económicos que pasan dentro de la asociación, la que permite arrojar una uniformidad y homogeneidad de la información con el fin de suministrar al usuario o destinatario de la misma una información que pueda ayudar a predecir hechos o acontecimiento futuro para la toma de decisiones.

Los libros principales que obligatoriamente se deberán autorizar y habilitar para la asociación están: diario, mayor, estados financieros, estados de resultados y libro de actas.

Las únicas personas autorizadas para realizar modificaciones dentro de las cuentas de los libros contables son el contador general con la debida aprobación del presidente de la asociación, siempre y cuando medie razón justificable para realizar dicho cambio.

Cuando sea necesario se podrá hacer modificaciones a las cuentas de los libros de contabilidad, pero solo cuando esta modificación tenga una necesidad que pueda ser comprobable, para hacer cualquier modificación a los libros contables la puede realizar el contador general de la asociación, con el visto bueno del presidente de la asociación.

El presente manual puede sufrir modificaciones, en tanto ayude a obtener una mejor información y resultados que sean de utilidad para la asociación.

### **Nomenclatura contable**

Contiene las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema. Las cuentas que a continuación se detallan, se utilizarán durante el registro contable. Emplea el sistema numérico con el propósito de permitir la integración y desintegración de las cuentas.

Al momento de elaborar la presente nomenclatura contable, se tomo en consideración los diferentes aspectos que son de suma importancia para la asociación, estas son:

- Proporcionar un instrumento de apoyo a la asociación.
- Guía para la elaboración de los estados financieros.
- Producir economía en tiempo y gasto.
- Establecer una norma constante para evitar errores.

### **CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN “EL MANANTIAL”.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
1	ACTIVO	TÍTULO
11	ACTIVO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
111	CAJA Y BANCOS	CUENTA
11101	Efectivo	SUB-CUENTA
1110101	Caja General	Sub-sub-cuenta
1110102	Caja Chica	Sub-sub-cuenta
11102	Bancos	SUB-CUENTA
1110201	Banco xxx	Sub-sub-cuenta
1110202	Banco yyy	Sub-sub-cuenta
11103	Inversiones	SUB-CUENTA

112	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	CUENTA
11201	CUENTAS POR COBRAR	SUB-CUENTA
1120101	Clientes	Sub-sub-cuenta
1120102	Cuentas por cobrar	Sub-sub-cuenta
1120103	Anticipo de sueldos	Sub-sub-cuenta
1120104	Intereses por cobrar	Sub-sub-cuenta
1120105	Otras cuentas por cobrar	Sub-sub-cuenta
1120106	Aportaciones pendientes	Sub-sub-cuenta
11202	DOCUMENTOS POR COBRAR	SUB-CUENTA
1120201	Pagaré	Sub-sub-cuenta
1120202	Letra de cambio	Sub-sub-cuenta
12	ACTIVO NO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	CUENTA
12101	Edificios	SUB-CUENTA
12102	Terrenos	SUB-CUENTA
12103	Mobiliario y equipo de oficina	SUB-CUENTA
12104	Vehículos	SUB-CUENTA
12105	Herramientas	SUB-CUENTA
12106	Equipo de computación	SUB-CUENTA
12107	Maquinaria extracción de agua	SUB-CUENTA
13	OTROS ACTIVOS	GRUPO DE CUENTA
131	INTANGIBLE	CUENTA
13101	Seguros pagados por anticipado	SUB-CUENTA
13102	Gastos de organización	SUB-CUENTA
13103	Gastos de instalación	SUB-CUENTA
2	CUENTAS REGULARIZADORAS	TÍTULO
21	CUENTAS REGULARIZADORAS DEL	

	ACTIVO	GRUPO DE CUENTA
211	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	CUENTA
21101	Depreciación acumulada edificios	SUB-CUENTA
21102	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	SUB-CUENTA
21103	Depreciaciones acumulada vehículos	SUB-CUENTA
21104	Depreciación acumulada herramientas	SUB-CUENTA
21105	Depreciación acumulada equipo de Computación	SUB-CUENTA
21106	Depreciación acumulada maquinaria extracción de Agua	SUB-CUENTA
212	AMORTIZACIÓN ACUMULADA	CUENTA
21102	amortización acumulada	SUB-CUENTA
2110201	Amortización acumulada gastos de organización	Sub-sub-cuenta
2110202	Amortización acumulada gastos de instalación	Sub-sub-cuenta
21103	Reserva cuentas incobrables	SUB-CUENTA
2110301	Reserva para cuentas incobrables	Sub-sub-cuenta
3	PASIVO	TÍTULO
31	PASIVO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
311	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	CUENTA
31101	Préstamos	SUB-CUENTA
31102	Préstamos bancarios por pagar	SUB-CUENTA
312	CUENTAS POR PAGAR	CUENTA
31201	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	SUB-CUENTA
3120101	Proveedores	Sub-sub-cuenta
3120102	Obligaciones a corto plazo	Sub-sub-cuenta
3120103	Acreedores	Sub-sub-cuenta



3120104	Intereses	Sub-sub-cuenta
3120105	Liquidaciones por pagar	Sub-sub-cuenta
3120106	Anticipo sobre venta de agua potable	Sub-sub-cuenta
3120107	Cuentas por pagar	Sub-sub-cuenta
3120108	I.G.S.S. por pagar	Sub-sub-cuenta
3120109	Provisión prestaciones laborales	Sub-sub-cuenta
32	PASIVO NO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
321	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	CUENTA
32101	Préstamos	SUB-CUENTA
3210101	Préstamos bancarios	Sub-sub-cuenta
3210102	Préstamos por pagar	Sub-sub-cuenta
322	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	CUENTA
32201	Intereses por préstamos bancarios	SUB-CUENTA
32202	Obligaciones largo plazo	SUB-CUENTA
4	PATRIMONIO	TÍTULO
41	PATRIMONIO Y CAPITAL	GRUPO DE CUENTA
411	APORTACIONES	CUENTA
41101	Aportaciones ordinarias	SUB-CUENTA
41102	Aportaciones extraordinarias	SUB-CUENTA
412	SUPERÁVIT	CUENTA
41201	Excedente ejercicio anterior	SUB-CUENTA
41202	Pérdida ejercicio anterior	SUB-CUENTA
41203	Excedente	SUB-CUENTA
41204	Donaciones para capital	SUB-CUENTA
41205	Donaciones	SUB-CUENTA
41206	Rectificación ejercicio	SUB-CUENTA

5	INGRESOS	TÍTULO
51	INGRESOS OPERACIONALES	GRUPO DE CUENTA
511	INGRESOS POR SERVICIOS	CUENTA
51101	Agua potable	SUB-CUENTA
51102	Agua no potable	SUB-CUENTA
52	OTROS INGRESOS	GRUPO DE CUENTA
521	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	CUENTA
52101	Alquiler de parqueo	Sub-sub-cuenta
52102	Renta de vivienda	Sub-sub-cuenta
6	COSTO	TÍTULO
61	COSTO AGUA POTABLE	GRUPO DE CUENTA
611	COSTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE	CUENTA
612	COSTO EXTRACCIÓN AGUA POTABLE	CUENTA
7	GASTOS DE OPERACIÓN	TÍTULO
71	GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN	GRUPO DE CUENTA
711	GASTOS POR SERVICIOS	CUENTA
71101	Combustibles y lubricantes	SUB-CUENTA
71102	Fletes y Acarreo	SUB-CUENTA
71103	Gastos de mantenimiento de pozos	SUB-CUENTA
71104	Gastos mantenimiento de nacimientos	SUB-CUENTA
71105	Llantas, aceites y pastillas de frenos	SUB-CUENTA
71106	Varios	SUB-CUENTA
712	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	CUENTA
71201	Sueldos	SUB-CUENTA
71202	Prestaciones	SUB-CUENTA
71203	Papelería y útiles	SUB-CUENTA

71204	Energía eléctrica	SUB-CUENTA
71205	Servicio telefónico	SUB-CUENTA
71206	Gastos generales	SUB-CUENTA
71207	Depreciaciones	SUB-CUENTA
71208	Amortizaciones	SUB-CUENTA
71209	Cuota patronal I.G.S.S.	SUB-CUENTA
71210	Gastos de asamblea	SUB-CUENTA
71211	Honorarios profesionales	SUB-CUENTA
71212	Viáticos	SUB-CUENTA
8	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	TÍTULO
81	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	GRUPO DE CUENTA
811	OTROS INGRESOS	CUENTA
81101	Intereses producto	SUB-CUENTA
81102	Aportes no reclamados	SUB-CUENTA
81103	Regalos y donaciones	SUB-CUENTA
81104	Alquileres producto	SUB-CUENTA
81105	otros ingresos	SUB-CUENTA
812	OTROS GASTOS FINANCIEROS	CUENTA
81201	Intereses préstamos	SUB-CUENTA
81202	Otros gastos	SUB-CUENTA

## **Descripción de cuentas**

EL fin de la descripción de cuentas es proporcionar una herramienta útil para toda aquella persona que tenga contacto con los estados financieros, con la única finalidad que pueda conocer la naturaleza de cada cuenta.

