


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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a seated man in a crown, surrounded by various heraldic symbols including a lion, a castle, and a cross. The Latin motto "CETERA SPERABIS CONSPICUA CAROLINA ACADIA COACTEMANANTER" is inscribed around the perimeter of the seal.

**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FINANCIERO DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA QUE
EJECUTA PROGRAMA DE BECAS A NIVEL EDUCACIÓN
SUPERIOR DIRIGIDO A MUJERES"**

ROSA VILMA TUY TOCOCH

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, AGOSTO DE 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FINANCIERO DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA QUE
EJECUTA PROGRAMA DE BECAS A NIVEL EDUCACIÓN
SUPERIOR DIRIGIDO A MUJERES"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ROSA VILMA TUY TOCOCH

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, agosto 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**

Área Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz
Área Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Secretario	Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega
Examinador	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

Guatemala, 10 de noviembre 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Ciudad Universitaria, zona 12

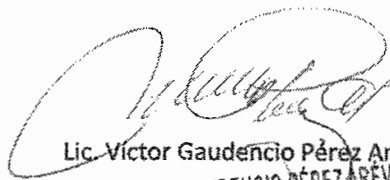
Señor Decano:

Atentamente me dirijo a usted atendiendo el oficio de Junta Directiva con fecha 20 de agosto 2009, en donde fui designado para asesorar el trabajo de tesis titulado **"Diseño de un sistema de control interno contable-financiero de una entidad no lucrativa que ejecuta programa de becas a nivel de educación superior dirigido a mujeres"** presentado por la estudiante Rosa Vilma Tuy Tocoeh.

El trabajo de tesis en referencia ha sido elaborado de conformidad a los métodos y técnicas de investigación requeridos, razón por la cual me permito recomendarlo para su defensa en el Examen Privado de Tesis.

Sin otro particular, me es grato suscribirme del señor Decano.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Victor Gaudencio Pérez Arévalo
LIC. VICTOR GAUDENCIO PÉREZ ARÉVALO
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 3358



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO 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 90-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 10 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA QUE EJECUTA PROGRAMA DE BECAS A NIVEL EDUCACIÓN SUPERIOR DIRIGIDO A MUJERES", que para su graduación profesional presentó la estudiante ROSA VILMA TUY TOCOCH, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABREJA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROSENDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.

Ingrid



DEDICATORIA

A DIOS

Por darme vida, salud, fortaleza y perseverancia guiando mis pasos para alcanzar mi preciado sueño.

A MIS PADRES

Marcelo Tuy Vicente (QEPD), Alejandra Tococho García Vda. De Tuy, por su amor y ejemplo de constancia y perseverancia para alcanzar mi meta.

A MIS HIJOS

Dorsy Betzabé, Rebeca Beatriz y Santos Gustavo, por su amor, paciencia, apoyo y compañía en todo el proceso de mi carrera.

A MIS HERMANOS

Estela, Rigoberto Aurelio, Carlos Ernesto, Olga Mercedes, María del Carmen, Gloria Alejandrina, Clara Isabel, Randolpho Marcial (+) e Israel Indalecio, mi gratitud por su apoyo incondicional.

A MI FAMILIA EN GENERAL

Con cariño sincero

A MIS AMIGOS DE ESTUDIO

José Miguel, Sandra Mildreth, Karina Lucrecia y Olga Marina, por todos los momentos de estudios y esfuerzos compartidos.

