

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

**“MANUAL CONTABLE PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS –ENL-  
CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA, CON BASE EN NIIF  
PARA LAS PYMES”**



Previo a conferirse el título de  
**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

En el grado académico de  
**LICENCIADA**

Guatemala, Mayo de 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
SECRETARIO	Lic. Erik Roberto Flores López
EXAMINADOR	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

**Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández M.Sc.**  
**Contador Público y Auditor**  
**Formulación y Evaluación de Proyectos**  
**IPMA Level D Certified Project Management Associate**

IPMA  
LEVEL D  
CERTIFIED

---

Guatemala, 28 de febrero de 2013

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC.AUD. 330-2012 de fecha nueve de octubre de 2012, con el cual la decanatura me designó, para actuar como Asesor de Tesis en el trabajo de la estudiante **MARTA ELVIRA VELÁSQUEZ**, en su trabajo de tesis denominado **"MANUAL CONTABLE PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS –ENL- CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA, CON BASE EN NIIF PARA LAS PYMES"**, me permito informarle que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

El trabajo que se presenta ha sido investigado técnica y metodológicamente para garantizar la calidad de su contenido, siendo a su vez un tema de relevancia a la fecha y de importancia para entidades no lucrativas del país, orientado sobre un tema de importancia para el Concejo Ecuménico de Guatemala, proporciona un manual contable con base en NIIF para las PYMES. Satisface las exigencias académicas y constituye un valioso material como fuente de consulta a nivel técnico y profesional, en tal virtud, recomiendo que el trabajo sea aprobado para su discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis de la Señorita **VELÁSQUEZ**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado Académico de Licenciada.

Agradezco al Señor Decano la confianza que brindó al suscrito para colaborar en esta forma con las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández  
Colegiado No. 3,524

---



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIÉCISIETE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 10-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de junio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 120-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL CONTABLE PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS -ENL- CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA, CON BASE EN NIIF PARA LAS PYMES", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARTA ELVIRA VELÁSQUEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

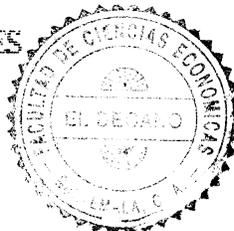
"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



*Ingrid*

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por todas las bendiciones que ha derramado en mi vida, por la salud, por el trabajo y por el deseo de superación que siempre me ha acompañado.
- A MI MADRE:** Que aunque no tuve la dicha de conocerla, con el simple hecho de decirle sí a la vida, permitió que yo llegara a este mundo.
- A MIS HERMANOS:** Gratitud eterna por su cariño, y apoyo porque siempre han estado allí, cuidando de mí con sus oraciones y sus palabras de aliento.
- A MIS SOBRINOS:** Que este sacrificio les sirva como un apoyo y estímulo en su carrera profesional futura.
- A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIOS:** Un reconocimiento sincero para todos aquellos amigos a quienes en los momentos de lucha y estudio me supieron dar palabras de aliento para seguir adelante.
- A MIS AMIGOS:** A todos los que me han apoyado material y espiritualmente, pero especialmente por todo su apoyo intelectual, porque siempre me demostraron su cariño y amistad y confiaron en mi capacidad.
- A MIS HERMANOS DE COMUNIDAD:** Santa Teresita Radio, porque en los momentos de flaqueza siempre me dieron una palabra de aliento.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Máxima casa de estudios que me abrió las puertas para que me pudiera formar profesional e intelectualmente.

A MIS ASESORES Y

SUPERVISORES DE TESIS: Por su apoyo, tolerancia y paciencia, que me guiaron siempre en esta dura tarea.

AL CONCEJO ECUMÉNICO

CRISTIANO DE GUATEMALA: Entidad que me abrió las puertas para la elaboración de la presente tesis.

# ÍNDICE

Página  
i

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### ENTIDADES NO LUCRATIVAS CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA

1.1	DEFINICIÓN	1
1.2	TIPOS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS	3
1.3	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	5
1.4	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE CONVENIOS	5
1.5	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	6
1.5.1	Inscripción en el Registro Civil	6
1.5.2	Inscripción en el Ministerio de Gobernación de Guatemala	7
1.5.3	Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria- SAT	8
1.6	LEGISLACIÓN APLICABLE	9
1.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala	9
1.6.2	Código Civil, Decreto-Ley 106	10
1.6.3	Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 2-2003	11
1.6.4	Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas	13
1.6.5	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78	14
1.6.6	Ley de Bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92	14
1.6.7	Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 78-89, Reformado por el Decreto 37-2001	14
1.6.8	Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1123	14
1.6.9	Asociaciones Civiles no Lucrativas, Acuerdo Gubernativo 512-98	15
1.6.10	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92	15
1.6.11	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012	16
1.7	OBLIGACIONES FORMALES	17

1.7.1	Obligaciones de Pago	18
1.8	NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA LAS PYMES	19
1.9	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA -CECG-	20
1.9.1	Visión y Misión	21
1.9.2	Objetivo General	22
1.9.3	Organización y Funcionamiento de los Órganos Interno	22
1.9.4	Organigrama	25

**CAPÍTULO II**  
**NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN PARA PEQUEÑAS Y**  
**MEDIANAS ENTIDAD (NIIF PARA LAS PYMES)**

2.1	DESCRIPCIÓN DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	26
2.2	ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS	26
2.2.1	Objetivos	26
2.2.2	Características Cualitativas de la Información	26
2.2.3	Elementos de los Estados Financieros	29
2.3	POLÍTICAS CONTABLES	31
2.4	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	32
2.4.1	Reconocimiento de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos	33
2.5	INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS	33
2.6	PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	34
	ENTIDADES A NIVEL NACIONAL QUE APROBARON LA UTILIZACIÓN DE LAS	
2.7	NIIF PARA LAS PYMES, EN GUATEMALA	35

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL CONTABLE**

3.1	DESCRIPCIÓN DE MANUAL CONTABLE	37
3.1.1	Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental	37
3.1.2	Manual de Contabilidad de la Industria de la Confección	38
3.1.3	Manual Contable para Empresas Comerciales	38
3.2	CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE	38
3.2.1	Activo Corriente	39
3.2.2	Activo no Corriente	39
3.2.3	Pasivo Corriente	40
3.2.4	Pasivo no corriente	41
3.2.5	Patrimonio	41
3.2.6	Donaciones y Aportaciones	41
3.2.7	Costos para Ejecución de Proyectos	42
3.3	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL CONTABLE	42

## **CAPÍTULO IV**

### **DIAGNÓSTICO DEL PROCESO CONTABLE CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA**

4.1	DEFINICIÓN	43
	FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DEL	
4.2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	44
4.2.1	Fortalezas	44
4.2.2	Oportunidades	44
4.2.3	Debilidades	44
4.2.4	Amenazas	45

4.3	ANÁLISIS DEL PROCESO CONTABLE DEL CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA	45
4.3.1	Finalidad	45
4.3.2	Objetivos	45
4.3.3	Verificación de los procesos contables	45
4.4	IMPORTANCIA	45
4.5	UTILIDAD	46
4.6	CONFIABILIDAD	47
4.7	PROVISIONALIDAD	47
4.8	IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES	48
4.8.1	Activo	48
4.8.2	Pasivo Corriente	51
4.8.3	Donaciones y Aportaciones	52
4.9	COSTO POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS	53
4.10	ESTADOS FINANCIEROS	53
4.10.1	Estado de Situación Financiera	54
4.10.2	Estado de Ingresos y Gastos	55

## **CAPÍTULO V**

### **MANUAL CONTABLE PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS -ENL- CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA, CON BASE EN NIIF PARA LAS PYMES (Caso Práctico)**

5.1	INTRODUCCIÓN DEL CASO	57
5.2	CARTA DE ENTREGA DEL MANUAL CONTABLE	58
	Manual Contable para Entidades no Lucrativas –ENL- con base en NIIF para las PYMES	60
	CONTENIDO	61
	I DISPOSICIONES GENERALES	62
	II NORMAS CONTABLES GENERALES	64
	III PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES	64

IV MANUAL DE CUENTAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	65
V NOMENCLATURA CONTABLE	87
VI PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	89
MODELO DE ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS	91
MODELO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	92
MODELO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	94
MODELO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	95
CONCLUSIONES	94
RECOMENDACIONES	95
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	96

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación surgió, debido a que algunas entidades no lucrativas, al realizar sus registros contables, no lo hacen técnicamente, es decir contar con un manual contable apropiado.

En el capítulo I, se presenta como están constituidas las Entidades no Lucrativas en Guatemala, los distintos tipos que existen, sus diferentes fuentes de financiamiento; también, cabe resaltar los requisitos que deben atender al ser inscritas legalmente y la legislación fiscal que le es aplicable.

En esta investigación se tomó como Unidad de Análisis, EL CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA –CECG-, por lo tanto se hace una descripción detallada de cómo fue constituida, el motivo de su creación, la normativa a observar y presenta las distintas actividades que realizan a nivel social y económico, mismas que han originado actividades económicas, por medio de los distintos cursos que imparte, dirigidos en su mayoría, a las mujeres, dándoles capacitación y herramientas necesarias para desarrollarse a nivel cultural, económico, entre otros.

En el capítulo II se hace una breve descripción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), pero con énfasis en las secciones aplicables para la unidad de análisis, también se da a conocer las entidades a nivel nacional, que aprobaron la utilización en Guatemala.

En el capítulo III, se hace mención del manual contable, cuáles son sus características y el uso que las distintas empresas le dan. Se da a conocer que es un documento que contiene una forma ordenada y sistemática del registro de las operaciones contables, basándose en una nomenclatura contable, que sirve de base para el ordenamiento y sistematización contable; además, se presenta la

estructura según el tipo de organización que lo utiliza, tanto en la organización no lucrativa, como en la iniciativa privada. Los componentes que contiene un manual contable y la forma que el usuario lo utiliza para la ejecución de sus procedimientos contables.

Se hace un breve análisis en el capítulo IV, del proceso contable del CECG, de la forma en que realiza sus operaciones contables y la presentación de sus estados financieros, derivado que no cuenta con un manual contable, los registros contables se realizan en hojas electrónicas, que han servido de base para que la Entidad siga trabajando en la elaboración de dichos registros.

En el capítulo V, se presenta la propuesta de un manual contable, que será una guía para que, en forma ordenada realice sus registros contables. Representa una herramienta de fácil manejo y de aplicación inmediata, porque cuenta con una nomenclatura contable, que servirá para la identificación inmediata de las cuentas que se utilizan en dicha Entidad, aplicando los principios contables internacionales a que se ha hecho referencia.

Al final del documento, se presentan las conclusiones a que se arribaron y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas que sirvieron de base para la elaboración del presente trabajo.

# CAPÍTULO I

## ENTIDADES NO LUCRATIVAS CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA

### 1.1 DEFINICIÓN

Son entidades que se organizan para cubrir necesidades, regularmente, de la población marginada. Obtienen sus ingresos por medio de la autogestión o de donaciones nacionales o internacionales; los excedentes o prerrogativas obtenidos, son destinados al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

Las entidades no lucrativas reciben recursos de patrocinadores, que no esperan recibir a cambio pagos o beneficios proporcionales a los recursos otorgados.

Las actividades que realizan no persiguen como objetivo obtener utilidades, sino cumplir con fines sociales.

Una organización no lucrativa, es un grupo organizado con fines diferentes a generar ganancias y, en la cual, ninguna parte de los ingresos o excedentes de la organización es distribuida a sus miembros, directores o funcionarios.

A las corporaciones no lucrativas, con frecuencia, se les denominan como “*corporaciones sin acciones*”. Estas pueden tomar la forma de una corporación, una empresa individual (por ejemplo, contribuciones benéficas individuales), asociación no incorporada, sociedad, fundación (distinguida por su donación de parte de un fundador, toma la forma de una administración fiduciaria), o condominio (propiedad conjunta de áreas comunes por parte de los propietarios de unidades individuales adyacentes incorporadas bajo decretos de condominio estatales).

Las organizaciones no lucrativas, deben estar designadas como no lucrativas al crearse y, solamente, pueden dedicarse a propósitos permitidos por estatutos para organizaciones no lucrativas.

Las organizaciones no lucrativas pueden ser iglesias, escuelas públicas, instituciones benéficas, clínicas y hospitales públicos, organizaciones políticas, sociedades de asistencia legal, organizaciones de servicios voluntarios, sindicatos

laborales, asociaciones profesionales, institutos de investigación, museos, y agencias gubernamentales.

Dentro de estas se puede mencionar las siguientes áreas:

**Educación:** Universidades, colegios.

**Cultura:** Museos, sociedades teatrales, musicales, bibliotecas.

**Servicio Social:** Servicios asistenciales de salud, promoción de pequeña empresa, desarrollo comunitario, vivienda, desarrollo integral.

### **Asociaciones**

**Profesionales:** Asociación de auditores, abogados, ingenieros, médicos, entre otros.

**Religión:** Iglesias católicas, protestantes, sinagogas, misiones.

La característica fundamental de este tipo de entidades, es que son personas jurídicas con funcionamiento democrático sin ánimo de lucro. Con respecto a esta característica, merece la pena aclarar que no tener “ánimo de lucro”, significa que no se pueden repartir los excedentes económicos entre los asociados.

- *Organización formal:* objetivos generales estables, recursos para conseguir estos objetivos, fórmula jurídica no lucrativa y estructuración interna.
- *Privadas:* personalidad jurídica no pública y separada de la administración.
- *Capacidad de autogobierno:* existencia de responsabilidad corporativa y órganos de gobierno propios.
- *No hay reparto de beneficios:* estos se reinvierten en la consecución del fin social.
- *Existencia de participación voluntaria:* estas entidades no lucrativas incluyen voluntarios entre sus miembros que, consciente y libremente, dedican tiempo no remunerado al fin social.
- Las entidades no lucrativas reciben recursos de patrocinadores que no esperan recibir a cambio pagos o beneficios proporcionales a los recursos otorgados.
- Las actividades que realizan no persiguen como objetivo obtener utilidades sino cumplir con fines sociales.

## 1.2 TIPOS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS

Normativa aplicable	Modalidades	Inscripción / Registro
1) Asociación sin fines de lucro  (artículos 15 y 18 Código Civil)	a) Asociaciones civiles con fines deportivos, políticos, económicos, religiosos, profesionales.	Su regulación en cuanto a requisitos y procedimientos de constitución e inscripción están expresados en el Acuerdo Gubernativo 512-98.
	b) Comités para obras de recreo o beneficio social c) Patronatos	Se inscriben en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación
	d) Fundaciones	Aplica el procedimiento arriba descrito, con la diferencia de que, previo a que el Ministerio de Gobernación la autorice, deben existir publicaciones en el Diario Oficial
2) Asociaciones Gremiales  (artículo 15 y 18 Código Civil y leyes específicas)	a) Colegios Profesionales	Su regulación y procedimientos están establecidos en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Dto. 72-2001
	b) Sindicatos	Se encuentran regulados en el Código de Trabajo. Se inscriben en el Ministerio de Trabajo (Registro de la Dirección General de Trabajo)
3) Asociaciones Comunitarias o de Vecinos.	a) Asociaciones de Vecinos	Su regulación está sujeta al Acuerdo Gubernativo 512-98. Se inscriben en la Municipalidad del lugar de su constitución.
	b) Asociaciones Comunitarias para el Desarrollo	
	c) Asoc. de las Comunidades de los Pueblos Indígenas.	También reguladas por el Acuerdo Gubernativo 512-98; Código Municipal y Convenio 169 de la OIT. Es la excepción a la norma pues se inscribe en la Municipalidad donde se constituye.