### **1 ACTIVO**

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios de la asociación, capaces de producir ingresos económicos-financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión y se clasifica en corriente, no corriente y otros activos.

#### **11 Activo Corriente**

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirlos anticipadamente a los doce meses antes de finalizado el ejercicio.

#### **111 Caja y bancos**

Comprende los recursos en dinero efectivo, de poder liberatorio inmediato, cheques y otros valores legales, sin restricciones específicas. Por la recepción de dinero efectivo, cheques y otros valores legales.

Esta cuenta se carga:

Por la recepción de dinero efectivo, cheques y otros valores legales.

Se abonan con:

Con la erogación de los fondos o la liquidación de caja.

#### **11101 Efectivo**

Es el efectivo de que se dispone a un momento determinado. Es todo el dinero que tenemos disponible para gastarlo en cualquier momento, tal como, monedas, billetes, cheques, y lo

conforma caja general y caja chica. Es una cuenta real del balance general, tiene saldo deudor.

#### **1110101 Caja General**

Se utilizará para registrar el movimiento diario de ingresos y egresos de efectivo. Su saldo representa disponibilidad en billetes, moneda o cheques. Su saldo es deudor.

Se carga con la recepción de efectivo en caja.

Se abona con el retiro del efectivo de la caja general para ser depositado a una cuenta bancaria.

#### **1110102 Caja chica**

Representa el efectivo disponible para la realización de pagos; se considera efectivo, el dinero en billetes, moneda y cheques.

Se carga con el valor del cheque inicial o cuando se realiza reposición del fondo.

Se abona por la reducción de los montos de los fondos existentes. Por la eliminación de los fondos asignados.

#### **11102 Bancos**

Esta cuenta se encarga de registrar y controlar los saldos que se posee en el banco, también los depósitos de dinero en efectivo y cheques y otros depósitos realizados por transferencias bancarias, por la percepción de los ingresos provenientes de la captación de recursos depositado por los socios. Esta cuenta se carga:

Con los depósitos realizados, por medio de las contribuciones que realizan los socios para el sostenimiento de la asociación, y eventual mente cuando es vendido cualquier activo.

Se abona:

Por los cheques emitidos para el pago de los gastos corrientes y de capital, para los préstamos, transferencias o contribuciones otorgadas y otros pagos realizados.

### **11103 Inversiones**

Comprende las cuentas que registran las inversiones en acciones, cuotas o partes de interés social, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable adquirido por el ente económico con carácter temporal o permanente, con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez, establecer relaciones económicas con otras entidades o para cumplir con disposiciones legales o reglamentarias.

Esta cuenta se carga:

Con las inversiones representadas en acciones, en cuotas o partes de interés social, se registrarán por su costo histórico. Las demás inversiones, como bonos, cédulas, certificados, etc., se contabilizarán por su valor nominal.

Se abona:

Por la venta de las inversiones.

## **112 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Agrupar todas los clientes, cuentas por cobrar, deudores varios, intereses por cobrar y otras cuentas y documentos por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de las ventas.

### **11201 CUENTAS POR COBRAR**

Representa el valor de todas aquellas cuentas de asociados o personas que deban a la asociación, por convenios efectuados previamente.

#### **1120101 Clientes**

Constituye el valor de las ventas de canon de agua potable concedidas al crédito a asociados. Amparados por el recibo correspondiente. El saldo es deudor.

Se carga por el saldo al principio del periodo, por el importe de las ventas al crédito.

Se abona por el pago efectuado por los asociados, por el valor de las rebajas concedidas.

**1120102 Cuentas por Cobrar**

Comprende los derechos de cobro a los socios, de la actividad principal del ente cuya percepción se prevé dentro de los doce meses una vez finalizado el ejercicio.

Se carga:

De acuerdo al nivel de consumo de canon de agua, que es cuantificable monetariamente.

Se abona:

Cuando se realiza el ingreso respectivo por concepto de pagos parciales o totales realizados por los socios.

**1120103 Anticipo de sueldos**

Su saldo representa el valor de los anticipos de sueldos a empleados de la asociación. El saldo es deudor.

Se carga con el desembolso del anticipo.

Se abona con el reembolso o amortización de los sueldos anticipados.

**1120104 Intereses por cobrar**

Representa el valor de los intereses devengados a favor de la cooperativa de los depósitos bancarios, inversiones, entre otros. El saldo es deudor.

Se carga con el valor de los intereses devengados, no percibidos por cuentas bancarias, préstamos a trabajadores o inversiones.

Se abona con el monto de los intereses percibidos.

**120105 Otras cuentas por cobrar**

Se incluirán todas las cuentas pendientes de cobro, que por su monto o su utilización no ameritan abrirles una cuenta específica como préstamo asociados y funcionarios y empleados. El saldo es deudor.

Se carga con los montos que erogue la asociación que se deba recuperar posteriormente.

Se abona cuando cancelan o abonen las sumas de dinero que se les prestó.

### **1120106      Aportaciones pendientes**

Comprende el monto de aportaciones que los asociados no han pagado. El saldo es deudor.

Se carga por el saldo de la aportación pendiente de pago.

Se abona por el pago que realicen los asociados a cuenta de la aportación pendiente de pago.

### **11202            DOCUMENTOS POR COBRAR**

Bajo este título se agrupan los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la asociación. En el balance de situación general, este rubro debe contener únicamente los documentos libres de gravamen y que no hayan vencido todavía. Si hubiere documentos vencidos deben mostrarse separadamente o bien debe hacerse un comentario adecuado en el informe. También debe mostrarse separadamente el monto de los documentos a cargo de clientes y el importe de los que sean a cargo de otras personas que no tengan ese carácter. El saldo es deudor.

Se carga por el saldo al principio del periodo, por el importe de documentos.

Se abona cuando se realiza el ingreso respectivo por concepto de pagos parciales o totales realizados por los socios.

### **1120201      Pagaré**

El pagaré es un documento que consiste en la promesa pura y simple de pagar una determinada cantidad de dinero en un futuro a su legítimo tenedor. El saldo es deudor.

Se carga por el saldo al principio del periodo, por el importe de documentos.

Se abona cuando se realiza el ingreso respectivo por concepto de pagos parciales o totales realizados por los socios.

### **1120202      Letra de cambio**

La letra de cambio es un documento por el que la asociación recoge deudas que los socios han contraído a favor de la asociación, obligaciones de cobro, en una fecha determinada (vencimiento). El saldo es deudor.

Se carga por el saldo al principio del periodo, por el importe de documentos.



Se abona cuando se realiza el ingreso respectivo por concepto de pagos parciales o totales realizados por los socios.

## **12                   ACTIVO NO CORRIENTE**

Esta cuenta albergara todas las inversiones realizadas por la asociación cuyos efectos se proyectan a lo largo de más de un ejercicio económico, es decir, los bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en la asociación o al menos por un período superior a doce meses. Su saldo es de origen deudor, se carga con la capitalización de activos y se abona con baja de los mismos.

### **121                   PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Son bienes tangibles propiedad de la asociación para uso exclusivo de la misma. Este rubro incluye:

#### **12101               Edificios**

Representa el costo de las construcciones de la asociación. Entre las cuales están las oficinas, las casas donde se ubican las bombas de agua y toda edificación propiedad de la asociación. El saldo es deudor.

Esta cuenta se carga:

Por el saldo al inicio del periodo. Por la terminación de la construcción, la cual deberá estar en condiciones de ser utilizada por la asociación.

Esta cuenta se abona:

Por la venta, por el saldo final del periodo, por la baja del activo por deterioro o depreciación.

#### **12102               Terrenos**

Valor del importe de terrenos, predios o propiedades de la entidad. Dicho valor debe estar respaldado por especialistas externos, que presentarán por escrito su dictamen, y hacen mención del método utilizado para dicha valoración, el saldo es deudor.

Se carga por el importe de terrenos propiedad de la asociación y de los que se adquieran durante el ejercicio contable, así como en la revaluación.

Se abona por la venta de terrenos propiedad de la asociación.

### **12103            Mobiliario y equipo de oficina**

Esta cuenta registra el valor del mobiliario y equipo utilizado en la oficina como son sillas, escritorios, calculadoras, y demás equipo utilizado en la oficina.

Esta cuenta se carga:

Con el desembolso que se hace por la compra del Mobiliario y equipo.

Se abonan:

Cuando la vida útil del mobiliario llega a su fin, por pérdida del mismo o venta del mismo.

### **12104            Vehículos**

Son todos aquellos vehículos que son propiedad de la asociación, destinados al transporte de personas o carga. Se deprecian con cargo a resultados del periodo con abono a depreciación acumulada vehículos. Su saldo es deudor.

Esta cuenta se carga:

Cuando se adquiere el vehículo o se le realizan mejoras que se consideren pertinentes elevando el valor del vehículo.