A LAS INSTITUCIONES

Asociación Proyecto Miriam, por todo su apoyo en el proceso de culminación de mi carrera

A Servicios Jurídicos y Sociales S.C. por la oportunidad de formar parte de su equipo de trabajo y el apoyo incondicional en el proceso de mi carrera

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS

1.1	Antecedentes	01
1.1.1	Definición y características	02
1.2	Procedimientos de constitución de las Organizaciones no lucrativas	02
1.3	Obligaciones de inscripción ante las instancias competentes	03
1.3.1	Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas	03
1.3.2	Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT	04
1.4	Clasificación de las Organizaciones no lucrativas	05
1.4.1	Por la cobertura geográfica	05
1.4.2	Por sus Actividades	05
1.5	Principales ventajas de las Organizaciones no lucrativas	06
1.6	Legislación civil, fiscal y laboral aplicable	07
1.6.1	Legislación civil	07
1.6.2	Legislación fiscal	07
1.6.3	Legislación laboral	09
1.7	Objetivos	11
1.8	Estructura Organizativa básica de las entidades no lucrativas	11

CAPÍTULO II CARACTERIZACION DE LA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO, QUE DESARROLLA UN PROGRAMA DE BECAS

2.1	Reseña histórica de la entidad	12
2.1.1	Constitución y Registro de Asociación Proyecto MIRIAM	13
2.1.2	Registro de nombramientos de Representante legal	14
2.1.3	Registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT	14
2.1.4	Beneficiarias del Programa de Becas	15
2.2	Sedes	15
2.3	Estructura organizativa de la entidad	16
2.4	Administración	19
2.4.1	Sistema de control	19
2.4.2	Sistema contable	20

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

3.1	Definición	22
3.2	Base técnica del control interno	22
3.2.1	Desde el punto de vista de las Normas Internacionales de Auditoría	22
3.2.2	Entendimiento de la entidad, su ambiente e identificación y evaluación de riesgos significativos	23
3.2.3	Procedimientos de auditoría para responder a riesgos evaluados	24
3.3	Control interno desde el punto de vista del informe COSO I y COSO II	25
3.3.1	Objetivos de control interno	26
3.3.2	Importancia del control Interno	27

3.3.3 Componentes del control interno con enfoque COSO II	28
3.3.4 Método de evaluación de control interno	34
3.3.5 Aplicación de Manuales como instrumentos de control interno	35
3.3.5.1 Objetivos del manual	35
3.3.5.2 Pasos para elaboración de un manual	35
3.3.5.3 Contenido de un manual	37

**CAPÍTULO IV
CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL CONTROL EN EL PROCESO DE ELABORACION
DE INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA EN LA ONG COMO UNIDAD DE ANÁLISIS**

4.1 Antecedentes	39
4.2 Fuentes de financiamiento	39
4.3 Situación actual del control interno de la entidad	40
4.3.1 Limitados instrumentos de control	40
4.3.2 Dificultad en la elaboración de la información financiera	41
4.3.3 Deficiente análisis de Estados Financieros	41
4.3.4 Incumplimiento de obligaciones fiscales y legales	42
4.3.5 Insuficientes políticas institucionales existentes	42
4.3.6 Dificultades por el Incremento de las operaciones	43

**CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE-FINANCIERO DE UNA
ENTIDAD NO LUCRATIVA QUE EJECUTA PROGRAMA DE BECAS**

5.1 Presentación	44
5.2 Propuesta de servicios profesionales	45
5.3 Memorando de Planeación	49
5.4 Índice de papeles de trabajo	53
5.5 Estrategia de evaluación de control interno	54
5.5.1 Cuestionarios de control interno con enfoque COSO II	56
5.5.2 Cédulas narrativas	64
5.5.3 Cédula de deficiencias	73
5.5.4 Matriz de Riesgo	76
5.5.5 Mapa de Riesgo	77
5.5.6 Análisis de la situación actual aplicando el método COSO II	78
5.5.7 Viabilidad de la aplicación del enfoque COSO II en entidades no lucrativas	78
5.6. Informe de evaluación del control interno de la Asociación Miriam	80
5.7 Diseño propuesto del sistema de control interno	83
5.7.1 Presentación	84
5.7.2 Manual de Organización	86
5.7.3 Manual de Normas y Procedimientos	103

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La participación de las organizaciones no lucrativas locales, nacionales e internacionales en el desarrollo de la población Guatemalteca especialmente rural, ha sido importante y visible a partir del acompañamiento de éstos en el apoyo financiero, técnico y social en sus diversas manifestaciones, desde sus especialidades y espacios. Su aporte en la consecución de diversos tipos de proyectos y programas a corto y largo plazo en el área social, educativo, de infraestructura, fortalecimiento Institucional, tecnológico, etc., es respuesta a las necesidades manifestadas por sectores de la población menos atendidas por los servicios y programas públicos.