Normativa aplicable	Modalidades	Inscripción / Registro
	d) Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDES), y Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).	Su regulación también es establecida por el Acuerdo Gubernativo 512-98 y la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Se inscriben en la Municipalidad donde son constituidos.
	e) Comités Educativos (COEDUCAS) y Juntas Escolares	Regulados por el Acuerdo Gubernativo 327-2003. También se inscriben en la Municipalidad donde se constituyen
4) Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo el Desarrollo -ONG-	a) Asociación Civil b) Fundaciones c) Organizaciones No Gubernamentales -ONG-	Están reguladas por el Decreto 2-2003 del Congreso de la República. Se inscriben en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
5) Organizaciones Lucrativas	a) Cooperativas	Están reguladas por la Ley General de Cooperativas y su reglamento. Se inscriben en el Registro de Cooperativas del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-
	b) Sociedad Civil	Su regulación en cuanto a los requisitos y procedimientos de constitución e inscripción están expresados en los artículos del número 1728 y 1789 del Código Civil. Se inscriben en el Registro de Personas del Ministerio de Gobernación

Fuente "Las Organizaciones no Gubernamentales en el Régimen Jurídico" Año 2009

### **1.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

En las entidades de carácter no lucrativo, a los recursos recibidos de terceros se le denomina donación. Para el funcionamiento y consecución de sus objetivos, éstas entidades deben generar resultados o excedentes económicos dentro de su ejercicio operativo ordinario y/o extraordinario. Estos recursos provienen de la autogestión (cuotas periódicas por pertenecer a la asociación), donaciones nacionales (en menor porcentaje), donaciones internacionales y, en ciertos casos, por la venta o prestación de servicios-. En éste caso, toda venta o prestación de servicio realizada, está afecta al pago de impuestos.

Las donaciones pueden ser en efectivo, en especie ya sean bienes tangibles o intangibles, así como en servicios. En ciertos casos, cuando existen actos en los que se celebre un contrato entre la entidad donante y la entidad no lucrativa donde se indiquen condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos, se le conoce como proyectos o donaciones bajo convenio.

### **1.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE CONVENIOS**

Las entidades de la administración central y entidades descentralizadas, que bajo su responsabilidad ejecuten programas y proyectos con Organizaciones No Gubernamentales y asociaciones legalmente constituidas, deberán suscribir los respectivos convenios, conforme lo preceptuado en el manual correspondiente. Cuando se trate de convenios suscritos con Organismos Regionales o Internacionales, previamente, deberá obtenerse la opinión favorable del Ministerio de Finanzas Públicas.

Esta modalidad de ejecución con Organismos Regionales o Internacionales, debe usarse sólo en los casos de programas y proyectos que, por su magnitud, complejidad o carácter de emergencia, no puedan ser ejecutados, directamente, por las entidades públicas correspondientes.

“Los convenios que se suscriban, deberán incluir, con carácter obligatorio: a) que la organización contratada rinda informe físico y financiero mensual a la entidad de la administración central o entidad descentralizada y a la Contraloría General de

Cuentas; y, b) que los intereses generados por los recursos trasladados, se depositen a la Cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común", cuando corresponda. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de suspensión de los anticipos, de lo cual deberá llevar control la unidad ejecutora que suscribió el convenio.

Los fondos públicos que ejecuten las Organizaciones No Gubernamentales, asociaciones legalmente constituidas o cualquier organismo regional o internacional, estarán sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas por el monto de los recursos anticipados y ejecutados. Para tal fin, deberán proporcionar al mencionado ente fiscalizador, toda la documentación e información que se les requiera.

## **1.5 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN**

Las entidades no lucrativas deben inscribirse, principalmente, en el Registro Civil, en el Ministerio de Gobernación de Guatemala y en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-.

### **1.5.1 Inscripción en el Registro Civil**

“Las Organizaciones No Gubernamentales para obtener su personalidad jurídica deberán inscribirse en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio” (5:2)

“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, en los órganos jurisdiccionales correspondientes.

En dicha escritura pública, deben incluir los estatutos, los cuales regulan el funcionamiento, operación y extinción de las entidades no lucrativas. Dichos estatutos deben contener como mínimo:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- De los miembros: requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones.
- Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- Disposiciones finales: interpretación de los estatutos”. (5:6)

“Los registradores civiles municipales deberán autorizar un libro especial para la inscripción de las asociaciones constituidas como Organizaciones No Gubernamentales, en el cual asentarán su constitución y modificaciones, disolución y liquidación, en su caso; además, la inscripción de sus representantes legalmente nombrados y el registro de los libros de actas que autoricen para uso de las Asambleas Generales o de las Juntas Directivas de las ONG’s legalmente constituidas”. (5:4)

### **1.5.2 Inscripción en el Ministerio de Gobernación de Guatemala**

En el Decreto 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, se incorpora una serie de disposiciones de control y seguimiento a los recursos públicos que son ejecutados o administrados por ONG. La responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas, así como de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de cada Entidad, corresponderá a las autoridades superiores de las entidades que conforman la Administración Central, como lo establece el artículo 24 del referido Decreto.

### **1.5.3 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-**

Las Organizaciones no Gubernamentales, tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control. Debe llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

Los requisitos exigidos para la inscripción de una entidad no lucrativa o para realizar cualquier actualización de datos, son los siguientes:

- a) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple, del testimonio de la escritura pública de constitución debidamente inscrita en el Registro Civil.
- b) Para el caso de una entidad no lucrativa, la publicación en el diario oficial de Acuerdo Ministerial de reconocimiento de la personalidad jurídica.
- c) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.
- d) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte, del Representante Legal, en caso de ser extranjero.
- e) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta notarial del nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrita en el Registro Civil correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar al receptor de la Intendencia de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria y si cumple con todos los requisitos, proceden a darle ingreso en el Registro Tributario Unificado y le asignan el Número de Identificación Tributaria (NIT).

Las entidades no lucrativas, al igual que una empresa lucrativa, debe ser representada legalmente por una persona, a la cual se le denomina Representante Legal, y para la inscripción de esta persona en la Administración Tributaria, se debe presentar la siguiente documentación:

- a) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple, del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.

- b) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple, del pasaporte del Representante Legal, en caso de ser extranjero.
- c) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple, del acta notarial de nombramiento del Representante Legal.

## **1.6 Legislación Aplicable**

Para iniciar operaciones o desarrollar actividades, el Estado, las municipalidades, las iglesias de todos los cultos, La Universidad de San Carlos de Guatemala y las demás instituciones creadas o reconocidas por la ley. Las asociaciones, sin finalidades lucrativas, que se proponer promover, ejercer 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, deben observar los requisitos legales que mas adelante se describen.

Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las crearon o reconocido y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan.

### **1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Es la actual ley fundamental de Guatemala, en su artículo 34, se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

Asimismo, el artículo 37 del mismo cuerpo legal, se indica que se reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica. Las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso obtendrán el reconocimiento de su personalidad jurídica conforme las reglas de su institución y el Gobierno no podrá negarlo si no fuese por razones de orden público.

Agrega que el Estado extenderá a la Iglesia Católica, sin costo alguno, títulos de propiedad de los bienes inmuebles que actualmente y en forma pacífica posee para sus propios fines, siempre que hayan formado parte del patrimonio de la Iglesia Católica en el pasado. No podrán ser afectados los bienes inscritos a favor de terceras personas, ni los que el Estado, tradicionalmente, ha destinado a sus servicios. Los bienes inmuebles de las entidades religiosas destinados al culto, a la educación y a la asistencia social, gozan de exención de impuestos, arbitrios y contribuciones.

### **1.6.2 Código Civil, Decreto-Ley 106**

El Código Civil es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho Privado, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones civiles de las personas físicas y jurídicas, privadas o públicas.

Es el documento de leyes en Guatemala, que rigen los vínculos civiles establecidos por personas, tanto físicas como jurídicas, ya sean privadas o públicas. En este último caso, siempre que actúen como particulares.

El numeral 3, del artículo, del mismo cuerpo jurídico mencionado, señala que 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.

Por otra parte, el artículo 16 indica que la persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será presentada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.

### **1.6.3 Ley de Organizaciones Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 2-2003**

Esta ley fue creada con el propósito de financiar programas de desarrollo económico y social.

La ley señala que las Organizaciones No Gubernamentales -ONG's-, deben constituirse 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, así como otras disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

Las Organizaciones no Gubernamentales podrán constituirse como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha. 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.

Las Organizaciones No Gubernamentales, deben incluir en su denominación, las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderán únicamente con su patrimonio.

Asimismo, es importante agregar que para constituir una Organización No Gubernamental, se requiere que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Comparecencia de por lo menos, siete personas individuales o jurídicas, civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- c) Las Organizaciones No Gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- d) Elección de la Junta Directiva.

Finalmente, las Organizaciones No Gubernamentales deben incorporar en su escritura de constitución, los estatutos que son las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- a) Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- c) De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- d) De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- e) Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- f) Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- g) Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- h) De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- i) Disposiciones finales: interpretación de los estatutos ". (5:3)

Las Organizaciones no Gubernamentales podrán, a su vez, constituirse en federaciones y éstas en confederaciones, de conformidad con la presente Ley, en lo que le fuere aplicable, debiendo inscribirse en el libro especial de ONG's, del Registro Civil Municipal correspondiente.

Los registradores civiles municipales, dentro del plazo de treinta días posteriores a su inscripción, deberán enviar al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del notario autorizante, denominación, plazo, domicilio, objetivos, recursos financieros y nombre del representante legal de la ONG, el número, folio y libro de su inscripción, lugar y fecha.

El Ministerio de Economía llevará un registro de las Organizaciones no Gubernamentales inscritas en todo el país; las cuales están obligadas a informar y actualizar, semestralmente, la información e, inmediatamente, cuando existan cambios de la información reportada.

Las entidades no lucrativas, constituidas en el extranjero cuyos fines y objetivos sean acordes con lo establecido en la citada Ley, podrán solicitar su inscripción en

el Registro Civil de la ciudad de Guatemala, quedando obligadas a llevar contabilidad y someterse a las leyes y tribunales de la República de Guatemala.

Asimismo, las Organizaciones no Gubernamentales, tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto. Los libros constarán de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos por medios electrónicos, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria y autorizados por el Registro Mercantil.

En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones no Gubernamentales, deben extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria y que cuenten con su solvencia fiscal, para que sea aceptadas.

Las Organizaciones no Gubernamentales, podrán depositar sus fondos en el Banco de Guatemala o en los bancos del sistema nacional, debidamente autorizados para operar en el país. Adicionalmente, es importante acotar que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes, y en tal forma, podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

#### **1.6.4 Código de Trabajo Decreto 1441 y sus reformas**

Esta normativa, regula los derechos y obligaciones entre patrono y trabajadores, además el patrono está obligado a solicitar un libro de salarios cuando tenga 10 ó más empleados.

### **1.6.5 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78**

Conforme al artículo 1, se indica que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo o, la parte proporcional correspondiente

Dicha prestación se debe pagar el 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% restante, en la segunda quincena de enero del siguiente año.

### **1.6.6 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92.**

Es la que establece, como prestación laboral obligatoria, para todo patrono del sector privado y público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Para determinar dicha prestación, se tomará el promedio de los sueldos ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en junio de cada año, para pagarse al siguiente mes.

### **1.6.7 Ley de Bonificación Incentivo, Decreto 78-89 y Reformado por el Decreto 37-2001**

Como la Ley lo indica, fue creada como un incentivo para los trabajadores con el objeto de estimular y aumentar la productividad y eficiencia.

### **1.6.8 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Acuerdo 1123.**

El fin es que los patronos inscriban a sus empleados para que gocen de los beneficios del programa de seguridad social; por tal motivo, toda persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad

económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores. Es importante traer a colación que las leyes fiscales obligan, para que los sueldos, salarios y comisiones sean gastos deducibles, que el trabajador deba estar inscrito en el seguro social.

#### **1.6.9 Asociaciones Civiles no Lucrativas, Acuerdo Gubernativo 512-98**

La escritura pública de constitución de Asociaciones, además de los requisitos legales respectivos, deberá contener los requisitos especiales siguientes:

1. La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integren la Junta Directiva conforme a sus estatutos.
2. Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
3. La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
4. La elección de su Junta Directiva.

Si la documentación presentada cumple con los requisitos legales, el registrador civil, procederá a practicar la inscripción correspondiente, caso contrario lo hará constar en el propio documento que devolverá debidamente razonado.

El acto de inscripción de las asociaciones que realice el Registro Civil, no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables.

#### **1.6.10 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92**

Según esta Ley, están exentos “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.” (9:9)

Esta ley indica que las Organizaciones no Gubernamentales están exentas, pero para gozar de esta exención, el aportante declarará, bajo juramento en la escritura

pública, en la cual conste el aporte del bien o en acta notarial, que el inmueble a aportar cumple con las condiciones establecidas en la ley, para gozar de la exención.

No obstante, están afectas a emisión de facturas especiales, según lo indica el artículo 16, del Decreto 10-2012 ya señalado, que reza: “Las personas individuales o jurídicas que lleven contabilidad completa de acuerdo al Código de Comercio, los exportadores de productos agropecuarios, artesanales y productos reciclados y a quienes la Administración Tributaria autorice, cuando emitan facturas especiales por cuenta del vendedor de bienes o del prestador de servicios de acuerdo, con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán retener con carácter de pago definitivo el Impuesto Sobre la Renta, aplicando el tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En cada factura especial que los contribuyentes, a los que se refiere el primer párrafo del citado artículo, emitan por cuenta del vendedor de bienes, o el prestador de servicios, deberán consignar el monto del impuesto retenido. La copia de dicha factura especial, servirá como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, la cual entregarán al vendedor de bienes o prestador de servicios”.(6:10)

#### **1.6.11 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012**

Conforme al artículo 11, del Libro I, Impuesto sobre la renta, menciona que están exenta de pago de impuestos “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.

Por otra parte, el mismo cuerpo legal, en su artículo 53, señala que los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.

Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de costo de producción, este último, cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual. Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.” (5:26)

Con la creación del Decreto 10-2012, en el artículo 22, surge la obligación de que las Entidades no Lucrativas deben contar con solvencia fiscal, para que los recibos que extiendan a los donantes sean deducibles del ISR.

## **1.7 OBLIGACIONES FORMALES**

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, se debe cumplir con lo siguiente:

- Inscribirse en la Administración Tributaria.
- Comunicar a la Administración Tributaria cualquier modificación a los datos de inscripción o cese de actividades.
- Actualizar anualmente sus datos de inscripción.
- Solicitar la autorización de documentos exigidos por las leyes tributarias específicas.
- Solicitar la habilitación de los libros de contabilidad y mantenerlos al día en el domicilio fiscal de la entidad.
- Actuar como Agentes de Retención del ISR y emitir las Constancias de Retención de dicho impuesto, cuando corresponda.

- Extender recibos en los pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones que reciba y por la prestación de servicios de los cuales gozan de exención del IVA. Dichos recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley del ISR. No se requiere de autorización, por parte de la SAT, para su impresión, salvo que estén constituidas al amparo del Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, en cuyo caso, se deben autorizar los recibos en la SAT, según lo establece el Artículo 15 de la referida ley.
- Presentar la conciliación anual de retenciones.
- Presentar Declaración Jurada Anual del ISR dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al período que declaran, aún cuando no hayan obtenido ingresos afectos al pago del impuesto.

### **1.7.1 Obligaciones de Pago**

Entre las principales se tienen:

- Presentar las declaraciones y efectuar el pago correspondiente por las rentas que no provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias, previo a la selección del régimen mensual o trimestral que se opte en el ISR. En todo caso, se debe observar el plazo establecido por la ley, para cada régimen.
- Presentar las Declaraciones Juradas y Recibos de Pago Mensuales de Retenciones del ISR efectuadas a personas domiciliadas o no domiciliadas, siempre dentro de los plazos establecidos en la Ley del ISR.
- Presentar la Declaración Jurada y Recibo de Pago Mensual del IVA, cuando realicen actos gravados. En este caso, se tendrá como plazo el mes calendario siguiente, al período impositivo que declara. En operaciones gravadas, se tiene derecho a crédito fiscal. La presentación se debe efectuar aún y cuando no se realicen operaciones gravadas.
- En las compras que se realicen para actividades exentas, el contribuyente se considera como consumidor final del IVA, no así en las compras destinadas a

actividades gravadas, en cuyo caso el impuesto generado se considera como crédito fiscal.