Se abonan con:

La venta de vehículos, o cuando se da de baja por haber finalizado su vida útil.

### **12105            Herramientas**

Corresponde al valor del costo de adquisición de los instrumentos identificados como herramientas propiedad de la asociación.

Se carga por el saldo al principio del periodo, por el costo de adquisición de la herramienta y equipo.

Se abona por la venta o acontecimiento que ocasione la baja de estos bienes, por el saldo al final del periodo.

### **12106            Equipo de computación**

Son todos aquellos equipos de computo adquiridos por la asociación para el uso del personal de la asociación, para que exista un mejor control del mismo es necesario identificar cada equipo con un código y tener una persona responsable del mismo. El saldo es deudor.

Esta cuenta se carga:

Cuando se adquiere el equipo de cómputo.

Se abonan con:

La venta del equipo, o cuando se da de baja por haber finalizado su vida útil.

### **12107            Maquinaria extracción de agua**

Es aquella maquinaria adquirida por la asociación con el fin de extraer y distribuir el agua de una forma eficiente, para que exista un mejor control del mismo es necesario identificar cada equipo con un código y tener una persona responsable del mismo. El saldo es deudor.

Esta cuenta se carga:

Cuando se adquiere maquinaria o se revalúa la maquinaria.

Se abonan con:

La venta de la maquinaria, o cuando se da de baja por haber finalizado su vida útil.

## **13                    OTROS ACTIVOS**

Comprende cuentas por cobrar no comerciales a largo plazo, su saldo es deudor, se carga con la obtención de activos intangibles o bien inversiones a largo plazo, se abona con la amortización de los activos intangibles y la regularización de las inversiones.

### **131                    INTANGIBLE**

#### **13101                Seguros pagados por anticipado**

Cuenta que representa el pago anticipado de seguros. Su saldo es deudor.

Se carga por el valor total de la póliza de seguros.

Se abona por el traslado a gastos de la parte de la póliza de seguro correspondiente al período.

### **13102 Gastos de organización**

Comprende todos aquellos gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la asociación, que incluye honorarios profesionales, aspectos legales y otros gastos relacionados con la constitución y registro de la asociación. Se amortiza de conformidad con las políticas de la institución. El saldo es deudor.

Se carga por los gastos pre-asociación relativos a la organización de la asociación. Por saldo al inicio del periodo.

Se abona por el saldo al final del periodo.

### **13103 Gastos de instalación**

En esta cuenta la asociación registra los gastos que se han efectuado para iniciar sus operaciones. Su saldo es deudor.

Se carga por el saldo que refleja al inicio del ejercicio contable, por los gastos derivados de las gestiones efectuadas para constituirse, por el valor de las instalaciones.

Se abona por la amortización mensual según porcentajes que establece la Ley de Actualización Tributaria.

## **2 CUENTAS REGULARIZADORAS**

### **21 CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO**

El propósito de estas cuentas es rebajar o regular las cuentas de activo que afecten. En estas encontramos la estimación cuentas incobrables, depreciaciones acumuladas y amortizaciones.

#### **211 Depreciaciones acumuladas**

Las depreciaciones acumuladas de edificio, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, herramientas, entre otros, son cuentas de evaluación de activo fijo que se deducen del costo original de cada activo en el estado de situación financiera. 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 abona por la depreciación anual, con cargo a resultados del periodo correspondiente. Por el saldo al inicio del periodo.

Se abona por la venta o acontecimiento que ocasione la baja de estos activos. Por el saldo al final del periodo.

- 21101 Depreciación acumulada edificios**
- 21102 Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina**
- 21103 Depreciación acumulada vehículos**
- 21104 Depreciación acumulada herramientas**
- 21105 Depreciación acumulada equipo de computación**
- 21106 Depreciación acumulada maquinaria extracción de agua**

## **212 AMORTIZACIÓN ACUMULADA**

### **21102 AMORTIZACION ACUMULADA**

Se constituye por el cálculo del uso o desgaste anual de bienes fungibles. El saldo de estas cuentas es acreedor.

Se abona por el cálculo establecido en cada periodo, de acuerdo con las políticas de la entidad, con cargo a resultados del periodo respectivo.

Se carga por el saldo al final del periodo.

- 2110201 Amortización acumulada gastos de organización**
- 2110202 Amortización acumulada gastos de instalación**

### **21103 RESERVA CUENTAS INCOBRABLES**

#### **2110301 Reserva cuentas incobrables**

Cargos preventivos por contingencias de incobrabilidad, estimados respecto de los saldos a cobrar efectivamente existentes, a una fecha determinada.

Se carga: Por el monto declarado incobrable de acuerdo a la norma legal que así lo determine, de las deudas correspondientes al ejercicio.

Se abona: Por el monto de la estimación realizada correspondiente al ejercicio para constituir la previsión por incobrabilidad de deudores.

### **3 PASIVO**

Está conformado por todas las obligaciones de la cooperativa a favor de terceros, lo comprende el pasivo corriente y no corriente. Con el código 3 se clasifican las cuentas que conforman el total del pasivo, su saldo es acreedor.

#### **31 PASIVO CORRIENTE**

Lo conforman las cuentas que representan obligaciones de la cooperativa cuyo pago debe hacerse efectivo dentro de doce meses posteriores a la fecha del estado de situación financiera. Su saldo es de origen acreedor. Se debita con los abonos a cuenta realizados y se acredita con la obtención de nuevos créditos, compras, registro provisiones entre otros.

##### **3111 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO**

Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias, o Cooperativas de ahorro y creditico, que deben de pagarse en un plazo máximo de 12 meses.

Se carga con las amortizaciones parciales o totales que se efectúen con una entidad.

Se abona con el efectivo recibido por un banco.

##### **31101 PRÉSTAMOS**

##### **31102 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR**

##### **312 CUENTAS POR PAGAR**

##### **31201 CUENTAS POR PAGAR LOCALES**

### **3120101 Proveedores**

Comprende el importe de las mercaderías adquiridas al crédito consistentes en insumos de fontanería, los cuales no han sido pagados a la fecha del estado de situación financiera.

Para control de proveedores se tomarán en cuenta los aspectos como, la factura debe llenar los requisitos conforme la ley del Impuesto al Valor Agregado, las compras de insumos debe tener su respectivo ingreso a bodega y orden de compra debidamente autorizada.

Se carga con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por compras al crédito, por inventario.

Se abona con las compras que se hacen de inventario al crédito.

### **3120102 Obligaciones a corto plazo**

Esta cuenta está constituida por las obligaciones originadas en bienes o en servicios recibidos provenientes de operaciones relacionadas con el giro de la asociación. Se carga con los pagos a cuenta o cancelación del compromiso y se abona cuando la asociación contrae una deuda.

### **3120103 Acreedores**

Se carga con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por cualquier concepto, excepto por inventario.

Se abona con los montos recibidos por cualquier concepto, excepto por inventario.

### **3120104 Intereses**

Se constituye por el importe de los intereses que se encuentran pendiente de pago, por concepto de préstamos o cualquier otro concepto que tiene que cancelarse en un término de 12 meses. El saldo es acreedor.

Se carga por los pagos efectuados por este concepto.

Se abona por el saldo al inicio del periodo, por el monto de los intereses pendientes de pago.

**312105 Liquidaciones por pagar**

Comprende el valor de las liquidaciones que se encuentran pendientes de pago a los ex trabajadores. El saldo es acreedor.

Se carga por el importe pagado por este concepto, por descuentos que se le apliquen.

Se abona por el saldo al principio del periodo, por los saldos pendientes de pago a los trabajadores.

**3120106 Anticipo sobre venta de agua potable**

Representa las remesas en efectivo o depósitos bancarios en cuenta de la asociación por personas con interés de adquirir el servicio de agua potable.

Se carga por el importe del producto de fontanería, de conformidad con las ventas.

Se abona por el importe de los depósitos o de efectivo recibido durante el periodo.

**3120107 Cuentas por pagar**

En esta cuenta se identifican las obligaciones a corto plazo que incluyen las operaciones normales de la asociación.

**3120108 I.G.S.S. por pagar**

Lo constituye provisiones que efectúa la asociación en concepto de la cuota IGSS de conformidad con la legislación laboral.

Se carga por el pago de las retenciones según ley

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

**3120109 Provisión prestaciones laborales**

Lo constituye provisiones que efectúa la asociación en concepto de la obligación que adquiere la asociación en pagar al personal por tiempo de servicio, de conformidad con la legislación laboral.

Se carga por el pago de las retenciones, por el importe de los pagos en concepto de prestaciones.



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

## **32 PASIVO NO CORRIENTE**

Está constituido por deudas que se tengan que cubrir a un plazo mayor de un año por el concepto créditos bancarios y otros pasivos a largo plazo.

### **321 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

Constituye los préstamos que posee la asociación, contraídas con instituciones bancarias o Cooperativas de ahorro y crédito, mayores a doce meses.

#### **32101 PRÉSTAMOS**

Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias o Cooperativas de ahorro y crédito. Se carga con las amortizaciones parciales o totales que efectuó la asociación y se abona con la adquisición de un crédito.