## **1.8 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES –NIIF PARA LAS PYMES-**

“El International Accounting Standards Board –IASB-, también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades, que en muchos países, son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores.

Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos, únicamente para los citados propósitos, no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos

de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios”. (11:11)

## **1.9 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA -CECG-**

El Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala aparece como institución legal, con personalidad jurídica aprobada por el Estado guatemalteco, en el año 2007; sin embargo, mantuvo su trabajo, presencia y aporte a la paz y la reconciliación desde 1986 durante el proceso de reconciliación, con diferentes nombres hasta la firma de los acuerdos de paz en el año 1996, en el que se tuvo un aporte concreto, en el proceso de negociación de los acuerdos, diseño de los mismos, su verificación y cumplimiento, con el respaldo de la comunidad ecuménica internacional, Consejo Mundial de Iglesias, Federación Luterana Mundial, Concejo Latinoamericano de Iglesias, Concejo Nacional de las Iglesias de Cristo de Estados Unidos de América y la ayuda de la Iglesia de Noruega, entre otras. El apoyo a este proceso se canalizó por medio de la Conferencia de Iglesias Evangélicas de Guatemala, hasta el año 2007.

Durante el año 2000, en el marco del milenio conmemorado por la Iglesia Católica Romana del país y el mundo entero, convoca a las iglesias protestantes históricas, para formar el COMITÉ ECUMÉNICO y al mismo tiempo, en el marco de colaborar para el cumplimiento de los acuerdos de paz, también se organiza el FORO ECUMÉNICO POR LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN -FEPAZ-, y hasta el año 2005, se colaboró ecuménicamente en la promoción de los acuerdos de paz, la reconciliación y la prevención de los linchamientos, la unidad de los cristianos, el ecumenismo, en tanto se trabajaba en superar el sectarismo religioso, mediante el

diálogo, el intercambio, el respeto, el crecimiento mutuo y la formación de los primeros foros ecuménicos en los departamentos. Se denomina a todo este período histórico la unidad en acción, que dio lugar un paso cualitativo, al generar un plan estratégico entre los años del 2006 al 2010, para enseñar una unidad programática.

El plan estratégico se inicia con base en planteamientos concretos sobre aspectos importantes de la problemática nacional (violencia, maras, sida, proceso de paz, entre otros), mediante la realización de varias investigaciones, utilizando para el efecto los instrumentos que proporcionan las ciencias sociales.

Desarrolla su acción con amplitud de criterio, reconociendo el papel objetivo que distintos sectores de la sociedad tienen en la vida nacional y en la toma de decisiones. En ese contexto, busca mantener abiertos canales de comunicación y diálogo con los distintos organismos del Estado, con los medios de comunicación, con los empresarios, con los partidos políticos y con los movimientos sociales e indígenas, con la perspectiva de compartir y difundir sus puntos de vista y propuestas, así como de promover la búsqueda de acuerdos nacionales que tengan como horizonte el bien común.

### **1.9.1 Visión y Misión**

Es un espacio de encuentro, de reflexión y de acción de las y los cristianos comprometidos en trabajar por la paz, la reconciliación y el ecumenismo en Guatemala. Asume el reto de mantener vivo el kairós de los Acuerdos de Paz, manteniendo una voz profética de denuncia y anuncio ante los hechos y situaciones de injusticia y todo lo que obstaculice la concreción del proyecto del Reino de Dios.

Pretende que la unidad de los cristianos o ecumenismo, se desarrolle mediante un papel democratizador, fomentando la tolerancia, el respeto, el pluralismo religioso, étnico y la convivencia pacífica. El pluralismo, el respeto a la diversidad étnica, política, ideológica, de género y religiosa; tiene un sentido nuevo y es una característica y un valor cuya exigencia es insoslayable en los tiempos actuales.

### **1.9.2 Objetivo General**

Consolidar al Concejo Ecuménico como un espacio y un instrumento ecuménico de reflexión, acción y proyección de las principales iglesias de Guatemala, orientado a la incidencia en la vida nacional. Desde la perspectiva de los valores cristiano, la búsqueda del bien común, la construcción de la paz y la reconciliación y la promoción de mejores condiciones de vida para la población guatemalteca en el marco de la globalización.

### **1.9.3 Organización y Funcionamiento de los Órganos Internos.**

El Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala está organizado de la manera siguiente:

#### *Asamblea General:*

Mediante la decisión y nombramiento de un representante institucional y de la más alta jerarquía de las iglesias participantes en el CONCEJO ECUMÉNICO, se forma la asamblea general, con la participación de los delegados de los concejos ecuménicos departamentales y comisiones pastorales, con la participación alrededor de 30 líderes.

Se estructuró el plan estratégico años 2006 a 2010, planes operativos para cada año, con lo se inicia un proceso de un ecumenismo programático. La asamblea general se reunió cada año para conocer los avances del plan y aprobó los planes anuales.

#### *Junta Directiva:*

Atiende, coordina las actividades, mediante reuniones periódicas para dar seguimiento y aprobar las actividades planificadas y sus resultados, así como apoyar actividades públicas, comunicados de prensa y declaraciones públicas sobre temas de interés nacional, de manera constante durante los 5 años.

#### *Secretario General:*

Dirige al Concejo Ecuménico, con el apoyo de un equipo técnico, implementando el plan estratégico, los planes operativos para el conocimiento y aprobación de la Junta

Directiva. Organizó las pastorales de acompañamiento y los Concejos Ecu­ménicos Departamentales. Representó al Concejo a nivel nacional e internacional e hizo pública la posición sobre los diferentes problemas del país.

*Equipo Técnico:*

Se reúne cada semana para la planificación de las actividades según los proyectos aprobados, diseñar propuestas a la Junta Directiva y Comisiones de Acompañamientos.

Se encarga de la programación de las actividades de cada comisión pastoral, concejo ecuménico departamental, las reuniones con otras instancias del gobierno, sociedad civil e internacional, para la consecución de los resultados.

Consigue el financiamiento a los planes operativos. Involucró al Concejo en diferentes espacios nacionales internacionales como un movimiento, sui géneris, en América Latina. (19:1)

Comisiones Pastorales:

Cuenta con 5 pastorales, con la representación institucional de las iglesias miembros: de ecumenismo y cultura de paz; juventud en riesgo; justicia y equidad de género, VIH/SIDA y de mayordomía de la creación, apoyan alrededor de 60 líderes y lideresas.

Implementaron, asesoraron, aprobaron y coordinaron las actividades en las respectivas iglesias de los representantes y en los departamentos del país.

Se reunieron, periódicamente, para lograr los objetivos de cada una, así como la realización de visitas a los departamentos para apoyo a las comisiones ecuménicas departamentales.

Concejos Departamentales:

Para ampliar el impacto geográfico de los programas, se crearon por lo menos 8 concejos ecuménicos departamentales (Zacapa, El Petén, Chimaltenango, Quetzaltenango, Huehuetenango, Ciudad de Guatemala, Suchitepéquez e Izabal), con la participación de las iglesias miembros en cada departamento. Alrededor de 50

líderes entre obispos, sacerdotes, pastores y pastoras. Se reunieron periódicamente para planificar, implementar y evaluar las actividades.

- Sistemas de Control Internos (contable, incidencia).
- Se aprueba la personalidad jurídica por el Estado guatemalteco.
- Se diseñó el plan quinquenal 2006 – 2010, aprobado por la asamblea general en 2006.
- Se diseñaron y aprobaron, por parte de la junta directiva, varios instrumentos administrativos internos: estrategia e incidencia política, política salarial, contratos laborales, apertura de las diferentes cuentas según cooperante, sistema de planificación, monitoreo y evaluación, un sistema actualizado de contabilidad y el diseño de un proceso de evaluación de impacto.

Participación en Espacios Nacionales e Internacionales:

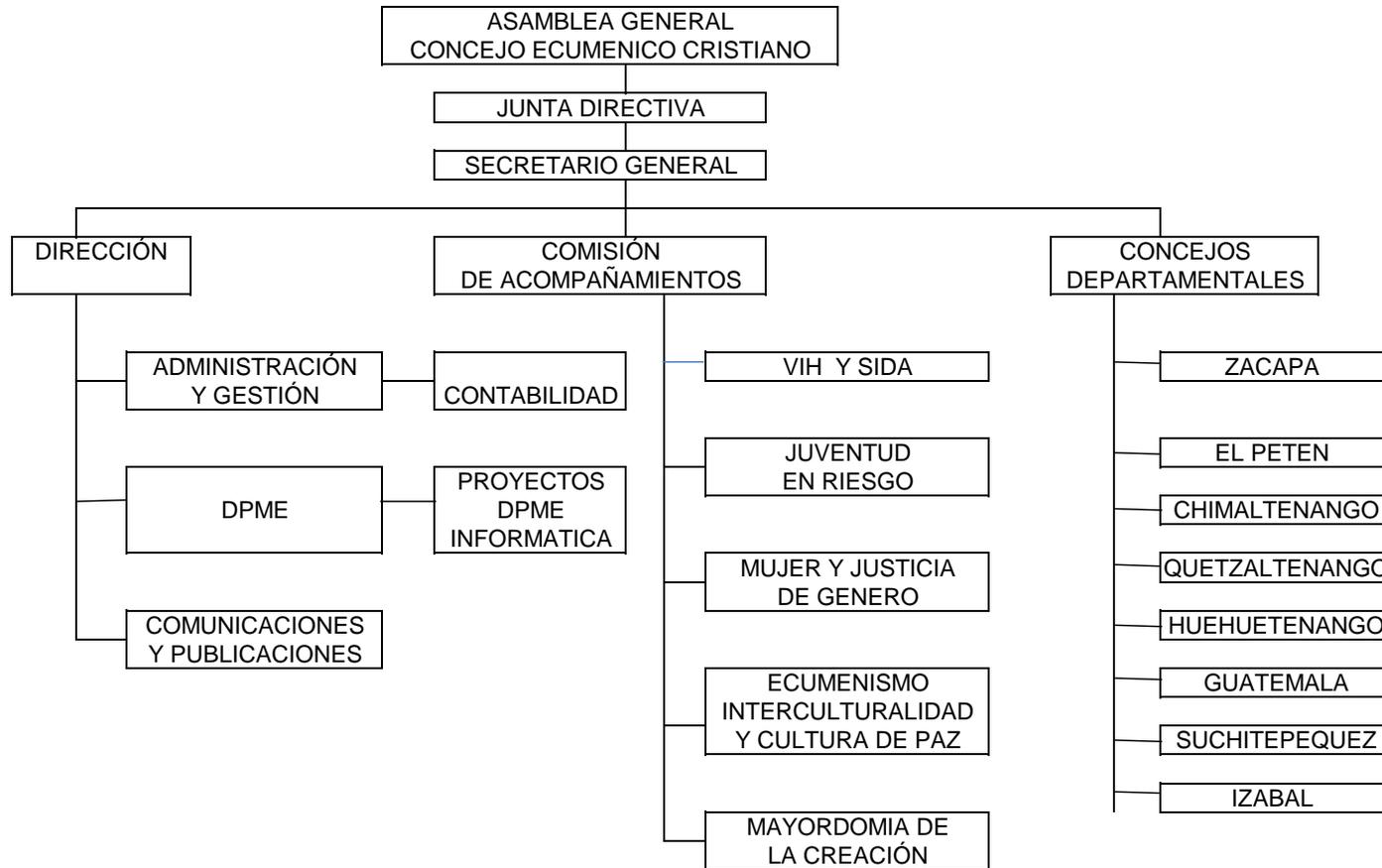
A nivel nacional, se participa en el Movimiento Monseñor Gerardi, Movimiento de Derechos Humanos, Mecanismo Coordinador de País.

A nivel regional e internacional, miembros de la Comunidad Cristiana Mesoamericana, Alianza ACT. Existe relación con el Consejo Mundial de Iglesias, Consejo Latinoamericano de Iglesias.

Las alianzas permiten que el Concejo Ecuménico se posicione a nivel nacional e internacional como un espacio ecuménico con una posición crítica y propositiva ante los problemas nacionales, un espacio de autoridad moral y de referencia ante la opinión pública.” (19-2)

A continuación, se presenta el Organigrama actual de la unidad de análisis, para ubicar la posición que ocupa el departamento de contabilidad, parte importante en el desarrollo de la presente tesis.

## ORGANIGRAMA



Fuente: Consejo Ecuménico Cristiano de Guatemala

## CAPÍTULO II

### NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES -NIIF PARA PYMES-

#### 2.1. DESCRIPCIÓN DE PEQUEÑA Y MEDIANA ENTIDAD

“Son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas. Los estados financieros se realizan con propósitos de información general, para usuarios externos, siendo éstos: propietarios, los acreedores actuales o potenciales porque no están implicados en la gestión del negocio, y las agencias de calificación crediticia”. (11:14)

#### 2.2. ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS

##### 2.2.1 Objetivos

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana Entidades proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la Entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma”. (11:16)

##### 2.2.2 Características Cualitativas de la Información

✓ **Comprensibilidad:** “La información proporcionada en los estados financieros se presentarán de tal manera que sea comprensible para usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia

razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios”.(11:16)

✓ **Relevancia:** “La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad”. (11:16)

✓ **Fiabilidad:** “La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado”. (11:17)

✓ **Materialidad o importancia relativa:** “La información es material—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa), depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad”. (11:17)

✓ **La esencia sobre la forma:** “Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no

solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros”. (11:17)

✓ **Prudencia:** “Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. 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 o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo”. (11:17)

✓ **Integridad:** “Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia”. (11:17)

✓ **Comparabilidad:** “Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una Entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa Entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios”. (11:17)

✓ **Oportunidad:** “Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas”. (11:18)

✓ **Equilibrio entre costo y beneficio:** “Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos. La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general”. (11:18)

### **2.2.3 Elementos de los Estados Financieros**

✓ **Activos:** “Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición. Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial

para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles. Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la Entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad.”. (11:19)

✓ **Pasivos:** “Una característica esencial de un pasivo es que la Entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:

- (a) Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la Entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la Entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- (b) Como consecuencia de lo anterior, la Entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor”. (11:19)

✓ **Patrimonio:** “Es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio”. (11:19)

✓ **Ingresos:** “La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

(a) Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una Entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

(b) Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas”. (11:20)

✓ **Gastos:** “La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

(a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

(b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas”. (11:21)

## 2.3 POLÍTICAS CONTABLES

La Unidad de Análisis debe definir, seleccionar y aplicar las políticas contables mas adecuadas a sus fines y operaciones. Para el presente caso, se sugieren las que tienen aceptación en varios países del mundo, como lo son las NIIF para PYMES. En tal sentido indican que “Son políticas contables los principios, bases,

convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una Entidad al preparar y presentar estados financieros.

Esta Norma trata, específicamente, una transacción u otro suceso o condición; sin embargo, la Entidad no necesita seguir un requerimiento de esta NIIF, si el efecto de hacerlo no fuera material.

Si la NIIF para PYMES, no trata específicamente una transacción u otro suceso o condición, la gerencia de una Entidad, utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que de lugar a información que sea:

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios, y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
  - (i) representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
  - (ii) reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones y no, simplemente, su forma legal;
  - (iii) sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
  - (iv) sean prudentes; y,
  - (v) estén completos en todos sus extremos significativos”. (11:54)

## **2.4 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

“Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo”. (11:232)

“Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además, de los requerimientos de esta

sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas”. (11:47)

“Las notas presentarán información sobre la base para la preparación de los estados financieros.

Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros.

Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Una Entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática y hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada”. (11:46)

#### **2.4.1. Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos**

“Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- (a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- (b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo”. (11:22)

## **2.5 INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS**

“Los instrumentos financieros básicos que quedan dentro del alcance a que hace referencia esta NIIF son:

- Efectivo.
- Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la Entidades la depositante, por ejemplo, cuentas bancarias.
- Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas.
- Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar.
- Bonos e instrumentos de deuda similares.
- Inversiones en acciones preferentes no convertibles y en acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta.
- Compromisos de recibir un préstamo si el compromiso no se puede liquidar por el importe neto en efectivo”. (11:59)

## **2.6 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

“Explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y que es un conjunto de estados financieros”. (11:26)

- Estado de Situación Financiera:  
 “Establece la información a presentar en un estado de situación financiera y como presentarla, mismo que presenta los activos, pasivos y patrimonio de la Entidad en una fecha específica, al final del período sobre el que se informa”. (11:31)
- Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados:  
 “Requiere que una Entidad presente su resultado integral total para un período, es decir su rendimiento financiero para el período en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y como presentarla”. (11:31)

## **2.7 ENTIDADES A NIVEL NACIONAL QUE APROBARON LA UTILIZACIÓN DE LAS NIIF PARA LAS PYMES EN GUATEMALA**

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala publicó en el Diario Oficial, el 13 de julio de 2010, la Resolución de su Junta Directiva, donde se adopta la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES-, emitida en julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés); para constituirse como los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, a que se refiere el artículo 368 del Código de Comercio, Decreto 2-70. Para efectos de esta resolución, la descripción de las PYMES es la descrita en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que establece que dichas entidades:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. De acuerdo con esta publicación, una Entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:
  - Sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales), o
  - Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciarias para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas seguirán observando la Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala,

publicada en el Diario Oficial el 20 de diciembre de 2007, en la cual se establece el marco conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera.

La Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, también establece que para la práctica guatemalteca, la entrada en vigencia de las modificaciones que el IASB emita a la Norma Internacional en cuestión, será la que se indique en el texto de dichas modificaciones, con lo cual se busca facilitar la actualización y aplicación de dichas normas.

Las disposiciones mencionadas son obligatorias a partir del 1 de enero de 2011; sin embargo, su aplicación se dejó optativa durante el año 2010.

# **CAPÍTULO III**

## **MANUAL CONTABLE**

### **3.1 DESCRIPCIÓN DE MANUAL CONTABLE**

El manual contable es parte fundamental dentro de la información financiera de una empresa y por lo tanto, se considera una herramienta útil de control interno. Uno de los objetivos del manual contable, es facilitar las operaciones de las transacciones contables, que cada operación se registre en el rubro adecuado y que los estados financieros se presenten apropiadamente con el cumplimiento de estos objetivos.

El manual contable es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso conveniente de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros, que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la entidad, es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados agrupados en un orden lógico deductivo destinado a servir como sustento racional y sirvan como referencia a la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. El manual puede contener aspectos tales como: Estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración financiera.

#### **3.1.1 Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental**

Este manual está enmarcado en un conjunto conceptual y metodológico desarrollado por medio del sistema SIAF - SAG y en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público no Financiero. El Estado de Guatemala, es en fase de implementación de las NIIF para el sector público, derivado de la importancia que están adquiriendo estas normas a nivel internacional.

### **3.1.2 Manual de Contabilidad de la Industria de Confección**

Estos Manuales, normalmente se diseñan bajo estructura de codificación contable, que permita mantener un registro monetario y cronológico de todas sus transacciones considerando, en forma integral, los aspectos presupuestarios, contables y controles auxiliares. Además, norma y estandariza las funciones de registro y proceso contable de las transacciones.

### **3.1.3 Manual Contable para Empresas Comerciales**

Usualmente, contiene toda la información requerida por la administración para la elaboración y operación de la contabilidad, por parte de los auxiliares contables que estén a cargo de la misma. Debido a que la empresa está en crecimiento constante es necesario implementar sistemas de trabajo que faciliten ese aumento constante de operaciones.

El manual persigue facilitar la capacitación de personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa, sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes, estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables y preferentemente utilizar las normas internacionales de información financiera.

## **3.2 CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE**

Proporciona la información de cómo y de qué manera, se utilizarán las cuentas del catálogo de cuentas, la naturaleza de las cuentas si son deudoras o acreedoras, cómo se cargan y porqué tiene que abonarlas y especifica el tipo de saldo que tendrá cada una de ellas al final de un período. Cada empresa, dependiendo de su actividad económica, tendrá que adaptar su catálogo y manual de aplicación de cuentas atendiendo a sus necesidades de operación.

El manual contiene las políticas contables aplicables a la entidad, la descripción de cada una de la cuentas que integra el catálogo, los modelos de estados financieros y las formas utilizadas (formularios); así como, funciones, normas y procedimientos para el buen desarrollo del trabajo contable, con el propósito fundamental de estandarizar y unificar criterios, de acuerdo a las políticas contables establecidas por

la gerencia y que sea utilizado como instrumento de inducción de personal y control interno.

Dentro del contenido del manual contable, entre otros aspectos, se incluye la nomenclatura que se divide en grupos, según las necesidades de la Institución, entidad o empresa.

### **3.2.1 Activo Corriente**

“Una entidad clasificará un activo, como corriente, cuando:

- a) Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el activo, principalmente, con fines de negociación;
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o,
- d) Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses”. (11:32)

### **3.2.2 Activo no Corriente**

Los requisitos de clasificación y presentación de la NIIF para las Pymes, se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad.

Los activos clasificados como no corrientes, de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 1, presentación de estados financieros, no se reclasificarán como activos corrientes hasta que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF para PYMES. Los activos de una

clase que la entidad, normalmente, considere como no corrientes y se hayan adquirido, exclusivamente, con la finalidad de revenderlos, no se clasificarán como corrientes a menos que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF citada.

En ocasiones, una entidad enajena o dispone por otra vía, de un grupo de activos, posiblemente con algún pasivo directamente asociado, de forma conjunta, en una sola transacción. Ese grupo enajenable de elementos podría ser un grupo de unidades generadoras de efectivo, una unidad generadora de efectivo o parte de ella.

- a) Activos por impuestos diferidos;
- b) Activos procedentes de retribuciones a los empleados;
- c) Activos financieros que estén dentro del alcance de Instrumentos Financieros, Reconocimiento y Valoración;
- d) Activos no corrientes contabilizados de acuerdo con el modelo de valor razonable;
- e) Activos no corrientes valorados por su valor razonable menos los costes de venta; y,
- f) Derechos contractuales procedentes de contratos del seguro.

Los requerimientos de clasificación, presentación y valoración de esta NIIF aplicables a un activo no corriente (o grupo enajenable de elementos), que se clasifique como mantenido para la venta, se aplicarán también a un activo no corriente (o grupo enajenable de elementos), que se clasifique como mantenido para distribuir a los propietarios, cuando actúan como tales.

### **3.2.3 Pasivo Corriente**

“Una entidad clasificará un pasivo, como corriente, cuando:

- a) Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o,

- d) La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes”. (11:32)

### **3.2.4 Pasivo no corriente**

Está representado por todas aquellas obligaciones cuyos vencimientos exceden al plazo establecido como corriente; sin embargo, el pasivo se clasificará como no corriente si el acreedor hubiese acordado, en la fecha del balance general, conceder un período de gracia, durante el cual no pueda exigir el reembolso inmediato, que finalice al menos doce meses después de la fecha del balance general.

### **3.2.5 Patrimonio**

Es la diferencia entre el activo y pasivo, es decir lo aportado a la Entidad o empresa.

- Es una cuenta de saldo acreedor y en esta cuenta se van a contabilizar.
- Las aportaciones iniciales al constituirse la Institución, las cuales pueden ser en efectivo o en especie.
- Cualquier otra donación o aportación que se reciba para el funcionamiento de la institución.
- Las donaciones de activos, que se utilizan para el desarrollo de un Proyecto, al finalizar el mismo, siempre y cuando, el organismo que financió el Proyecto lo apruebe y exista la respectiva documentación de soporte.

### **3.2.6 Donaciones y Aportaciones**

Es una cuenta de resultados con saldo acreedor. En estas cuentas se contabilizan, básicamente, los fondos ejecutados o utilizados en un período determinado (mensual, trimestral, semestral o anual), de las donaciones recibidas para la ejecución de un Proyecto. Estas cuentas, usualmente, se utilizan en entidades no lucrativas.

### **3.2.7 Costos para Ejecución de Proyectos**

Este grupo de cuentas todas son de saldo deudor y se utilizan para contabilizar todos los gastos en que se incurren al ejecutar los diferentes Proyectos que desarrolla la Institución o empresa.

### **3.3 AUTORIZACIÓN DEL MANUAL CONTABLE**

El manual es propiedad de la empresa y se debe utilizar en relación a la nomenclatura establecida. El uso del manual es de carácter obligatorio y el personal será solidariamente responsable en el registro de las operaciones, la observancia de las políticas y, la utilización de las formas establecidas.

Previo a la realización o elaboración de un manual contable, se debe obtener la autorización de la máxima autoridad, para obtener el respaldo respectivo, dada la importancia que tiene dentro de la Organización.

Asimismo, el Manual debe contener las políticas y principios contables aprobados por la Entidad, que se observarán en los registros contables, así como la adhesión del personal a esas directrices, por lo cual es imprescindible obtener la autorización correspondiente, no solo para realizarlo, sino para ponerlo en vigencia, utilizarlo y principalmente, el procedimiento para actualizarlo periódicamente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIAGNÓSTICO DEL PROCESO CONTABLE CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA**

#### **4.1 DEFINICIÓN**

El Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala –CECG-, es una Entidad no Lucrativa que maneja fondos reducidos, por lo tanto, el departamento de Contabilidad cuenta con una sola persona, quien es la encargada de realizar todas las actividades contables y financieras de la Entidad.

A continuación se detallan las funciones que realiza:

- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración de cheques.
- Facturación (emisión de facturas especiales cuando se requiere).
- Elaboración de planilla de sueldos.
- Cálculo de sueldos, vacaciones, bono 14, aguinaldo y liquidaciones del personal.
- Reporte de cuentas por pagar.
- Reporte de cuentas por cobrar.
- Cálculo y declaración de impuestos de la Entidad.

Y como Departamento Contable también tiene sus objetivos:

- Terminar los cierres contables en el menor tiempo posible.
- Implementar el programa contable informático, el cual está a cargo del especialista en sistema de computación de la Entidad.
- La persona a cargo del departamento, debe capacitarse para la implementación del paquete contable, que lo impartirá la misma entidad.
- Cumplir con los compromisos que se tiene con la Gerencia General y demás departamentos.
- Realizar la mayor cantidad de actividades, con el menor esfuerzo y tiempo posibles.
- Contribuir, en forma efectiva, al logro de los objetivos del CECG.

## **4.2 FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS –FODA- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El departamento de contabilidad tiene las atribuciones de: Llevar a cabo la recepción y verificación de los documentos de egresos existentes. Operar los registros contables sobre la base acumulativa para poder determinar los costos y gastos, facilitando así la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución; diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la revisión de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo así, medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto.

Para determinar las acciones a seguir en el Departamento, se presenta los resultados del FODA realizado:

### **4.2.1 Fortalezas:**

- Buen ambiente laboral de trabajo
- Disponibilidad del equipo y herramientas de trabajo

### **4.2.2 Oportunidades:**

- Nuevo sistema de trabajo.
- Aprendizaje continuo en las herramientas.

### **4.2.3 Debilidades:**

- Falta de personal de apoyo en el departamento.
- Los registros contables están atrasados.
- Deficiente segregación de funciones.
- Carencia de manuales.
- Falta de fondos para que la Entidad siga funcionando.

#### **4.2.4 Amenazas:**

- Contingencia Fiscal.
- Cierre de la entidad.
- Demandas Laborales.

### **4.3 ANÁLISIS DEL PROCESO CONTABLE DEL CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA**

#### **4.3.1 Finalidad:**

Presentar estados financieros que constituyan un resumen final de todo el proceso contable correspondiente a un determinado período, donde contengan de forma clara, comprensible y precisa los resultados de operación y la situación financiera de la Entidad que evidencian la eficiencia en la gestión de los recursos.

Conocer la estructura, cualitativa y cuantitativa, de sus fuentes de financiamiento.

#### **4.3.2 Objetivos:**

Conocer la situación económica y financiera de la Entidad y su proyección futura, por medio de la información contable; así como, la verificación de los recursos económicos, financieros y humanos con que cuenta la Entidad.

#### **4.3.3 Verificación de los procesos contables**

Con la verificación de los procesos contables se pretende establecer la necesidad del manual contable en esta Entidad; por lo que se hace necesario dar a conocer las características de la información contable, lo que se abordó en capítulos anteriores de esta tesis.

### **4.4 IMPORTANCIA**

La información contable sirve, fundamentalmente, para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros Entes. Apoyar a los administradores en la planeación, organización

y dirección de los negocios. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico y ejercer control sobre las operaciones de la Entidad.

También fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas; ayudar a la conformación, de la información estadística nacional; y, contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social, que la actividad económica representa para la comunidad.

## **4.5 UTILIDAD**

De acuerdo con esta característica, la información que genera el departamento de Contabilidad del CECG es útil a todos sus usuarios, los cuales ciertamente son muy variados, de modo que cada uno de ellos puede tener particulares necesidades informativas. A fin de satisfacer esa variedad de interés, la contabilidad está estructurada bajo un método que permite suministrar información mediante estados financieros principales, estados financieros secundarios o complementarios y reportes analíticos, de uno o más elementos de dichos estados. De ellos, algunos son útiles prácticamente para cualquier usuario; el resto, se presenta en los casos que específicamente lo requieren.

Esta información es útil porque satisface dos condiciones: es significativa, es decir que se refiera a los hechos financieros pertinentes y que los mismos estén presentados, en forma tal, que se facilite su análisis e interpretación; es oportuna, es decir que se disponga de ella en el momento justo para orientar, eficazmente, las decisiones de los usuarios.

Está basada en el contenido de la información (registro de actos y situaciones efectivamente realizados y como consecuencia, presentar los elementos necesarios para su correcta interpretación, siguiendo practicas consistentes de valuación y registro para poder realizar comparaciones validas en los diferentes períodos de las entidades) y el tiempo en que ésta es obtenida y presentada a los diferentes usuarios.

#### **4.6 CONFIABILIDAD:**

Se integra con los elementos que dan al usuario el convencimiento de que se puede basar en los estados contables para formarse el juicio que requiere acerca de la Entidad sobre la cual se le informa. La teoría de la contabilidad y el método para procesarla, contienen dichos elementos.

Desde luego, esta es una característica negativa, porque resta precisión a los informes contables, pero es inevitable porque como la Entidad está en operación, ocurre que cualquiera que sea el momento en que se formulen los estados contables, habrán hechos o transacciones cuyas consecuencias no estén del todo concluidas.

Es por eso que el Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala contempla verificaciones y revisiones de procesos para evitar que eso ocurra.

#### **4.7 PROVISIONALIDAD**

Surge de la necesidad de conocer la situación financiera en la cual se encuentra la Entidad y así poder tomar decisiones; por lo que se hace necesario que la vida de la Entidad económica se divida en períodos según los requerimientos de informaciones y así conocer los resultados y modificaciones.

No debe perderse de vista el costo del sistema de contabilidad que se implemente, ya que éste deberá seleccionarse tomando en cuenta, tanto la capacidad económica de la Entidad, como las necesidades de información.