##### **3210101 Préstamos bancarios**

##### **3210102 Préstamos por pagar**

### **322 OTROS PASIVO A LARGO PLAZO**

Comprende las obligaciones a plazo mayor de un año y comprende los intereses por préstamos bancarios.

#### **32201 INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIO**

Se constituye por el importe de los intereses que se encuentran pendiente de pago, por concepto de préstamos o cualquier otro concepto. El saldo es acreedor.

Se carga por los pagos efectuados por este concepto.

Se abona por el saldo al inicio del periodo, por el monto de los intereses pendientes de pago.

## **32202 OBLIGACIONES LARGO PLAZO**

Las obligaciones a largo plazo son aquellas cuyo vencimiento es mayor de un año. En este rubro encontramos las obligaciones a largo plazo y otras obligaciones a largo plazo.

## **4 PATRIMONIO**

Representa el monto de los recursos propiedad de la asociación, el excedente obtenido del periodo o periodos anteriores y reservas resultantes.

## **41 PATRIMONIO Y CAPITAL**

Este rubro está constituido por las aportaciones de los socios, las cuentas que lo conforman se clasifican con el código 4, sus saldos son de origen acreedor, se cargan con reducciones en el capital y se abonan por incremento en el capital, utilidades y reservas.

## **411 APORTACIONES**

Está formado por el monto de los aportes que aparece en la escritura de constitución y las aportaciones que se hagan por nuevos socios.

### **41101 Aportaciones ordinarias**

Comprende el valor de las aportaciones que debe pagar cada miembro de la asociación, de conformidad con los estatutos de la asociación. El saldo es acreedor.

Se carga con la reducción de capital o liquidación de la asociación.

Se abona con las aportaciones o ampliación de capital.

### **41102 Aportaciones extraordinarias**

Comprende el valor de las aportaciones extras que debe pagar cada miembro de la asociación, de conformidad con los estatutos de la asociación. El saldo es acreedor. Se abona por el saldo al inicio del periodo. Por el valor nominal de las aportaciones de nuevos asociados.

Se carga por el saldo al final del periodo.

## **412 SUPERÁVIT**

Refleja las utilidades netas anuales o pérdidas anuales de ejercicios, tanto anteriores como actuales.

### **41201 Excedente ejercicio anterior**

Se carga por la cantidad reportada en el ejercicio como excedente.

Se abona por el importe al inicio del ejercicio contable, por el traslado del importe de la ganancia obtenido en el ejercicio actual.

### **41202 Pérdida ejercicio anterior**

Se carga por el saldo existente al inicio del ejercicio contable, por el traslado a la cuenta .

### **41203 Excedente**

Se carga por el traslado a la cuenta 41201 Excedente ejercicio anterior.

Se abona por la ganancia obtenida del ejercicio actual después de deducir todos los gastos incurridos en la producción de agua potable.

Su saldo es acreedor y representa la utilidad del ejercicio actual.

### **41204 Donaciones para capital**

Registran el valor de las aportaciones que el asociado realiza para incrementar el capital de la asociación.

Se carga por el saldo final del periodo.

Se abona por el saldo al inicio del periodo, por el incremento las donaciones destinadas a la capitalización del capital.

### **41205 Donaciones**

La donación se registra en función del bien recibido, que puede ser en bienes muebles, inmuebles o efectivo.

Se carga por el valor de lo utilizado hasta agotarlo, por el saldo al final del periodo.

Se abona por el saldo al inicio del periodo, por el importe de la donación recibida.

**41206            Rectificación ejercicio**

Se carga por la pérdida que se genera en el ejercicio contable actual.

Se abona por el traslado de su saldo a la cuenta 41202 Pérdida de ejercicio anterior. Su saldo es deudor y refleja la pérdida ocasionada en el ejercicio actual.

**5                    INGRESOS**

Son los que se obtienen por concepto de venta de agua potable y la prestación de servicio de canon de agua.

**51                  INGRESOS OPERACIONALES**

Refleja los ingresos que se obtienen por la prestación de servicio de canon de agua potable.

**511                INGRESOS POR SERVICIOS**

Refleja el total de ingresos percibidos por la asociación por venta de agua potable y no potable. La venta consiste en la entrega de media paja de agua al nuevo socio en el lugar de su domicilio o donde él lo requiera. El saldo es acreedor.

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

Se abona por la recepción del valor del depósito en las cuentas bancarias de la asociación, o de efectivo periódico y anticipado realizado a la asociación. Por eso las ventas se registran en la fecha en que se entrega el finiquito por el total de la aportación del valor de la media paja de agua.

**51101            Agua potable**

**51102            Agua no potable**

**52                  OTROS INGRESOS**

Refleja el valor de los ingresos que percibe la asociación por concepto diferente a ventas de agua, los que son eventuales como alquileres de parqueo y renta de casa.

Se carga con los valores de las partidas de cierre contable.

Se abona con los ingresos a la asociación por concepto diferente a ventas de agua.

**52101 Alquileres de parqueo**

**52102 Renta de vivienda**

## **6 COSTO**

Se constituye por el importe de los desembolsos incurridos para la adquisición de terrenos para la perforación de pozos, los materiales de fontanería y gastos adicionales necesarios para la obtención de los mismos. Las cuentas que se derivan del código 6 admiten cargos y abonos según el caso, teniendo clasificadas en sub-cuentas la integración de cada rubro.

### **61 COSTO AGUA POTABLE**

Refleja el valor invertido en la extracción y tratamiento de Agua potable.

#### **611 COSTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE**

Representa el valor invertido en la distribución de agua de pozos y los nacimientos a los tanques elevados, para su cloración y posterior distribución.

Se carga con los gastos efectuados en la distribución de agua.

Se abona con el traslado del valor de la distribución.

#### **612 COSTO EXTRACCIÓN AGUA POTABLE**

Se incluye el valor invertido en la perforación de pozos y tanques de abastecimiento de los nacimientos de agua, esto incluye el pago por el estudio de factibilidad de explotación de los nacimientos y los yacimientos subterráneos, compra de los sitios donde se ubican estos.

Se carga con los gastos efectuados en la explotación de los nacimientos y los yacimientos subterráneos.

Se abona con el traslado del valor de la explotación de los nacimientos y los yacimientos subterráneos ya en funcionamiento.

## **7 GASTOS DE OPERACIÓN**

Registra las erogaciones que sufre la asociación por concepto de gastos de mantenimiento de pozos e instalaciones en los nacimientos como también lo concerniente a las operaciones

administrativas y las que realiza para que la asociación pueda subsistir. Los egresos pueden ser exentos o grabados, dependiendo del origen de las operaciones.

Las cuentas que se derivan del código 7 inician las sub-cuentas de gastos de venta y de administración, su saldo es deudor. Se abonan al final del ejercicio o cierre contable.

## **71 GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN**

### **711 GASTOS POR SERVICIOS**

Refleja los gastos incurridos para que la venta de agua pueda ser llevada a cabo las cuentas relacionadas son:

- 71101 Combustibles y lubricantes**
- 71102 Fletes y Acarreo**
- 71103 Gastos mantenimiento de pozos**
- 71104 Gasto mantenimiento de Nacimientos**
- 71105 Llantas, aceites y pastillas de frenos**
- 71106 Varios**

Se carga con todos los valores de los rubros que intervienen en la venta del canon de agua. Se abona con el valor de las partidas de cierre del ejercicio.

### **712 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Contiene el registro de los diferentes gastos en que se incurre en la administración de la asociación y que no se puede imputar a alguna actividad en particular. Las cuentas relacionadas son:

- 71201 Sueldos**
- 71202 Prestaciones**
- 71203 Papelería y útiles**
- 71204 Energía eléctrica**
- 71205 Servicio telefónico**
- 71206 Gastos generales**

<b>71207</b>	<b>Depreciaciones</b>
<b>71208</b>	<b>Amortizaciones</b>
<b>71209</b>	<b>Cuota patronal I.G.S.S.</b>
<b>71210</b>	<b>Gastos de asamblea</b>
<b>71211</b>	<b>Honorarios profesionales</b>
<b>71212</b>	<b>Viáticos</b>

Se carga en el momento de originarse el gasto.

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

## **8 OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS**

En este grupo de cuentas se registran todos los ingresos y gastos en que se incurre la asociación que no son del giro normal y por su naturaleza no se debe aplicar directamente a los ingresos y a los costos.

Las cuentas que se derivan del código 8 son la sub-cuenta de otros ingresos financieros y la sub-cuenta otros gastos financieros.

### **81 OTROS INGRESOS FINANCIEROS**

#### **811 OTROS INGRESOS**

En esta cuenta se registran los ingresos derivados de inversiones, depósitos y otras operaciones estrictamente financieras, tales como:

<b>81101</b>	<b>Intereses producto</b>
<b>81102</b>	<b>Aportes no reclamados</b>
<b>81103</b>	<b>Regalos y donaciones</b>
<b>81104</b>	<b>Alquileres producto</b>
<b>81105</b>	<b>Otros ingresos</b>

Se carga con el monto de los ajustes que se corran contra esta cuenta o bien, por el cierre de esta cuenta al final de cada ejercicio contable.