En síntesis, las características de la información contable son las siguientes:

- La información es eminentemente cuantitativa sobre Entidades económicas.
- Es información obtenida, sistemática y estructuradamente, por medio de sistemas de teneduría y de control.

Se encuentra principalmente basada en la ecuación de activos, pasivos y patrimonio. Además, es información sintética y analítica que puede combinarse desde diversos puntos de vista, es útil y flexible para la toma de decisiones. El Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala maneja los períodos contables anuales, los que están en concordancia con los cierres fiscales.

## **4.8 IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES**

Sobre lo señalado por las NIIF para PYMES, se describen los principales conceptos contables a considerarse en el Manual Contable propuesto.

### **4.8.1 Activo**

“Un activo es un recurso controlado por la institución, como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo, consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo del CECG; puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro”. (10:4) La naturaleza del saldo es deudor.

A continuación, y a manera de ilustración, se presentan ejemplo de algunos registros contables que realiza en la Entidad.

- **Caja Chica Administración**

Representa el efectivo que tiene en custodia el encargado de caja chica del Departamento de Administración para hacer gastos menores, que no excedan de Q.200.00 en cada compra.

Cargo:

Para la creación del fondo fijo de caja chica o su aumento. Se elabora una partida de apertura del fondo de caja chica.

La apertura de caja chica deberá realizarse cada vez que inicie un período contable, normalmente, sucede en enero de cada año.

Partida de Apertura del fondo de Caja Chica:

Por gastos efectuados y depósito del efectivo del fondo de caja chica, por disolución o, por cierre anual, de la caja chica.

Cargo:

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<i>Caja Chica Banco X Para la creación del fondo de caja chica, según cheque No. 57 del Banco X</i>	Q 2,500.00	Q 2,500.00

Abono:

Cuando se entrega el efectivo para la adquisición de compras menores, conforme a la política definida.

### **CARTA DE RESPONSABILIDAD MANEJO DE CAJA CHICA**

Guatemala, 01 de abril de 2014

A quien (es) corresponda: Por medio de la presente, hago constar que Yo, Juan Chapín, quien desempeño el puesto de auxiliar contable, colaboro en la administración de recursos monetarios del Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala, como responsable del fondo de caja chica. El fondo fijo asciende a la cantidad de Q 1,500.00 (un mil quinientos quetzales exactos); cuya finalidad única es cubrir pagos imprevistos de la Entidad. Asimismo, hago constar que además de la custodia, contribuiré al óptico manejo de recursos del Concejo, por medio de lo siguiente:

- 1) Seguir el procedimiento establecido para el manejo del fondo de caja chica que se me ha asignado.
- 2) Conservar integro el importe total del fondo, respaldado por efectivo, comprobantes o vales, así como responder en caso de faltantes.

- 3) Solicitar asesoría y dar sugerencias a la Administración de la Entidad, respecto al manejo del fondo.
- 4) Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado.
- 5) Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos.
- 6) Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna.
- 7) No mezclar fondos personales, con el fondo de la Entidad.
- 8) Colaborar en la realización de los arqueos periódicos del fondo, realizados por la propia institución, por los auditores internos y/o por los auditores externos.
- 9) Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, haré entrega del mismo al contador o al administrador; cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

Atentamente,

---

Nombre y firma del responsable del fondo

Partida de liquidación de gastos, por caja chica:

Abono:

NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Actividades especiales	Q 639.28	
Papelería	Q 400.00	
Abarrotes y comida	Q 300.00	
IVA por cobrar	Q 160.72	
Caja		Q 1,500.00
Por gastos efectuados según facturas adjuntas	Q 1,500.00	Q 1,500.00

- **Bancos:**

Los cargos a esta cuenta se realizan según la cuenta de banco en el que ingresan los fondos. Esta partida refleja un ingreso por donaciones recibidas.

Cargo:

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Banco X Donaciones y Aportaciones	Q 30,000.00	Q 30,000.00
Registros de transferencia recibida al Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala.	Q 30,000.00	Q 30,000.00

Abono:

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Alquileres Banco X	Q 18,000.00	Q 18,000.00
Registro de pago de sueldos correspondientes a octubre.	Q 18,000.00	Q 18,000.00

- **Anticipo a Empleados:**

Son los anticipos al sueldo otorgado a los empleados de la Entidad.

Cargo:

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Anticipo a empleados Banco X	Q 1,000.00	Q 1,000.00
Registro de anticipo de sueldo de octubre a Any Aceituno a descontar a fin de mes	Q 1,000.00	Q 1,000.00

#### **4.8.2 Pasivo Corriente**

Son cuentas de saldo acreedor, que representan las obligaciones que la Entidad tiene contraída en el momento presente; son un compromiso y una responsabilidad de actuar y cumplir con estas obligaciones que se han contraído con terceras personas por un tiempo menor a un año.

- **Cuentas por Pagar:**

La información sobre las fechas de vencimiento de los pasivos es útil para evaluar la liquidez y la solvencia de la Entidad, así como su clasificación en los Estados Financieros.

Abono:

Por el sueldo pendiente de pago

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Sueldos Cuota Laboral IGSS por Pagar Sueldos por pagar	Q 7,000.00	Q 327.00 Q 6,673.00
Registro de sueldo de José Carrizales correspondiente al presente mes	Q 7,000.00	Q 7,000.00

Cargo:

Por el pago de sueldos

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Sueldos por pagar Banco X	Q 6,673.00	Q 6,673.00
Registro del pago de sueldos por pagar del mes anterior	Q 6,673.00	Q 6,673.00

#### **4.8.3 Donaciones y Aportaciones**

Es una cuenta de resultados con saldo acreedor. En estas cuentas se contabilizan, básicamente, los fondos ejecutados o utilizados en un período determinado (mensual, trimestral, semestral o anual), de las donaciones nacionales e internacionales, recibidas para la ejecución de un Proyecto.

Cargos:

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Donaciones y Aportaciones Donaciones Causadas	Q 20,000.00	Q 20,000.00
Registro de ingresos por donaciones	Q 20,000.00	Q 20,000.00

#### **4.9 COSTO POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Este grupo de cuentas todas son de saldo deudor. Se utilizan para contabilizar todos los costos y gastos en que se incurren al ejecutar los diferentes Proyectos que desarrolla la Entidad.

Cargos:

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Gastos de talleres de capacitación	Q 20,000.00	
Banco X		Q 20,000.00
Registro de gastos realizados por taller impartido a mujeres en Quetzaltenango	Q 20,000.00	Q 20,000.00

#### **4.10 ESTADOS FINANCIEROS**

Con el objetivo de ilustrar la estructura contable de la unidad de análisis, se presentan los estados financieros actualmente en uso.

#### 4.10.1 Estado de Situación Financiera

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2012**  
(Cifras expresadas en quetzales)

<b><u>ACTIVO</u></b>		
<b>Activo no Corriente</b>		Q 25,639.78
Propiedades, Planta y Equipo	Q 104,812.49	
(-) Depreciaciones acumuladas	<u>Q (79,172.71)</u>	
<b>Activo Corriente</b>		Q 189,592.58
Caja y Bancos	Q 100.02	
Caja Chica	Q 1,500.00	
Cuentas por cobrar	<u>Q 187,992.56</u>	
<b>Suma total del Activo</b>		<b><u>Q 215,232.36</u></b> =====
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		
Patrimonio de la Institución	Q 328,105.22	Q 25,739.80
Resultado del ejercicio	<u>Q (302,365.42)</u>	
<b><u>PASIVO</u></b>		
<b>Pasivo Corriente</b>		
Cuentas por pagar	<u>Q 189,492.56</u>	Q 189,492.56
<b>Suma Pasivo y Patrimonio</b>		<b><u>Q 215,232.36</u></b> =====

#### 4.10.2 Estado de Ingresos y Gastos

Se presenta el Estado Financiero que reporta los resultados obtenidos por la Entidad.

**ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS**  
**CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA**  
**Del 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE del 2012**  
(Cifras expresadas en quetzales)

**INGRESOS** **Q 825,633.73**

Donaciones	Q	696,520.99
Otros ingresos	Q	83,263.88
Libros, servicios y grupos	Q	45,842.38
Ingresos bancarios	Q	<u>6.48</u>

**EGRESOS** **Q 1,227,999.15**

Iglesia Unida de Cristo (Discípulos) USA –  
Fortalecimiento Ecumenismo  
Construcción de una Cultura de Paz,  
Prevención y Defensa de la Violencia  
contra la Mujer, Juventud y Creación Q 133,484.25

Evangelischer Missionswek, Alemania,  
Ampliación del Ecumenismo en  
Guatemala, mediante una cultura de paz y  
practica de interculturalidad Q 53,194.48

Iglesia Unida del Canadá, Afianzando un  
Ecumenismo por la vida en Guatemala en  
un año electoral Q 299,875.68

Evangelischer Entwicklungsdienst e. V  
(EED) – Rescate de la Juventud y el  
Futuro. Animando la participación  
ciudadana de la juventud y la de la mujer  
para ser agentes de cambio por la justicia  
y la paz en un contexto multicultural Q 283,786.88

Donaciones realizadas Q 118,674.20  
CLAI Guatemala Q 5,775.00

CLAI Quito	Q	51,201.25	
ACT- Foro ACT Guatemala	Q	77,488.88	
Solidaridad	Q	35,570.92	
Gastos Administrativos	Q	100,000.00	
Resultado del ejercicio			<b><u>Q (402,365.42)</u></b>

# **CAPÍTULO V**

## **MANUAL CONTABLE PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS -ENL- CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA, CON BASE EN NIIF PARA LAS PYMES (Caso Práctico)**

### **5.1 INTRODUCCIÓN DEL CASO**

La Contabilidad, se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una entidad. De tal manera, que se constituye en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos, debido a que el ejercicio contable permite la generación de datos, reportes y balances; proceso contable, que casi siempre, se encuentra computarizado, en línea y descentralizado, de tal manera que los datos netos, acumulados y específicos se obtienen casi al instante, es decir; información que usa para la toma de decisiones.

El presente manual, está diseñado para proporcionar los lineamientos y los criterios generales sobre los procedimientos relacionados con la contabilidad general del Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala.

El propósito es que el personal involucrado en las actividades contables, conozca y aplique el presente manual y sirva como un instrumento para poder identificar, clasificar y registrar las transacciones de la Institución.

La responsabilidad de proporcionar toda la información al departamento de contabilidad es de Administración y de los encargados de los distintos proyectos que ejecutan los gastos. El departamento de contabilidad, es responsable de mantener el sistema de información contable, usando los controles necesarios para asegurar la conducción ordenada y eficiente de la información, reduciendo los riesgos de error en las cifras a niveles razonables.

El manual Contable está orientado a cumplir con las políticas y normas contables contenidas en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes (NIIF para PYMES), ya que se consideran regulaciones de alta calidad, modernas y

con respaldo internacional, que exigen seguir prácticas contables apropiadas para cada circunstancia económica.

También se pretende que el manual sea una guía para el desarrollo del proceso contable de la Institución, ya que establece los lineamientos que normarán los procedimientos y los elementos básicos de los registros en el sistema contable; de tal forma que será un instrumento de consulta y aplicación permanente.

El manual presenta una descripción del manejo de las cuentas contables que puede utilizar la Entidad, nomenclatura, principales políticas, modelos de estados financieros, entre otros. Todas las partidas anotadas en este Manual Contable son necesarias para ilustración práctica y como tales, deben de tomarse.

## **5.2 CARTA DE ENTREGA DEL MANUAL CONTABLE**

Después de realizado todo el proceso de campo y gabinete, en donde tuvo una participación importante personal con conocimientos de auditoría y organización y métodos, se presenta a la administración el Manual contable para Concejo Ecu­mérico Cristiano de Guatemala -CECG-.

**Guatemala, 1 de abril de 2013**

Señor Presidente  
Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala (CECG)  
Presente

Respetable señor Presidente:

Tengo a bien presentarle el modelo del Manual Contable para Entidades no Lucrativas -ENL-, Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala, con base en NIIF para las PYMES.

Dentro de uno de los objetivos del presente manual, es que coadyuve en la generación de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, así como para orientar al personal existente y al de nuevo ingreso, para que desarrollen sus actividades bajo las directrices aquí contenidas.

Es importante mencionar que el Manual fue elaborado teniendo en cuenta las tendencias modernas en cuanto a registros contables a nivel internacional, poniendo al CECG a la vanguardia de las entidades no lucrativas.

Aprovecho la oportunidad que se me dio de trabajar con Ustedes y dejar plasmado mi agradecimiento a autoridades y personal, por el apoyo brindado en la elaboración del manual que se les pone a su disposición.

Atentamente,

Licda. María José Barrios Suárez  
CPA 777

**MANUAL CONTABLE PARA ENTIDADES NO LUCRATIVAS  
-ENL-,  
CON BASE EN NIIF PARA LAS PYMES**



**CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA**

**GUATEMALA, ABRIL 2013**

## **CONTENIDO**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1. AUTORIZACIÓN**
- 2. ALCANCE (OBLIGATORIEDAD)**
- 3. ACLARACIONES**
- 4. PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES CONTABLES**
- 5. REGISTRO DIARIO DE LAS OPERACIONES CONTABLES**
- 6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**
- 7. INVENTARIOS**
- 8. CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN**
- 9. MODIFICACIONES**
- 10. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**
- 11. CIERRE CONTABLE**

### **II. NORMAS CONTABLES GENERALES**

- 1. PRINCIPIOS BÁSICOS**
  - 1.1 PERÍODO CONTABLE**
  - 1.2 UNIDAD MONETARIA**
  - 1.3 ENTIDAD**
  - 1.4 NEGOCIO EN MARCHA**

### **III. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

### **IV. MANUAL DE CUENTAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- 1 Activo**
- 2 Propiedad, Planta y Equipo**
- 3 Pasivo Corriente**
- 4 Patrimonio**
- 5 Los Ingresos**
- 6 Los Gastos**

### **V. NOMENCLATURA CONTABLE**

### **VI. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. AUTORIZACIÓN**

Este manual, fue aprobado y autorizado por el Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala (CECG), en sesión celebrada el 28 de diciembre de 2013, identificándose como versión 1.0 y cobrará vigencia a partir del 1 de enero de 2014.

### **2. ALCANCE (OBLIGATORIEDAD)**

El presente manual contable lo conforman estas Disposiciones Generales, las Normas Contables Generales, el Catálogo de Cuentas, la Descripción de Cuentas y Procedimiento de Registro, la Jornalización, así como los Formatos de los Estados Financieros. Su uso es obligatorio para todas las dependencias y sedes actuales y futuras del CECG.

### **3. ACLARACIONES**

Las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas, debiendo cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

### **4. PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES CONTABLES**

Las operaciones deben procesar sus operaciones contables por medio electrónico y deberán solicitar autorización a la CECG para implementarlo y cuando se produzca un cambio en dicho sistema.

La fuente documental o electrónica de cada registro contable deberá contener las explicaciones suficientes sobre la operación que se asienta.

### **5. REGISTRO DIARIO DE LAS OPERACIONES CONTABLES**

El CECG llevará los libros o registros de contabilidad, administrativos y otros que determinen las leyes o disposiciones que les sean aplicables. Las operaciones que se registren en los mismos deberán estar respaldadas con la documentación fehaciente, que llene los requisitos legales y se deberán registrar el día en que ocurran o cuando se tenga conocimiento de ellas.

### **6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

El CECG deberá archivar la documentación que respalda sus operaciones, en orden cronológico, incluyendo los estados financieros.

## **7. INVENTARIOS**

El CECG está obligado a practicar un inventario general anual de sus bienes, derechos, obligaciones y patrimonio (Activo, Pasivo y Patrimonio).