Se abona con el valor de intereses, alquiler.

## **812 OTROS GASTOS FINANCIEROS**

Se representa por aquellos gastos que no corresponde a las operaciones normales de la asociación, su saldo es deudor y las cuentas relacionadas son:

**81201 Intereses préstamos**

**81202 Otros gastos**

Se carga con el valor de los gastos incurridos.

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

### **Políticas contables**

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

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

### **Política de unidad monetaria**

Es política de la administración de la asociación, registrar todas sus operaciones en moneda oficial de la República de Guatemala Quetzales (Q).

### **Política de caja y bancos**

El efectivo o cheque que se reciba, debe registrarse en forma oportuna, precisa y exacta.



Hacer un documento donde la persona se responsabiliza de la tenencia y uso de caja.

El fondo máximo de caja chica es de Q. 2,000.00 y todo gasto superior a Q. 300.00 tendrá que emitir cheque, previa autorización Junta Directiva.

Los reembolsos al fondo de caja se efectúan por medio de cheque una vez que se hayan agotado el 50% del monto total del fondo.

Anticipos para gastos de caja documentarlos con vale debidamente firmado, el cual se debe liquidar dentro de los siguientes tres días.

Todos los desembolsos deben ser respaldados con documentos contables.

Las cuentas bancarias tienen que estar a nombre de la asociación.

Registrar dos firmas, la del presidente de la Junta Directiva y el gerente de la asociación en las cuentas bancarias en forma mancomunada.

Realizar conciliaciones bancarias mensualmente y éstas no deben presentar valores con antigüedad de 60 días ni cheques en circulación con más de 6 meses, éstas deben ser firmadas por quien las elaboró, revisó y aprobó

La autorización de pagos en efectivo o cheque está a cargo del presidente de la junta directiva de la asociación, esta responsabilidad puede ser delegada al vicepresidente de la asociación.

No deben emitirse cheques al portador y siempre con la frase “no negociable”.

### **Políticas de cuentas y documentos por cobrar**

Todos los derechos que legalmente puede ejercer la entidad para exigir el pago, reembolso o reintegro de servicios prestados al crédito, anticipos a empleados, anticipos de viáticos,

anticipo a proveedores, entre otros. Deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente.

Están autorizados los préstamos a personal, los cuales deben ser solicitados al presidente de la junta directiva de la asociación.

Los anticipos de sueldo deben ser liquidados en el mes que fueron solicitados, además en el cheque voucher de pago de nómina del mes se debe registrar el anticipo.

#### **Política de reserva de cuentas incobrables**

De acuerdo a lo que establece el artículo 2, numeral 20 del Decreto No. 10-2012, la administración de la asociación puede registrar una reserva del 3% del saldo de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

#### **Política de Propiedades Planta y equipo**

Propiedades Planta y equipo se valúa al costo original.

Todo activo fijo debe estar a nombre de la organización, ser inventariado y codificarse.

Los gastos por mejoras que prolonguen la vida útil del bien se capitalizan y los gastos menores se trasladan directamente a resultados.

Los activos que sean recibidos en calidad de donación, se contabilizan a precio de mercado (nuevo o usado). En caso que se disponga de la factura, se considera el valor de adquisición.

Cada activo debe constar en una hoja de responsabilidad la cual debe ser registrada y resguardada por el departamento contable.

Los activos que se hayan depreciado serán mantenidos en la contabilidad con un valor simbólico de Q 0.01 si no son vendidos.

Cuando un bien este totalmente deteriorado, sea extraviado, robado, o termine su vida útil según el registro de la hoja de responsabilidad se debe comunicar inmediatamente a la Junta directiva de la asociación para que esta autorice los descargos correspondientes y hacer los registros correspondientes.

### **Política de depreciación de Activos**

Las depreciaciones se registran por el método directo de línea recta, aplicar la tasa de depreciación permitida en el artículo 28 del Decreto No. 10-2012.

Edificios	5%
Maquinaria de extracción de agua	20%
Herramienta	25%
Mobiliario y equipo	20%

### **Política de gastos anticipados**

Los seguros se pagan al momento de aceptar la póliza.

Deben registrarse en el sistema contable al momento de inicio del período de la póliza.

Hacer amortización del gasto en forma mensual.

### **Política de prestaciones laborales**

Aguinaldo y Bono 14 se provisiona mensualmente sobre la base del 8.33% de los sueldos.

(Un sueldo al mes dividido los doce meses que tiene al año.)

Se paga indemnización universal, la cual se provisiona sobre la base del 9.722% de los sueldos. (Un sueldo al mes dividido los doce meses que tiene al año, más provisión de 8.33% de aguinaldo dividido doce meses que tiene el año, más provisión de 8.33% de bono 14 dividido doce meses que tiene el año.)

Las vacaciones se provisiona sobre la base del 4.1667% de los sueldos.  
(Quince días de vacaciones dividido trescientos sesenta días, año comercial)

### **Política de ingresos**

Todos los ingresos se registran por el método de lo devengado.

Los fondos serán utilizados exclusivamente para el mejoramiento del servicio de captación y distribución de agua potable.

Toda donación en efectivo debe depositarse en las cuentas de la asociación.

Extender los recibos de donación pre numerado, impreso y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, por cada una de las donaciones recibidas.

Los recibos deben de llenar los requisitos mínimos como, especificar el motivo de la donación, nombre del donante, NIT, fecha de extensión y cantidad recibida, así como la firma de recibido y sello respectivo.

### **Política de gastos**

Todo desembolso se realizará exclusivamente para el mejoramiento del servicio de captación y distribución de agua potable.

Todo gasto debe contar con la factura en original la cual debe cumplir con todos los requisitos fiscales y legales.

La factura tiene que especificar: fecha, nombre de la asociación, NIT, la dirección, y la descripción del producto comprado.

Las compras y servicios se obtendrán a través de cotizaciones, orientándose la adjudicación de la compra a la cotización que beneficie los intereses de la asociación.

### **Política de indemnización**

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados por despido injustificado, una indemnización equivalente a un salario por año laborado, de acuerdo al Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala. Se registrar mensualmente el 9.722% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones.

### **Política de bono 14 y aguinaldo**

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la asociación de pagar a sus empleados en el mes de julio y diciembre de cada año respectivamente, un bono y aguinaldo equivalente a un salario mensual, de acuerdo a las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala. Se registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del bono 14 y aguinaldo.

### **Política de Vacaciones**

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la asociación de otorgarle a sus empleados por cada año laborado 15 días hábiles de descanso remunerado según lo que indica el Código de Trabajo de Guatemala. Se registra mensualmente el 4.16% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del vacaciones.

### **Política de cuotas laborales y patronales**

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la asociación de otorgarle a sus empleados la Prestación del Instituto Guatemalteco de Seguro Social, ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente. Se registrará el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados a cargo de la asociación como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Más el 1% de IRTRA y 1% de INTECAP.

Se descontará mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores.

## Esquema de estados financieros

**Asociación “El Manantial”**  
**Estado de Situación Financiera**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**  
**al 31 diciembre de xx**

1	ACTIVO		
11	ACTIVO CORRIENTE		Q. xxxx
11 1	CAJA Y BANCOS		Q. xxxx
11101	Efectivo	Q. xxxx	
1110101	Caja General	Q. xxxx	
1110102	Caja Chica	Q. xxxx	
11102	Bancos	<u>Q. xxxx</u>	
1110201	Banco xxx	Q. xxxx	
1110202	Bancos yyy	Q. xxxx	
11103	Inversiones	<u>Q. xxxx</u>	
112	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		<u>Q. xxxx</u>
11201	CUENTAS POR COBRAR	<u>Q. xxxx</u>	
1120101	Clientes	Q. xxxx	
1120102	Cuentas por Cobrar	Q. xxxx	
1120103	Anticipo de sueldos	Q. xxxx	
1120104	Intereses por Cobrar	<u>Q. xxxx</u>	
12	ACTIVO NO CORRIENTE		Q. xxxx
12 1	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		<u>Q. xxxx</u>
12101	Edificios	Q. xxxx	Q. xxxx
21101	(-) Depreciación Acumulada Edificios	<u>Q. xxxx</u>	
12102	Terrenos	Q. xxxx	

12103	Mobiliario y Equipo de oficina	Q. xxxx	Q. xxxx
21102	(-) Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo	Q. <u>xxxx</u>	
12104	Vehículos	Q. xxxx	Q. xxxx
21103	(-) Depreciación acumulada Vehículos	Q. <u>xxxx</u>	
12105	Herramientas	Q. xxxx	Q. xxxx
21104	(-) Depreciación acumulada Herramientas	Q. <u>xxxx</u>	
12106	Equipo de Computación	Q. xxxx	Q. xxxx
21105	(-) Depreciación acumulada Equipo de Computación	Q. <u>xxxx</u>	
12107	Maquinaria extracción de agua	Q. xxxx	Q. xxxx
12106	(-) Depreciación acumulada maq. extracción de agua	Q. <u>xxxx</u>	
13	OTROS ACTIVOS		Q. xxxx
131	INTANGIBLES		Q. <u>xxxx</u>
13101	Seguros pagados por anticipado	Q. <u>xxxx</u>	
<b>Suma de Activo</b>			<u><u>Q. xxxx</u></u>
3	PASIVO		
31	PASIVO CORRIENTE		Q. xxxx
311	PRESTAMOS A CORTO PLAZO		Q. xxxx
31101	Préstamo	Q. xxxx	
31102	Préstamo bancario por pagar	Q. <u>xxxx</u>	
312	CUENTAS POR PAGAR		Q. xxxx
31201	Cuentas por pagar locales	Q. <u>xxxx</u>	
3120101	Proveedores	Q. xxxx	
3120102	Obligaciones a corto plazo	Q. xxxx	
3120103	Acreedores	Q. xxxx	
3120104	Intereses	Q. xxxx	



3120106	Anticipo sobre venta de agua potable	Q. xxxx	
3120107	Cuentas por pagar	Q. xxxx	
3120108	I.G.S.S. por pagar	Q. xxxx	
3120109	Provisión prestaciones laborales	<u>Q. xxxx</u>	
32	PASIVO NO CORRIENTE		Q. xxxx
321	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO		Q. xxxx
32101	Préstamos	Q. xxxx	
3210101	Préstamos bancarios	Q. xxxx	
3210102	Préstamos por pagar	<u>Q. xxxx</u>	
322	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO		Q. xxxx
32201	Intereses por préstamos bancarios	Q. xxxx	
32202	Obligaciones largo plazo	<u>Q. xxxx</u>	
<b>Suma del Pasivo</b>			Q. xxxx
4	PATRIMONIO		Q. xxxx
41	PATRIMONIO Y CAPITAL		Q. xxxx
411	APORTACIONES	Q. xxxx	
41101	Aportaciones ordinarias	Q. xxxx	
41205	Donaciones	<u>Q. xxxx</u>	
412	SUPERAVIT	<u>Q. xxxx</u>	
41203	Excedente	<u>Q. xxxx</u>	
<b>Suma de Pasivo y Patrimonio</b>			<u><u>Q. xxxx</u></u>

Certificación

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

Contador General

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

Presidente de la asociación

## Estado de Resultados

### Asociación "El Manantial"

#### Estado de Resultados

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

del 01 enero al 31 diciembre xx

5	INGRESOS		Q. xxxx
51	INGRESOS OPERACIONALES		<u>Q. xxxx</u>
5110	INGRESOS POR SERVICIOS		<u>Q. xxxx</u>
51101	Agua potable	Q. xxxx	
51102	Agua no potable	<u>Q. xxxx</u>	
61	(-) COSTO AGUA POTABLE		Q. xxxx
611	(-) COSTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE		Q. xxxx
612	(-) COSTO EXTRACCIÓN AGUA POTABLE		<u>Q. xxxx</u>
	MARGEN BRUTO		Q. xxxx
52	OTROS INGRESOS		Q. xxxx
521	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN		<u>Q. xxxx</u>
52101	Alquiler de parqueo	Q. xxxx	
52102	Renta de vivienda	Q. xxxx	
81101	Intereses producto	Q. xxxx	
81103	Regalos y donaciones	<u>Q. xxxx</u>	
	TOTAL DE INGRESOS		Q. xxxx
7	(-) GASTOS DE OPERACIÓN		<u>Q. xxxx</u>
71	(-) GASTOS POR SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN		<u>Q. xxxx</u>
711	(-) GASTOS POR SERVICIOS	Q. xxxx	
71101	Combustibles y lubricantes	Q. xxxx	

71103	Gastos mantenimiento de pozos	Q. xxxx	
71104	Gastos de mantenimiento de nacimientos	<u>Q. xxxx</u>	
712	(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		Q. xxxx
71201	Sueldos	Q. xxxx	
71202	Prestaciones	Q. xxxx	
71203	Papelería y útiles	Q. xxxx	
71204	Energía eléctrica	Q. xxxx	
71205	Servicio telefónico	Q. xxxx	
71207	Depreciaciones	Q. xxxx	
71209	Cuota patronal I.G.S.S	Q. xxxx	
71208	Amortizaciones	<u>Q. xxxx</u>	
	GANANCIA O PERDIDA EN OPERACIÓN		Q. xxxx
812	(-) OTROS GASTOS FINANCIEROS		Q. xxxx
81202	Otros gastos	Q. xxxx	
81201	Intereses préstamos	<u>Q. xxxx</u>	
	RESULTADO DEL PERIODO		<u><u>Q. xxxx</u></u>

Certificación

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

Contador General

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

Presidente de la asociación

## Estado de Flujos de Efectivo

**Asociación “El Manantial”**  
**Estado de Flujos de Efectivo**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**  
**del 01 enero al 31 diciembre xx**

Flujo de Efectivo por Actividades de Operación	Q. xxxx
Efectivo recibido	Q. xxxx
(-) Efectivo pagado por actividades de operación	<u>Q. xxxx</u>
Flujo de Efectivo Neto de Actividades de	
Inversión	(Q. xxxx)
(-) Adquisición Propiedades, Planta y Equipo	<u>(Q. xxxx)</u>
Flujo de Efectivo Neto de Actividades de	
Financiamiento	<u>Q. xxxx</u>
Disminución del Efectivo	Q. xxxx
Efectivo al Inicio del Período	<u>Q. xxxx</u>
Efectivo al xx de xxx	<u><u>Q. xxxx</u></u>

### Certificación

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

Contador General

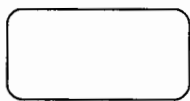
(f) \_\_\_\_\_

Presidente de la asociación

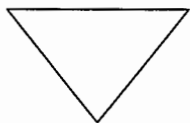
## Flujograma de actividades del procedimiento contable

Los flujogramas tienen como finalidad descubrir cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos.

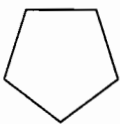
Al momento de diseñar el flujograma de la Asociación de Agua potable “El Manantial” se deben utilizar símbolos estándar, éstos brindan al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se están realizando; además permiten mantener la consistencia en la presentación de la gráfica. Según el American National Standard Institute ANSI los que se muestran y describen a continuación:



Terminal, inicio/final: este símbolo constituye el punto en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.



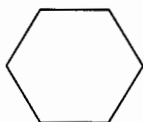
Archivo: indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.



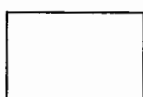
Conector de página: este símbolo es utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página.



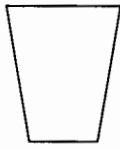
Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



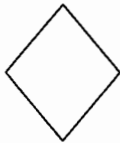
Preparación/origen: indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo.



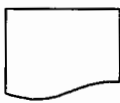
Operación: representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



Revisión/aprobación: indica una operación en la cual el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.