El inventario deberá elaborarse con todas las formalidades legales y contables. Asimismo, deberá integrarse las cuentas con todo detalle e información pertinente para su localización y análisis.

## **8. CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN**

- a) En el presente manual, la codificación y denominación del elemento, grupo, subgrupo y cuenta previstas en el catálogo de cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas.
  
- b) En la codificación adoptada para el Catálogo de Cuentas, se tomó en consideración lo siguiente:
  - b.1) Que permita la integración o desintegración de las cuentas.
  - b.2) Que permita el crecimiento e intercalación ordenada de las cuentas.
  - b.3) Que facilite su procesamiento por medios electrónicos.

## **9. MODIFICACIONES**

No se podrá realizar modificaciones al presente manual de instrucciones contables, excepto con la aprobación previa de la Administración de el CECG.

## **10. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

El estado de flujos de efectivo debe reflejar, únicamente, las operaciones que representan flujos de efectivo y equivalentes de efectivo. Para su elaboración, se debe utilizar el método directo de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

Se considerarán como equivalentes de efectivo, aquellas inversiones que sean fácilmente convertibles a efectivo y que venzan dentro de los tres meses siguientes a la fecha del estado

## **11. CIERRE CONTABLE**

El CECG deberá efectuar cierre de sus operaciones al finalizar el período contable ordinario. También, deberán efectuar cierres contables parciales de sus operaciones al final de cada mes.

## **II. NORMAS CONTABLES GENERALES**

### **1. PRINCIPIOS BÁSICOS**

#### **1.1 PERÍODO CONTABLE**

El período contable ordinario corresponde a la duración del año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Para efectos de los cierres contables parciales, el período corresponde a la duración de cada mes, es decir del primer día al último de cada mes.

#### **1.2 UNIDAD MONETARIA**

Las operaciones contables se deberán registrar en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala de acuerdo con el Decreto 17-2002 del Congreso de la República, Ley Monetaria.

#### **1.3 ENTIDAD**

La información incluida en los registros contables y estados financieros debe corresponder a las operaciones propias del CECG. En ese sentido, en los registros contables y estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la Entidad.

#### **1.4 NEGOCIO EN MARCHA**

El registro de operaciones debe efectuarse sobre la base de que el CECG está en funcionamiento y continuará sus operaciones dentro del futuro previsible.

## **III. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

Se observarán las políticas definidas por la NIIF para las PYMES, excepto las que se mencionan más adelante, partiendo de la libertad que deja la norma citada de adoptar determinadas políticas que no contravengan con lo que norman. En tal sentido se mencionan las siguientes:

- El mobiliario y equipo, el equipo de cómputo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la prestación de servicios o con propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un período, por lo tanto se depreciará estos componentes a lo largo de su vida útil.
- Las transacciones se deben registrar al tipo de cambio vigente en la fecha en que se realizan las mismas, siendo éstos ingresos percibidos.
- El Estado de Resultados se presentará por función de los gastos.

#### **IV MANUAL DE CUENTAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Es la descripción de cuentas así como la definición de cada una de las cuentas de la nomenclatura contable; asimismo, están definidos los procedimientos contables aplicables a CECG.

##### **1 Activo**

Se reconoce un activo en el Balance de Situación Financiera cuando es probable que se obtenga del mismo, beneficio económico futuro para la Institución; además, el activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

La Institución emplea sus activos para prestar servicios o ejecutar Proyectos capaces de satisfacer necesidades de los beneficiarios.

El efectivo, por sí mismo, rinde un servicio a la institución por la posibilidad de obtener, mediante su utilización, otros recursos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo pueden llegar por diferentes vías. Por ejemplo, un activo puede ser:

- Utilizado aisladamente o en combinación con otros activos,
- Intercambiado por otros activos,
- Utilizado para satisfacer un pasivo, o
- Por venta.

Los activos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Los activos se obtienen mediante su compra o donación, pero también pueden

generarse mediante otro tipo de transacciones. Son ejemplos de ello, los terrenos o bienes muebles recibidos por la institución, de donantes. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro, no dan lugar, por sí mismos, a activos; así, por ejemplo, la intención de comprar inventarios no cumple, por sí misma, la definición de activo.

Existe una asociación muy estrecha entre la realización de un determinado desembolso y la generación de un activo, aunque uno y otro no tienen por qué coincidir necesariamente. Por tanto, si el CECG realiza un desembolso, este hecho puede suministrar evidencia de que pueden obtenerse beneficios económicos, pero no es una prueba concluyente de que se esté ante una partida que satisfaga la definición de activo.

A continuación, se presenta la descripción de las principales cuentas y el uso que se le debe dar en los registros contables.

#### ✓ **Código 1 Activo**

##### **Código 11 Activo Corriente:**

Incluye aquellos activos o recursos de la empresa que serán realizados o, consumidos, dentro del plazo de un año a contar de la fecha de los estados financieros. Los componentes del activo corriente deberán incorporarse a los rubros o cuentas que a continuación se definen:

#### ✓ **Código 1111**

Nombre: Caja

Descripción: Fondos en caja, tanto en moneda nacional como extranjera, de disponibilidad inmediata.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Aporte de los donantes, por recaudación de los ingresos, devoluciones de impuesto, en efectivo.

Abonos: Por pago de deudas (obligaciones con terceros), pago a proveedores, pago de rentas, pago de sueldos, pago de impuestos, entre otros.

Saldo Deudor: Disponible en caja o saldada

Saldo Acreedor: No tiene

✓ 111102 Caja Chica

Registra el total de efectivo disponible para efectuar pagos de poca cuantía.

Descripción: Fondos en caja chica en moneda nacional de disponibilidad inmediata.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Aporte de Caja General

Abonos: Por pago de compras menores que no requieren de la emisión de un cheque.

Saldo Deudor: Disponible en caja o saldada

Saldo Acreedor: No tiene

✓ Código: 1112

Nombre: Bancos

Descripción: Representa los valores disponibles en la cuenta de depósitos monetarios que la Entidad mantiene en el banco.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Cuando se efectúan depósitos, traslados de fondos, nota de créditos del banco, recaudación de cobranza y cualquier otra transacción que incremente los ingresos.

Abonos: Emisión de giros, cheques, notas de débitos del banco, cargos bancarios efectuados por el banco como comisiones, impuestos y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.

Saldo Deudor: Representa dinero disponible en la cuenta corriente.

Saldo Acreedor: No tiene

✓ Código: 111201

Nombre: Banco X

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargo: Los cargos a esta cuenta se realizan según la cuenta de banco en el que ingresan los fondos. Todo depósito debe cargarse a la cuenta bancaria en que se hace la transacción, los cargos son:

- Por intereses percibidos
- Donaciones recibidas
- Traslados de fondos de una cuenta bancaria a otra
- Reintegro de cuentas pendientes de liquidar

Abono:

Todos los abonos a las cuentas de bancos serán por la emisión de cheques para:

- Cubrir gastos operativos
- Pagos a beneficiarios de proyectos
- Egresos por transferencias bancarias
- Por las notas emitidas por el banco

✓ Código: 1121

Nombre: Cuentas por Cobrar:

Descripción

Las Cuentas por Cobrar, representan derechos exigibles originados por cuentas por liquidar, anticipo a proveedores, anticipo a empleados, anticipos varios. Son cuentas de saldo deudor, en las cuales se contabilizan los derechos que tiene la Organización por fondos entregados a terceras personas, por diferentes causas.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Las Cuentas por Cobrar son controladas por una cuenta de mayor, de activo corriente, que se carga con el importe de las cuentas expedidas, se abona por valor de las cuentas cobradas y su saldo, representa el monto de las cuentas pendientes de cobro.

Cargos: Se carga por los documentos que han emitido y aceptado a la Entidad y/o aquellas personas, que han aceptado la deuda al crédito simple.

Abonos: Se abona por aquellos documentos que se han cancelado o enviado y/o cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta.

Saldo Deudor: Representa los documentos que terceros firman para ser cobrados en un tiempo estipulado y/o, al momento de emitirse un recibo a favor del usuario, cobra el servicio.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código: 112101

Nombre: Cuentas por Liquidar:

Descripción

Aquí se registra el efectivo o cheques entregados al personal del CECG, encargadas de efectuar ciertas actividades, diferentes a caja chica, que generarán gastos futuros. Dichos fondos tendrán que liquidarse con la documentación que llene los requisitos legales y contables, tales como facturas y comprobantes, que amparen los gastos efectuados.

Una vez entregado un cheque o una cantidad de dólares en efectivo, para ser liquidados posteriormente, habrá que recibir y revisar toda la documentación que ampare los gastos que cuenten con la aprobación respectiva.

Todo las erogaciones que tengan documento de soporte, habrá que enviarlos al gasto que corresponda y cuando haya cantidad a reintegrar, enviarla siempre a cuentas por liquidar, llenar la boleta de depósito para hacer una póliza de ingreso y enviarla al banco que corresponda, contra cuentas por liquidar, con lo cual se cierra la cuenta por liquidar.

En el caso de gastos ya realizados y que se necesitan que se paguen los mismos, se procederá como el caso anterior, es decir recibir, revisar toda la documentación que soporte los gastos, para efectos de trámite de pago.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Cuando se emite el cheque a nombre de la persona encargada de la realización de la actividad.

Abonos: Se abona por los documentos presentados después de realizada la actividad.

Saldo Deudor: Representa los documentos que terceros firman para ser cancelados en un tiempo estipulado y/o al momento de presentar las facturas de liquidación.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código: 1121102

Nombre: Anticipo a Proveedores

Descripción: Son cantidades entregadas, normalmente, por medio de la emisión de un cheque, que se entrega como anticipos entregados a proveedores por la compra de materiales o prestación de servicios, cuyo plazo no excede a un año, contados a partir de la fecha de los estados financieros.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Se carga el importe por compra de mercadería pendiente de recibirse.

Abonos: Se abona el precio del costo de la mercadería recibida de los proveedores.

Saldo Deudor: Representa los documentos que los proveedores firman para ser cancelados o finiquitados en un tiempo estipulado y/o al momento de emitirse una factura a favor de la Entidad cobrándole el producto o servicio recibido.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código 1121103

Nombre: Anticipo a empleados

Descripción: Es una cuenta de activo que corresponde a los anticipos al sueldo otorgado a los empleados de la Entidad, en el mes.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente.

Cargos: Cuando se otorga el anticipo al empleado que lo solicita.

Abonos: Se abona en el momento que se descuenta al empleado la totalidad o, parcialmente, la cantidad anticipada.

Saldo Deudor: Representará el saldo pendiente de descontar.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código 1122

Nombre: Otras Cuentas por Cobrar

Descripción: Comprende los derechos derivados de algunas operaciones no incluidos en los otros grupos de las cuentas por cobrar, pagos anticipados y créditos diversos a favor de la entidad.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Los documentos recibidos que amparan el derecho de cobro al trabajador.

Abonos: No tiene.

✓ Código 112201

Nombre: Deudores varios

Descripción: Corresponde a todas aquellos valores exigibles que no provengan de las actividades a que se dedica la entidad, tales como deudores por ventas de activo fijo, entre otros.

Clasificación: Activo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Se carga por los adeudos que han emitido y aceptado a la Entidad y/o aquellas personas que han aceptado la deuda al crédito simple.

Abonos: Se abona por aquellas deudas que se han cancelado o enviado como incobrable y/o cuando la persona paga, total o parcialmente, la cuenta.

Saldo Deudor: Representa las deudas aceptadas por terceros para ser cancelados en un tiempo estipulado.

Saldo Acreedor: No tiene.

## **2 Propiedades, Planta y Equipo**

Como componentes del activo fijo, deberán clasificarse todos los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la empresa y sin el propósito de venderlos. Las clasificaciones que comprenden el activo fijo son las siguientes:

✓ Código 121011

Nombre: Mobiliario y Equipo.

Descripción: Activos fijos que representan el Mobiliario y equipamiento de oficinas administrativas.

Clasificación: Activo no corriente

Subclasificación: Fijo

Cargos: Por compras de muebles, equipamiento de oficinas y por corrección monetaria del ejercicio.

Abonos: Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas de activo y depreciaciones o por ajustes de la cuenta por estar sobrevaluado o por estar registrado a un valor superior a su costo de adquisición.

Saldo Deudor: representa el valor actualizado del mobiliario y equipamiento de oficinas de propiedad de la empresa.

Saldo acreedor: No tiene.

✓ Código: 121012

Nombre: Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo.

Descripción: Es cuenta reguladora de activo y corresponde a la depreciación acumulada Mobiliario y Equipo.

Clasificación: no tiene saldo por ser cuenta reguladora

Subclasificación: Reguladora de activo.

Cargos: Se carga con la salida del mobiliario y equipo de propiedad de la empresa mediante la contabilización de las bajas, ventas o regularizaciones.

Abonos: Se abona con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los activos fijos en general que posee la empresa. Además, se abona con la corrección monetaria de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos que vienen del ejercicio anterior.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos, propiedad de la empresa.

✓ Código 121021

Nombre: Equipo de Cómputo.

Descripción: Activos fijos que representan el equipo de cómputo y software dentro de las oficinas administrativas de la entidad.

Clasificación: Activo no corriente

Subclasificación: Fijo

Cargos: Se carga por compras de equipo de cómputo, impresoras, sistemas contables entre otros.

Abonos: Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas y depreciaciones o, por ajustes de la cuenta, por estar sobrevaluado o, por estar registrado a un valor superior a su costo de adquisición.

Saldo Deudor: representa el valor actualizado del mobiliario y equipamiento de oficinas de propiedad de la empresa.

✓ Código: 121022

Nombre: Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo.

Descripción: Cuenta reguladora de Equipo de Cómputo.

Clasificación: No tiene saldo por ser cuenta reguladora

Subclasificación: Cuenta Reguladora de Activos.

Cargos: Se carga con la salida del Equipo cómputo propiedad de la Entidad mediante la contabilización de las bajas.

Abonos: Se abona con la contabilización de la depreciación del equipo de cómputo que posee la empresa. Además, se abona con la corrección monetaria de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos que vienen del ejercicio anterior.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos de propiedad de la empresa.

### **3 Pasivo Corriente**

Los pasivos pueden ser exigibles, legalmente, como consecuencia de la ejecución de un contrato, un convenio o de una obligación de tipo legal, como el caso de las cuentas por pagar por bienes o servicios recibidos.

Es necesario distinguir entre una obligación actual y un encargo o compromiso para el futuro. La decisión de adquirir activos en el futuro, no da lugar, por sí misma, al nacimiento de un pasivo.

Normalmente, el pasivo surgirá sólo cuando se haya recibido el activo o la Entidad entra en un acuerdo irrevocable para adquirir el bien o servicio.

La naturaleza irrevocable del acuerdo, significa que las consecuencias económicas del incumplimiento de la obligación dan lugar a una sanción que dejan a la Entidad, con poca o ninguna discrecionalidad, para evitar la salida de recursos (dinero) hacia la otra parte implicada en el acuerdo.

Normalmente, el pago de una obligación actual implica que la Institución entrega recursos (dinero o bienes), que llevan incorporados beneficios económicos, para dar cumplimiento a la reclamación de la otra parte.

La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo de varias maneras:

- (a) Pago de dinero,
- (b) Transferencia de otros activos,
- (c) Prestación de servicios,
- (d) Sustitución de ese pasivo por otra deuda, o
- (e) Conversión del pasivo en patrimonio neto.

Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado:

La adquisición de bienes y el uso de servicios, dan lugar a las cuentas por pagar; a menos que el pago se haya anticipado o hecho al contado.

Un préstamo bancario da lugar a la obligación de reembolsar la cantidad prestada.

Algunos pasivos pueden evaluarse, únicamente, utilizando un grado de estimación, describiendo esos pasivos como provisiones; cuando la provisión implique una obligación presente o futura, se trata de un pasivo; ejemplos de estas situaciones son, las provisiones para pagos a realizar por las garantías contenidas en los

productos, y las provisiones para cubrir obligaciones del pasivo laboral, si está pactado.