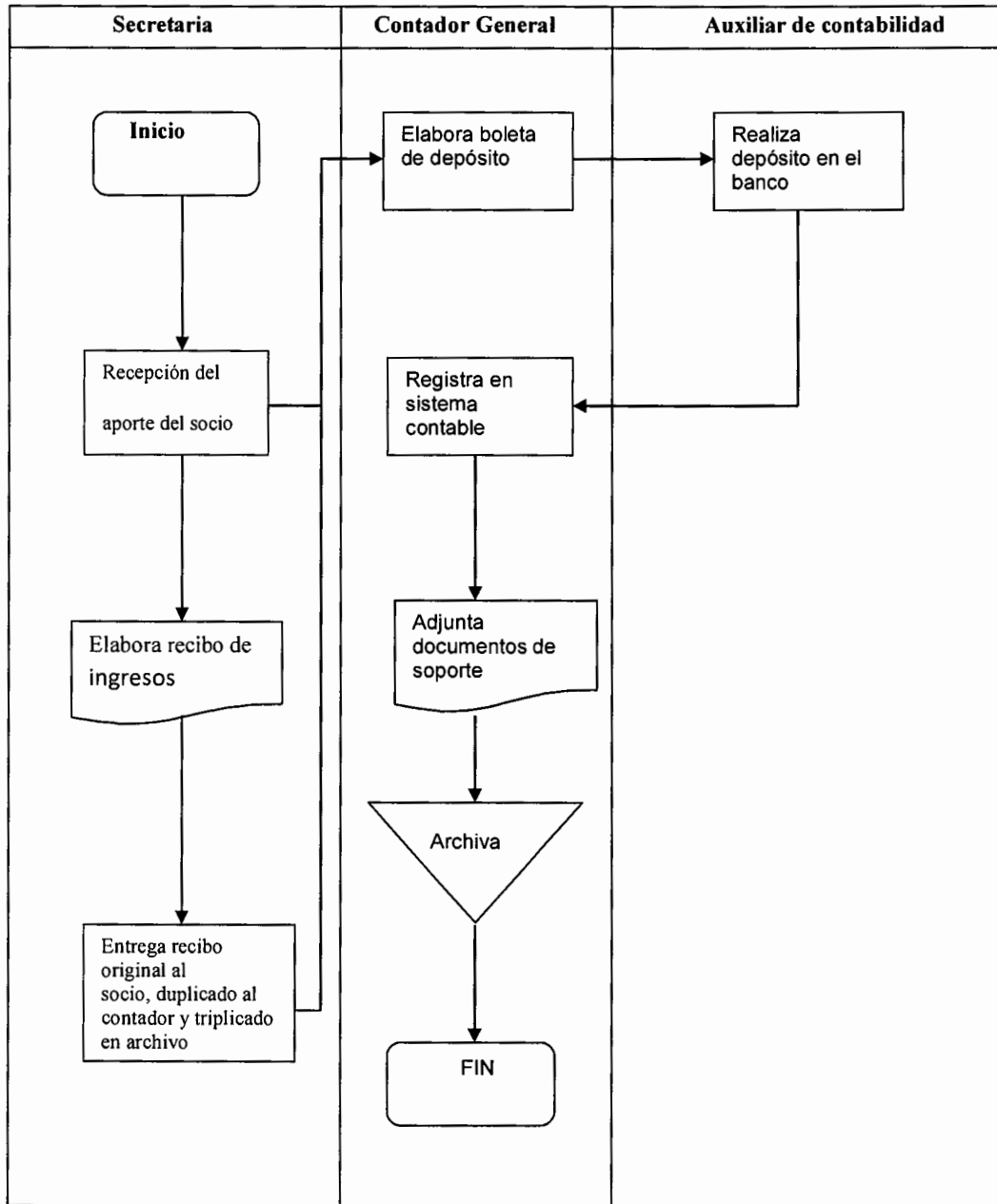
Decisión: este símbolo se utiliza cuando surge una interrogante en la que se requiere una determinación de que camino debe seguirse.



Documento: se utiliza durante el proceso para indicar el traslado de documentos a otra persona que interviene en el mismo.

**Asociación “El Manantial”**

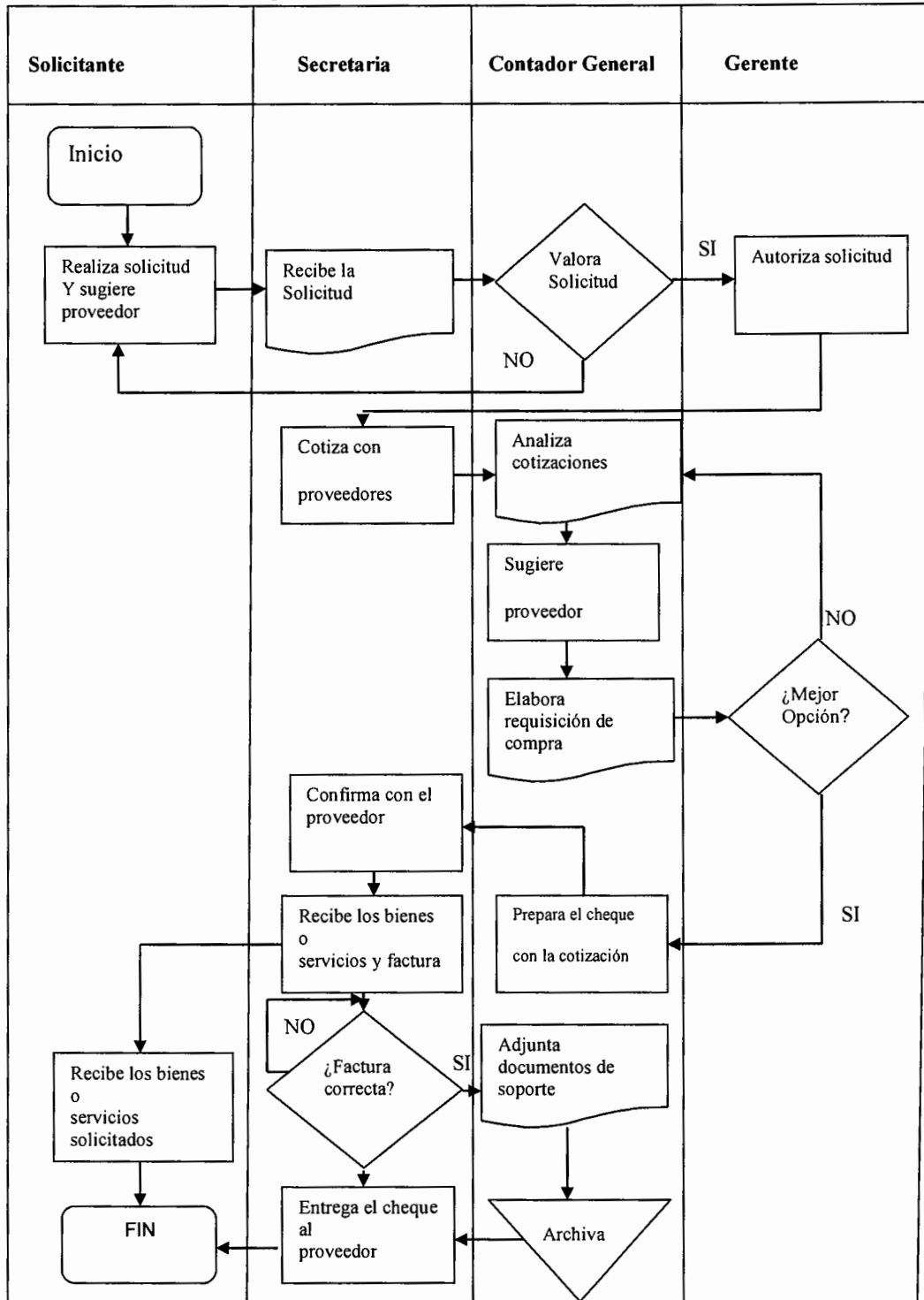
**Procedimiento de transacciones de ingresos**