✓ **Código 21**

Total Pasivos Corrientes

Concentra, a ese nivel, aquellas obligaciones contraídas por la empresa que serán canceladas dentro del plazo de un año a contar de la fecha de los estados financieros, y agrega o desagrega los códigos que lo integran.

✓ Código 21101

Nombre: Cuentas y Documentos por Pagar.

Descripción: En este rubro se incluirán obligaciones no documentadas y las cuentas por pagar documentadas por medio de letras y otros documentos provenientes, exclusivamente, de las operaciones comerciales de la empresa.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Se carga con los pagos efectuados.

Abonos: Por aquellas deudas que se han aceptado y por los documentos registrados en el libro de compras.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Por los documentos pendientes de pago a terceros a una fecha determinada.

✓ Código: 211010101

Nombre: Proveedores

Descripción: En este rubro se incluirán las obligaciones adquiridas por bienes adquiridos y/o servicios adquiridos y que la responsabilidad de pago no transcurran más del año, pueden estar documentados por facturas provenientes, exclusivamente, de las operaciones de la Institución.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Se carga con la cancelación de la obligación

Abonos: Se abona por la aceptación de la obligación. Además, se abona con el reconocimiento de los intereses y reajustes.

Saldo Deudor: No tiene

Saldo Acreedor: Representa las obligaciones adeudadas por las cuotas cuyo vencimiento es inferior a un año.

✓ Código 211010102

Nombre: Acreedores Varios

Descripción: Obligaciones a menos de un año que no provengan de las operaciones normales de la Entidad.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Se carga por la cancelación total o parcial de la deuda. Devolución de Adquisiciones.

Abonos: Por aquellas deudas que se han aceptado y que no son Adquisiciones.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Por las deudas pendientes de pago a una fecha determinada.

✓ Código 211010103

Nombre: Cuentas por pagar

Entre los pasivos se encuentran las cuentas de los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. Tener en cuenta también que es útil la información acerca de las fechas de vencimiento de los pasivos no monetarios, tales como provisiones, con independencia de si en el balance se realiza distinción entre partidas corrientes y no corrientes.

Descripción: La adquisición de bienes y el uso de servicios dan lugar a las cuentas por pagar, son obligaciones a menos de un año que no provienen de las actividades normales de la Entidad.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Se carga por la cancelación total o parcial de la deuda.

Abonos: Por aquellas deudas que se han aceptado y que no son por compras.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Por las deudas pendientes de pago a una fecha determinada.

✓ Código 211010104

Nombre: Préstamos Bancarios

Descripción: En esta cuenta se contabilizan el financiamiento recibido por la Entidad, otorgados por instituciones bancarias, nacionales e internacionales.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Corriente

Cargos: Se carga por la cancelación total o parcial de la deuda.

Abonos: Por aquellos financiamientos.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Por las deudas pendientes de pago a una fecha determinada.

✓ Código 2110102

Nombre: Retenciones Legales

Descripción: En esta cuenta se contabilizan todas las obligaciones que la entidad tiene por pagar por concepto de retenciones, siendo estas: Retenciones del IGSS laboral, retención por Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta por facturas especiales emitidas, Impuesto sobre la Renta retenido a empleados, entre otros.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Corriente.

Cargos: Se carga por el registro en los libros contables, de los pagos realizados.

Abonos: Se abona con el pago de las mismas. Además, se pueden llevar a cabo ajustes por diferencias entre lo retenido al procesar los sueldos y las retenciones efectuadas a la fecha del pago.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Representa los fondos adeudados por este tipo de obligaciones.

✓ Código 2110103

Nombre: Provisión Prestaciones Laborales

Descripción: En esta cuenta se incluye la provisión de prestaciones laborales, como bono 14, aguinaldo, así como provisión para indemnizaciones, si es pactada.

Clasificación: Pasivo.

Subclasificación: Corriente.

Cargos: Cuando se realizan los pagos o regularizaciones, la provisión para luego efectuar el pago.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor representa la obligación del pago.

✓ Código 21101041

Nombre: Cuotas Patronales IGSS por Pagar

Descripción: En esta cuenta se incluye la cuota de IGSS patronal, que corresponde a los empleados inscritos, que incluye el IRTRA e INTECAP.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Corriente.

Cargos: Cuando se registra la provisión para luego efectuar el pago.

Abonos: Cuando se provisionan las cuotas

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor representa la obligación de pago.

✓ **Código 22**

No Corriente

Incluye aquellas obligaciones de la empresa que serán pagadas o amortizadas en plazos superiores a un año, a partir de la fecha de los estados financieros.

✓ Código 2210101

Nombre: Obligaciones con bancos e Instituciones Financieras L/P

Descripción: Préstamos otorgados, exclusivamente, por bancos e instituciones financieras con vencimiento que excedan a un año.

Clasificación: Pasivo

Subclasificación: Largo Plazo

Cargos: Se carga con la cancelación de la obligación

Abonos: Se abona por la aceptación de la obligación; además, se abona con y reajustes.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Representa las obligaciones adeudadas a los Bancos e Instituciones Financieras, por las cuotas, cuyo vencimiento es superior a un año.

#### **4 Patrimonio**

Corresponde a los bienes y recursos que se obtuvieron al iniciar operaciones y se van acumulando con otros recursos que se obtendrán en el futuro. Es una cuenta de saldo acreedor.

##### ✓ **Código 3**

Patrimonio

Corresponde al Patrimonio Institucional constituido por aportaciones de los miembros y aportaciones en propiedades, planta y equipo u otros bienes.

Es una cuenta de saldo acreedor y se van a contabilizar:

Las aportaciones iniciales al constituirse la Entidad, las cuales pueden ser en efectivo o en especie.

Cualquier otra donación o aportación que se reciba para el funcionamiento de la institución.

Las donaciones de activos que se utilizaron para el desarrollo de un Proyecto, al finalizar el mismo, siempre y cuando el organismo que financió el Proyecto lo apruebe y exista la respectiva documentación de soporte.

El Patrimonio neto, el cual se mostrará en el balance de situación financiera, depende de la evaluación que se hagan de los activos y los pasivos. Los elementos relacionados directamente con la medida del resultado, son los ingresos y los gastos.

El reconocimiento y medida de los ingresos y gastos, y por tanto del resultado, dependen en parte, de los conceptos de capital y mantenimiento del capital usados por la Fundación al elaborar los estados financieros.

## 5 Los Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminución de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto.

### ✓ Código 32

Nombre: Complemento Patrimonio

### ✓ Código 321

Nombre: Excedentes

Descripción: Representa los excedentes acumulados por la Entidad y que provienen de ejercicios anteriores ó actuales.

Clasificación: Patrimonio.

Cargos: Se carga por la distribución de los excedentes del ejercicio anterior y por la corrección monetaria.

Abonos: Se abona cuando se traslada el beneficio del ejercicio anterior.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Tiene saldo acreedor por el aumento en los excedentes.

### ✓ Código 322

Nombre: Déficit Acumulado

Descripción: Representa los déficit acumulados por la Entidad y que provienen de ejercicios anteriores.

Clasificación: Patrimonio.

Cargos: Se carga cuando se traslada el déficit del ejercicio anterior.

Abonos: Se abona por la distribución de resultados del ejercicio anterior y por la corrección monetaria.

Saldo Deudor: Tiene saldo deudor cuando los resultados del ejercicio anteriores son negativos.

Saldo Acreedor: No tiene.

### ✓ Código 323

Nombre: Resultado del Ejercicio

Descripción: Es la diferencia entre los ingresos y egresos del período.

Clasificación: Patrimonio.

Cargos: Se carga con el asiento de cierre de las cuentas de gastos del período. En caso que los ingresos sean superiores a los gastos, esta cuenta recibe un cargo por traspasar el excedente a la cuenta de Resultado Acumulado.

Abonos: Se abona con el asiento de cierre de las cuentas de ingresos del período. En caso que los ingresos sean inferiores a los gastos, esta cuenta recibe un abono por trasladar la Gasto a la cuenta de Resultado Acumulado.

Saldo Deudor: Tiene saldo deudor cuando el resultado del ejercicio es negativo.

Saldo Acreedor: Tiene saldo acreedor cuando el resultado del ejercicio es positivo.

✓ Código 324

Nombre: Productos Financieros

Descripción: Se registran los ingresos, provenientes de actividades que no corresponden al giro normal de la Entidad.

Clasificación: Estado de Ingresos y Gastos.

Cargos: Su importe se carga la final del período para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Abono: El importe de los descuentos obtenidos ó ganados, la utilidad obtenida en las transacciones de moneda extranjera y los intereses cobrados por préstamos otorgados, entre otros.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Tiene saldo acreedor cuando se tiene ganancia en la negociación de un activo.

Cargo: cuando se regularizan.

Abono: cuando se vende un activo u otro bien extraordinariamente y se obtiene beneficio en la negociación.

✓ Código 4

Nombre: Resultado

✓ **Código 41**

Nombre: Ingresos por donaciones

Corresponde a todos los ingresos ordinarios por concepto de donaciones para la Entidad durante el período cubierto por el Estado de Resultados.

✓ **Código 4101**

Nombre: Ingreso por donaciones

Descripción: Ingresos totales percibido por la entidad durante el período cubierto por el Estado de Resultados. El monto de los ingresos deberá mostrarse neto de los impuestos, ya que están exonerados.

Clasificación: Resultado.

Subclasificación: Ingresos.

Cargos: No tiene.

Abonos: Se abona por los ingresos de donaciones.

Saldo Deudor: No Tiene saldo deudor.

Saldo Acreedor: Representa los ingresos percibidos y devengados por las donaciones.

✓ **Código 42201**

Nombre: Otros Ingresos

Descripción: Ingresos que provienen de otras transacciones distintas de las principales, que no hayan sido definidas en las clasificaciones anteriores, tales como intereses bancarios

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Ingresos

Cargos: No tiene.

Abonos: Se abona por los ingresos obtenidos por estas operaciones.

Saldo Deudor: No tiene.

Saldo Acreedor: Representa los ingresos percibidos por éste concepto durante el período.

## **6 Los Gasto**

Son reducciones en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto.

Las definiciones de ingresos y gastos identifican sus características esenciales, pero no pretenden especificar las condiciones a cumplir, para que tales elementos se reconozcan en el Estado de Resultados.

Los ingresos y gastos al presentarse en el Estado de Resultados, tiene por objeto suministrar información relevante para la toma de decisiones económicas. Es necesario distinguir entre aquéllas partidas de ingresos y gastos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y aquellas otras que no. Realizar esas distinciones entre partidas de ingresos y gastos y combinarlas de diferentes formas, también permite que se presenten diversas medidas del resultado. Estas medidas se diferencian en cuanto a las partidas que incluyen, como por ejemplo, el Estado de Resultados puede presentar el margen bruto, el resultado de operación antes de impuestos, el resultado de operación después de impuestos y el resultado neto; que aunque la Entidad no es sujeta de pago de impuestos, para efectos de carácter financiero la información tiene validez para poder o no ser presentada así.

### ✓ **Código: 5**

Nombre: Gastos

Corresponde a la cuenta gastos que afecta, directamente, a la cuenta de resultados

### ✓ **Código 51101**

Nombre: Sueldos y Salarios

Descripción: Representa los gastos por concepto de sueldos que efectúa la entidad.

Se incluyen en esta cuenta todos los relacionados con los pagos al personal por la prestación de servicios en virtud de un contrato de trabajo.

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Gasto

Cargos: Se carga con la centralización de las remuneraciones mensuales, mediante un comprobante de pago. También se carga con el asiento en los libros de contabilidad.

Abonos: Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada período; además, se debe abonar regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente a la cuenta.

Saldo Deudor: Representa el gasto acumulado por concepto de remuneraciones a la fecha de los estados financieros.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código 51102

Nombre: Bonificación Incentivo

Descripción: Representa los gastos por concepto de bonificación incentivo que efectúa la Entidad. Se incluyen en esta cuenta, todos los relacionados con los pagos de bonificación realizados al personal.

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Gasto

Cargos: Se carga con la centralización de las remuneraciones mensuales, mediante un comprobante de pago. También se carga con el asiento en los libros de contabilidad.

Abonos: Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada período; además, se debe abonar regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente a la cuenta.

Saldo Deudor: Representa el gasto acumulado por concepto de remuneraciones a la fecha de los estados financieros.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código 51103

Nombre: Prestaciones Laborales

Descripción: Representa los gastos por concepto de prestaciones laborales que efectúa la entidad. Se incluyen en esta cuenta todos los relacionados con los pagos de prestaciones realizados al personal.

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Gasto

Cargos: Se carga cuando se da el caso de liquidar a un empleado, mediante un comprobante de pago. También se carga con el asiento en los libros de contabilidad.

Abonos: Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada período; además, se debe abonar regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente a la cuenta.

Saldo Deudor: Representa el gasto acumulado por concepto de prestaciones a la fecha de los estados financieros.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código 51104

Nombre: Honorarios

Descripción: En esta cuenta se registra los pagos por retribución monetaria que reciben personas que prestan servicios basados, fundamentalmente, por habilidades personales y que factura sus honorarios.

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Gasto

Cargos: Se carga cuando se recibe el documento por la prestación de servicios, mediante un factura. También se carga con el asiento en los libros de contabilidad.

Abonos: Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada período; además, se abona con regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente a la cuenta.

Saldo Deudor: Representa el gasto acumulado por concepto de remuneraciones a la fecha, de los estados financieros.

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ Código 51105

Nombre: Cuotas patronales

Descripción: En esta cuenta se registra parte del pago obligatorio del empleador al empleado.

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Gasto

Cargos: El porcentaje del salario que el patrono debe pagar mensualmente para que sus trabajadores gocen del beneficio.

Abonos: Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada período; además, se debe abonar regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente a la cuenta.

Saldo Deudor: Saldo acumulado mensualmente

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ **Código 512**

Nombre: Depreciaciones

Descripción: Corresponde al desgaste o deterioro que sufren los bienes de activo fijo como consecuencia del uso y del tiempo.

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Gasto.

Cargos: Por las depreciaciones del período.

Abonos: No tiene.

Saldo Deudor: Total de depreciaciones aplicadas

Saldo Acreedor: No tiene.

✓ **Código 513**

**Nombre: Pérdidas**

Descripción:

Surgen de operaciones extraordinarias que no corresponden a su giro normal, tal como venta de activos, donde se obtiene pérdida en la negociación.

Clasificación: Resultado

Subclasificación: Gasto.

Cargos: Por las pérdidas generadas en la negociación.

Abonos: No tiene.

Saldo Deudor: Total de las pérdidas por negociaciones extraordinarias.

Saldo Acreedor: No tiene.

## V. NOMENCLATURA CONTABLE

Es el ordenamiento de todas las cuentas de las que se sirve un sistema contable, la cual debe ser alfanumérica para la clasificación de las transacciones contables. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Es la base para la estructura de los Estados Financieros, por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

### 1 Nomenclatura Contable de Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala

<u>CÓDIGO</u>	<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ACTIVO	Elemento de E. F.
11	ACTIVO CORRIENTE	Grupo de Cuenta
111	CAJA Y BANCO	Grupo de Cuenta
1111	CAJA	Grupo de Cuenta
111101	Caja General	Sub-Cuenta
111102	Caja Chica	Sub-Cuenta
1112	BANCOS	Grupo de Cuenta
111201	Banco X	Sub-Cuenta
112	CTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	Grupo de Cuenta
1121	CUENTAS POR COBRAR	Grupo de Cuenta
112101	Cuentas por Liquidar	Sub-Cuenta
112102	Anticipo a Proveedores	Sub-Cuenta
112103	Anticipo a Empleados	Sub-Cuenta
112104	Anticipos Varios	Sub-Cuenta
1122	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	Grupo de Cuenta
112201	Deudores Varios	Sub-Cuenta
112202	Cuentas por Cobrar Varias	Sub-Cuenta
12	ACTIVO NO CORRIENTE	Grupo de Cuenta
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Grupo de Cuenta
12101	MOBILIARIO Y EQUIPO	Grupo de Cuenta
121011	Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
121012	(-) Dep. Acumulada Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
12102	EQUIPO DE COMPUTO	Grupo de Cuenta
121021	Equipo de Cómputo	Sub-Cuenta
121022	(-) Dep. Acum. Eq. de Cómputo	Sub-Cuenta
2	PASIVOS	Elemento de E. F.
21	PASIVOS CORRIENTES	Grupo de Cuenta
211	PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	Grupo de Cuenta

21101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Grupo de Cuenta
2110101	CUENTAS POR PAGAR	Sub Grupo de Cuenta
211010101	Proveedores	Sub-Cuenta
211010102	Acreedores Varios	Sub-Cuenta
211010103	Cuentas por Pagar	Sub-Cuenta
211010104	Préstamos Bancarios	Sub-Cuenta
2110102	RETENCIONES LEGALES	Sub Grupo de Cuenta
211010201	Retención Laboral IGSS	Sub-Cuenta
211010202	Retención IVA	Sub-Cuenta
211010203	Retención I.S.R.	Sub-Cuenta
211010204	Retención I.S.R. a Asalariados	Sub-Cuenta
2110103	PROVISIÓN PRESTACIONES LABORALES	Grupo de Cuenta
21101031	Provisión Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
21101032	Provisión Aguinaldo	Sub-Cuenta
21101033	Provisión Bono 14	Sub-Cuenta
21101034	Provisión Indemnización	Sub-Cuenta
2110104	PROVISIÓN CUOTA PATRONAL IGSS	Grupo de Cuenta
21101041	Cuota Patronal IGSS por Pagar	Sub-Cuenta
22	PASIVO NO CORRIENTE	Grupo de Cuenta
221	PASIVO NO CORRIENTE LARGO PLAZO	Grupo de Cuenta
22101	PRÉSTAMO BANCARIOS	Grupo de Cuenta
2210101	Oblig. con Bancos e Instituciones L/P	Sub-Cuenta
3	PATRIMONIO	Elemento de E. F.
31	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	Grupo de Cuenta
311	Aportaciones de Miembros o Donantes	Grupo de Cuenta
312	Propiedad, Planta y Equipo Acumulado	Grupo de Cuenta
32	Complemento Patrimonio	Grupo de Cuenta
321	Beneficios Acumulados	Sub-Cuenta
322	Déficit Acumulado	Sub-Cuenta
323	Resultado del Ejercicio	Sub-Cuenta
324	Ganancia	Subcuenta
4	RESULTADOS	Elemento de E. F.
41	INGRESOS POR DONACIONES	Grupo de Cuenta
4101	Ingresos por Donaciones	Sub-Cuenta
42	OTROS INGRESOS	Grupo de Cuenta
422	INTERESES FINANCIEROS	Grupo de Cuenta
42201	Intereses Bancarios	Sub-Cuenta
5	GASTOS	Título
51	GASTOS INSTITUCIONALES	Grupo de Cuenta
511	PERSONAL	Grupo de Cuenta
51101	SUELDOS Y SALARIOS	Grupo de Cuenta
5110101	Secretario General	Sub-Cuenta
5110102	Secretaría Ejecutiva	Sub-Cuenta
5110103	Directora de Comunicación y Producción	Sub-Cuenta
5110104	Coordinador de Programas	Sub-Cuenta

5110105	Contabilidad	Sub-Cuenta
51102	BONIFICACIÓN INCENTIVO	Grupo de Cuenta
5110201	Secretario General	Sub-Cuenta
5110202	Secretaría Ejecutiva	Sub-Cuenta
5110203	Directora de Comunicación y Producción	Sub-Cuenta
5110204	Coordinador de Programas	Sub-Cuenta
5110205	Contabilidad	Sub-Cuenta
5110206	Bonificación al Personal	Sub-Cuenta
51103	Prestaciones Laborales	Grupo de Cuenta
51103.01	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
51104	HONORARIOS	Grupo de Cuenta
5110401	Personal por Servicios	Sub-Cuenta
51105	CUOTAS PATRONALES	Grupo de Cuenta
5110501	Cuota Patronal IGSS	Sub-Cuenta
512	DEPRECIACIONES	Grupo de Cuenta
51201	Depreciación Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
51202	Depreciación Equipo de Computación	Sub-Cuenta
52	GASTOS DE PROYECTOS	Grupo de Cuenta
522	EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS	Grupo de Cuenta
52202	Materiales	Grupo de Cuenta
52202011	Becas	Sub-Cuenta
5220203	Reproducción de Material	Sub-Cuenta
523	VIAJES, ESTANCIAS Y DIETAS	Grupo de Cuenta
52301	Viáticos personal de proyectos	Sub-Cuenta
524	PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES	Grupo de Cuenta
52401	Encuentros Varios	Sub-Cuenta
525	ORGANIZACION COMUNITARIA	Grupo de Cuenta
52501	Honorario p/encuestas de la organización	Sub-Cuenta

## VI. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros presentarán, razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la Entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección de *Conceptos y Principios Generales*, así:

- (a) Se supone que la aplicación de la *NIIF para las PYMES*, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.

- (b) La aplicación de esta NIIF por parte de la Entidad con obligación pública de rendir cuentas, no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta NIIF.

La información adicional a revelar, a la que se ha hecho referencia en el inciso (a), es necesaria cuando el cumplimiento con requerimientos específicos de la NIIF para PYMES, es insuficiente para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y rendimiento financiero de la Entidad; por tal motivo, se proporciona la mayor cantidad de información posible, en los formatos de Estados Financieros propuestos, excepto las notas a los estados financieros que no se consideraron necesarios, ya que dependerán del contenido de los estatutos de el CECG y de los propios estados financieros.

**MODELO DE ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS  
 CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013  
 (Cifras expresadas en quetzales)**

INGRESOS			XXXXX
INGRESOS POR DONACIONES		XXXXX	
Ingresos por Donaciones	XXXXX		
OTROS INGRESOS			
INTERESES FINANCIEROS		<u>XXXX</u>	
Intereses Bancarios	<u>XXXXX</u>		
GASTOS			
GASTOS INSTITUCIONALES			XXXXX
PERSONAL		XXXXX	
Sueldos y Salarios	XXXXX		
Bonificación	XXXXX		
Honorarios	XXXXX		
Cuotas Patronales IGSS	<u>XXXXX</u>		
GASTOS DE PROYECTOS		<u>XXXXX</u>	
EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS			
Materiales	XXXXX		
Viajes, Estancias y Dietas	XXXXX		
Participantes en Actividades	XXXXX		
Organización Comunitaria	<u>XXXXX</u>		
Excedente del Ejercicio			<hr/> <u>XXXXX</u> <hr/>

**MODELO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
 CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA  
 AL 31 DE DICIEMBRE 2011  
 (Cifras expresadas en quetzales)**

<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			XXXXX
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		XXXXX	XXXXX
Audiovisuales	<u>XXXXX</u>		
MOBILIARIO Y EQUIPO		XXXXX	
Mobiliario y Equipo	XXXXX		
(-) Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	<u>(XXXXX)</u>		
EQUIPO DE COMPUTO		<u>XXXXX</u>	
Equipo de Cómputo	XXXXX		
(-) Dep. Acumulada Equipo de Computo	<u>(XXXXX)</u>		
 <b>ACTIVO CORRIENTE</b>			 XXXXX
CAJA			XXXXX
CAJA CHICA			XXXXX
BANCOS X			XXXXX
Donaciones		<u>XXXXX</u>	
 CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			 XXXXX
CUENTAS POR COBRAR		XXXXX	
Cuentas por Liquidar	XXXXX		
Anticipo a Proveedores	<u>XXXXX</u>		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR		<u>XXXXX</u>	
Prestamos a empleados	XXXXX		
Deudores Varios	XXXXX		
Cuentas por cobrar varias	<u>XXXXX</u>		
Total Activo			<u><u>XXXXX</u></u>
 <b>PATRIMONIO NETO</b>			 XXXXX
PATRIMONIO INSTITUCIONAL			<u>XXXXX</u>
RESULTADOS		<u>XXXXX</u>	
Resultados de Ejercicios Anteriores	XXXXX		
Resultado del Ejercicio	<u>XXXXX</u>		
 <b>PASIVO CORRIENTE</b>			 XXXXX
PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO			XXXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		<u>XXXXX</u>	
RETENCIONES LEGALES			
Retención Laboral IGSS por Pagar	XXXXX		
Cuota Patronal IGSS por Pagar	<u>XXXXX</u>		

<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		XXXXX
PASIVO NO CORRIENTE		
CUENTAS POR PAGAR		XXXXX
Cuentas por Pagar EED	<u>XXXXX</u>	
PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR		<u>XXXXX</u>
Bono 14	XXXXX	
Aguinaldo	XXXXX	
Indemnización	<u>XXXXX</u>	
Suma total de Pasivo y Capital		<u><u>XXXXX</u></u>

**MODELO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**(Método Directo)**  
**CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2013**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

Estado de flujo de efectivo por el método directo

**Flujos de efectivo de las actividades de operación**

Donaciones recibidas	XXXXX	
Pagos a proveedores y al personal	XXXXX	
Efectivo generado por las operaciones	XXXXX	
Intereses pagados	XXXXX	
Impuestos sobre las ganancias pagados	XXXXX	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	XXXXX	XXXXX

**Flujos de efectivo por actividades de inversión**

Adquisición de propiedades, planta y equipo	XXXXX	
Cobros por venta de equipo	XXXXX	
Intereses cobrados	XXXXX	
Ingresos Extraordinarios	XXXXX	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión	XXXXX	XXXXX

**Flujos de efectivo por actividades de financiación**

Cobro de préstamos tomados a largo plazo	XXXXX	
Pago de Intereses	XXXXX	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	XXXXX	XXXXX
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo	XXXXX	
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo	XXXXX	
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo	XXXXX	

**MODELO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
 CONCEJO ECUMÉNICO CRISTIANO DE GUATEMALA  
 AL 31 DE DICIEMBRE 2013  
 (Cifras expresadas en quetzales)**

	Capital		Prima emisión.	Reservas	(Acciones y participaciones en patrimonio propias)	Resultado de ejercicios anteriores	Otras aportaciones de socios	Resultado del ejercicio	(Dividendo a cuenta entregado)	Otros instrumentos de patrimonio neto	Ajustes por cambio de valor	Subvenciones donaciones y legados recibidos	TOTAL
	Escriturado	No exigido											
<b>A. SALDO, FINAL DEL AÑO 200X - 2</b>													
I. Ajustes por cambios de criterio 200X-2 y anteriores													
II. Ajustes por errores 200X-2 y anteriores													
<b>B. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 200X-1</b>													
I. Total ingresos y gastos reconocidos													
II. Operaciones con Donantes													
1. Aumentos de Capital Institucional													
2. ( - ) Reducciones de Capital Institucional													
III. Otras variaciones del patrimonio neto													
<b>C. SALDO, FINAL DEL AÑO 200X - 1</b>													
I. Ajustes por cambios de criterio 200X-1													
II. Ajustes por errores 200X-1													
<b>D. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 200X</b>													
I. Total ingresos y gastos reconocidos.													
II. Operaciones con Donantes													
1. Aumentos de Capital Institucional													
2. ( - ) Reducciones de Capital Institucional													
3. Otras operaciones con Donantes													
III. Otras variaciones del patrimonio neto.													
<b>E. SALDO, FINAL DEL AÑO 200X</b>													



## CONCLUSIONES

1. De acuerdo a la hipótesis planteada, el modelo de *manual contable* que se ha desarrollado en esta investigación, muestra un método accesible y de fácil aplicación en el Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala. El modelo que se plantea permite generar, en el menor tiempo posible y de una manera oportuna, la información contable requerida por la Institución. De esta manera, se asegura la pronta y adecuada toma de decisiones y resultados confiables, que contribuyan a mejorar el rendimiento y el crecimiento de la Institución.
2. La presente investigación ha sido realizada de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera aplicable para las Pequeñas y Medianas Entidades, lo cual queda reflejado en el capítulo II; así también, se toma en cuenta las reformas tributarias y los diversos decretos aprobados por el Congreso de la República de Guatemala.
3. De acuerdo a la investigación realizada, en el “Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala”, se hizo necesario realizar un diagnóstico al Departamento de Contabilidad, encontrándose debilidades manifestadas en la elaboración de Estados Financieros, debido a la carencia de una herramienta adecuada para el registro de las operaciones contables, esto ha generado uso de tiempo y recursos innecesarios.
4. Una de las principales causas por las que no se ha implementado un Manual Contable en el Concejo Ecuménico Cristiano de Guatemala, es la falta de recursos económicos. Las entidades donantes no han definido una partida presupuestaria para que el mismo se realice y, de esa forma, agilizar los procesos de información financiera.
5. Debido a la falta de un instrumento, como un Manual Contable, en la investigación realizada, se muestran las debilidades en los registros y los procedimientos contables y las condiciones en que las mismas se realizan, las cuales hacen que la información se presente extemporáneamente.

## RECOMENDACIONES

1. Con la aplicación de la NIIF para PYMES, se hace necesario que el personal que está a cargo del Departamento de Contabilidad, se actualice en los conocimientos de dichas normas, así como capacitaciones continuas o sistemáticas para conocer las reformas fiscales y tomarlas en cuenta para la elaboración los registros contables y estados financieros, ya que implica elaborar conciliaciones entre la norma financiera y los criterios fiscales.
2. Manejar adecuadamente el presente manual contable permitirá a la entidad, tener información financiera con prontitud y exactitud, además representa economía para el CECG porque no se requiere de más personal y permite obtener resultados inmediatos, porque el tiempo que se empleará para ingresar información contable al sistema computarizado, será menos del que actualmente se utiliza, al hacerlo de forma manual.
3. La presentación de los resultados financieros ante los donantes, será de vital importancia, porque de allí dependerá la decisión de dar un aporte, específicamente, para la obtención de un moderno sistema contable computarizado, que fundamente en el presente manual.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.  
Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF – para la presentación de Estados Financieros en Guatemala.
2. Asamblea Nacional Constituyente  
Constitución Política de Guatemala, 1985. Edición 17 Mayo 2010. Páginas 76.
3. Congreso de la República Código Civil
4. Congreso de la República. Código de Comercio. Decreto 2-70. Ediciones Arriola.
5. Congreso de la República. Decreto 02- 2003. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo.
6. Congreso de la República. Decreto 10-2012 del Congreso de la República. Ley de Actualización Tributaria.
7. Congreso de la República. Decreto 72-2008. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2009.
8. Congreso de la República. Decreto 1441 y sus reformas. Código de Trabajo.
9. Congreso de la República. Decreto 27-92 y sus reformas. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
10. Fundación Rigoberta Menchú Tum. Manual de Contabilidad General.  
Departamento de Contabilidad. Noviembre 2001. Páginas 75.

11. International Accounting Standards Committee Foundation. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Edición Julio 2012. Páginas 257.
12. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1123. Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### **WEB-GRAFÍA**

13. [http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/2\\_2.pdf](http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/2_2.pdf).
14. [http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/2\\_2%20AnalisisRegimenJuridicoONG.pdf](http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/2_2%20AnalisisRegimenJuridicoONG.pdf).
15. [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3107.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3107.pdf).
16. <http://www.oj.gob.gt>.
17. <http://www.niifpymes.com/estados-financieros>.
18. [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3232.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3232.pdf).
19. <http://www.concejoecumenico.org/>.