Fuente: elaboración propia

**Asociación "El Manantial"**

**Procedimiento de compra de bienes y servicios**

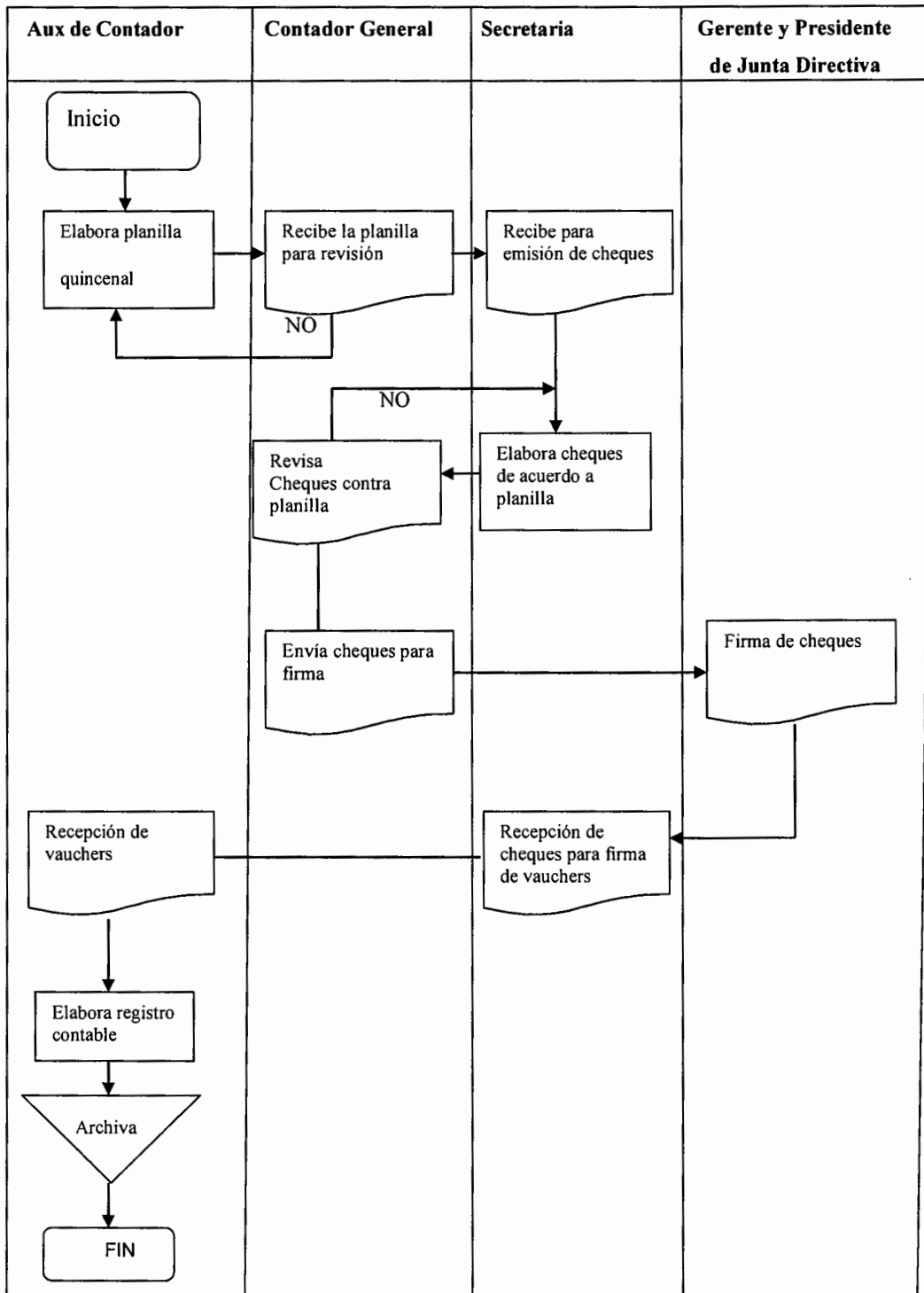


Fuente: elaboración propia



**Asociación "El Manantial"**

**Procedimiento de pago de nomina**



Fuente: elaboración propia

## CONCLUSIONES

1. Se estableció que los efectos dentro de la asociación de carácter contable, financiero y de control interno cuando se carece de una adecuada organización y sistematización contable, trae consigo que la información financiera que se presenta no sea veraz, objetiva ni confiable, lo que provoca que no sirva como herramienta para la toma de decisiones, por lo tanto no permite contar con registros contables oportunos y confiables para la preparación de estados financieros.
2. Se comprobó que si la Junta Directiva de la asociación no implementa las normas y procedimientos que se establecieron en el presente trabajo, las cuales fueron diseñadas de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones que realiza la asociación, con la finalidad de evitar las irregularidades con las que durante mucho tiempo se había ejecutado la gestión contable y administrativa, ocasionará problemas de tipo contable y financiero que harán que la asociación se extinga.
3. Se determinó que en la asociación existe carencia de manuales que sirva como herramienta de una organización formal, que formen parte del sistema de comunicación y de información de la organización, que sea útil como medio para transmitir las decisiones de la dirección en materia de políticas, de estructura, procedimientos administrativos y procedimientos contables.
4. Se estableció que la participación del Contador Público y Auditor en la preparación de manuales es muy importante ya que cuenta con la preparación técnica, capacidad y experiencia necesaria para participar en los procesos de sistematización contable y principalmente con su experiencia realiza la implementación de controles diseñados a las necesidades de las organizaciones en el desarrollo de un manual contable para cualquier asociación.

## RECOMENDACIONES

1. La Junta Directiva de la asociación, debe de contratar los servicios de un profesional que desempeñe el cargo de gerente, así el será el encargado del manejo técnico y administrativo de la asociación. Con la capacidad, autoridad y responsabilidad de cumplir con la representación legal de la asociación, implementación de controles y procedimientos internos, supervisión general del cumplimiento de las leyes que rigen a la asociación.
2. Es importante que la Junta Directiva de la asociación vele por la búsqueda de nuevos nacimientos de agua, la reforestación de lugares donde se encuentran los nacimientos de agua ya explotados y la captación de aguas pluviales para anticiparse al efecto del cambio climático que ya empieza a afectar a la comunidad, esto hará que se cumplan con mayor eficiencia el logro de los objetivos de la asociación, al destacarse entre las demás asociaciones locales.
3. A la Junta Directiva de la asociación de vecinos de agua potable, para que proceda a implementar y evaluar periódicamente el manual contable y el manual de organización diseñado, ya que es una herramienta que les permitirá producir mejores resultados en cuanto al sistema de comunicación y de información de la organización, que sirva como medio para transmitir las decisiones de la dirección en materia de políticas, de estructura, procedimientos administrativos y procedimientos contables.
4. Que las asociaciones contraten los servicios del Contador Público y Auditor debido a que es un profesional de las Ciencias Económicas, ya que propone de acuerdo a su experiencia, análisis y evaluación de procesos administrativos, la implementación de controles diseñados a las necesidades de las organizaciones que benefician a las entidades a incrementar la eficiencia operativa y fortalecer el sistema de control interno.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aguilar Guerra, Vladimir Osman. **Derecho Civil Parte General**. Guatemala. Editorial Serviprensa, S.A., 2006. 245 páginas. (Colección de Monografías Hispalense).
2. Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución Política de la República de Guatemala** y sus Reformas. Acuerdo Legislativo No. 18-93.
3. Azurdia, Enrique Peralta. Jefe del Gobierno de la República, **Decreto Ley No. 106. Código Civil de la República de Guatemala, Guatemala, 1973.**
4. Barbosa Diaz, Marco Antonio. **ENTIDADES NO LUCRATIVAS**. Primera Edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México 2007. 197 páginas.
5. Bugatti, Osmar D; Pungitore Jose Luis. **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL INTERNO**. Librería Editorial 2006, Primera Edición, Buenos Aires Argentina, 334 páginas.
6. Casio, Juan Jose. **AUDITORIA Y ORGANIZACION EN ENTES SIN FINES DE LUCRO**. Buenos Aires Argentina 2005. Editorial Osmar D. Buyatti. 272 páginas.
7. Chavenato, Idalberto. **ADMINISTRACIÓN TEORÍA, PROCESO Y PRÁCTICA**. Colombia 2000, Editorial Mc Graw-Hill, 415 páginas.

8. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). **Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Asociaciones (NIIF Pymes)**. 2009. 244 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 37-92. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.**
10. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 1441. Código de Trabajo.**
11. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 10-2012. Ley de Actualización Tributaria.**
12. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto No. 4-2012. DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO Y EL COMBATE A LA DEFRAUDACIÓN Y AL CONTRABANDO.**
13. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto No. 02-2003. LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO.**
14. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Parte I. Décima Primera Edición.** México. Talleres Lito-grapo, S.A., 2012. 949 páginas.
15. Estupiñán Gaitan, Rodrigo. **Control Interno y Fraudes.** Tercera Edición. Colombia. Ecoe Ediciones, 2006. 464 páginas.

16. Fonseca Borja, René. **Auditoría Interna**. 4ta. edición. Guatemala. Artes Graficas Acrópolis, 2009. 593 páginas.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. **ORGANIZACIÓN DE ASOCIACIÓN S**. Segunda Edición. McGraw-Hill, México. 2004. 369 páginas.
18. García Mendoza, Alberto. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA REEXPRESADA**. México 1999. Tercera Edición, Editorial Continental, S.A. de C.V. 389 páginas.
19. Guajardo Cantú, Gerardo. **CONTABILIDAD**. México 2000, Editorial Mc Graw-Hill, 467 páginas.
20. Horngren, Charles T., Harrison, Jr. Walter T., Robinson Michael A. **CONTABILIDAD**. México 1997, Editorial Pearson Educación, 563 páginas.
21. James A., D., Neuwirth, Cashin Paul y. Levy, John F - **EL MANUAL DE AUDITORIA CASHIN**. Quinta Edición, México 2007, D.F: Mac Graw Hill Interamericana Editores, S.A. páginas.
22. Koontz Harold/ Weihrich Heinz. **ADMINISTRACIÓN**. Doceava Edición. México D.F. 2007. Mc Graw-Hill Interamericana, S.A.de C.V. 804 páginas.
23. Laudon, Kenneth C/ Laudon JAneth P. **SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**. Decima Edición. PEARSON Educación, México D.F. 2008. 645 páginas.

24. Meigs, Robert F. **CONTABILIDAD LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES**. Octava Edición, México 1993, Editorial Mc Graw-Hill, 670 páginas.
25. Mercado H, Salvador. **ADMINISTRACIÓN APLICADA TEORIA Y PRACTICA**, Segunda Edición, Editorial LIMUSA S.A. DE C.V. 2006 MEXICO, 570 páginas.
26. Reyes Ponce, Agustín. **ADMINISTRACIÓN MODERNA**. Duodécimo reimpresión, México 2002, Editorial Limusa, 480 páginas.
27. Rodríguez Valencia, Joaquín. **COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**. Tercera edición, EDAMSA impresiones, S.A. de C.V. 2007 México. 179 páginas.
28. Stephen P. Robbins/ Coulter Mary. **ADMINISTRACIÓN**. Décima Edición, México 2010, Pearson Educación, 584 páginas.
29. Vernis Domenech, Alfred. **LA GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS**. España 2004. Ediciones Deusto. 225 páginas.
30. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económica, **Apuntes de organización y sistematización contable**. Guatemala, Mayo 2009, 121 páginas.
31. <http://www.biblioteca.uade.edu.ar/downloads/papers.pdf>
32. <http://www.definicionabc.com/general/sistematizacion.php>

33. [http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionDeSistema\)](http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionDeSistema)

34. <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>

35. <http://www.un.org/spanish/aboutun/OrganizacionesNoGubernamentales/brochure.htm#top>