La intervención de estas Organizaciones es acompañada muy de cerca por los y las líderes del gobierno local en la gestión de financiamientos para dichos proyectos, lo cual conlleva la responsabilidad de administrar los recursos con la transparencia debida y cumpliendo las condiciones contractuales que se establecen en los convenios firmados entre las partes. Estas a su vez por las características de su funcionamiento las hace especiales, ya que su elemento más importante es el desarrollo humano y los procesos de relaciones interpersonales.

En la investigación se ha comprobado que existe poca información relacionada a los alcances y resultados de la implementación de sistemas de control interno específico para las organizaciones no lucrativas, por lo que en éste trabajo de tesis “Diseño de un sistema de control interno contable – financiero de una entidad no lucrativa que ejecuta programa de becas a nivel de educación superior dirigido a mujeres” se han tomado como base los fundamentos teóricos del Control Interno aplicables a los procesos administrativos.

El tema ha sido desarrollado en cinco capítulos, que se describen a continuación.

El Capítulo I, se refiere a los antecedentes, definiciones, características de funcionamiento, marco legal y fiscal que rige desde la constitución y funcionamiento de las organizaciones locales, nacionales e internacionales no lucrativas que funciona en la República de Guatemala.

El Capítulo II, está dedicado al conocimiento de la naturaleza, reseña histórica del origen, proceso de desarrollo, crecimiento y funcionamiento de la Asociación Proyecto MIRIAM para la promoción Intelectual de la Mujer en Guatemala, el desarrollo de éste capítulo ha permitido tener mayor certeza de las áreas a fortalecer y desarrollar, así mismo se comprende de mejor manera la presencia de elementos que tienen incidencia en el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad los cuales fueron abordados en la parte práctica.

El Capítulo III, se refiere al marco teórico en que se basa el Control Interno como sistema y su enfoque de acuerdo al Informe COSO II, el contenido de éste capítulo es fundamental para definir el desarrollo del Modelo de sistema de control interno más idóneo al funcionamiento de la Asociación Proyecto MIRIAM, considerando sus características.

El Capítulo IV, hace referencia a los antecedentes de la gestión integral de la entidad, el origen de sus recursos y las condiciones generales en que se encuentra actualmente el funcionamiento organizativo y administrativo la Asociación Proyecto MIRIAM, se confirman las principales dificultades y vacíos que existen en éstas áreas, si bien es cierto que se han alcanzado metas, ampliar cobertura, incrementar el número de beneficiarias y gestión de nuevos proyectos, estos han sido logrados con mayor esfuerzo y recursos.

El Capítulo V, en la primera parte, se presenta el proceso técnico en que se desarrolla la propuesta de Sistema de control interno, elaborando una planeación, la definición y presentación de los términos en que se desarrollará el compromiso, la preparación de las herramientas que se aplicarán y la estrategia que se empleará para la evaluación del control interno de la entidad.

En un segundo momento se realiza la evaluación de la situación real del funcionamiento del programa y se auxilia el proceso con cuestionarios de control interno enfocado en los ocho componentes según el enfoque COSO II, que incluye la elaboración de una Matriz de Riesgos y un Mapa de Riesgos, en éstas dos últimas se concentra información obtenida de la evaluación realizada; en un tercer momento considerando los resultados de la evaluación y las características de la gestión de la Asociación Miriam, se fundamenta el diseño de un sistema de control interno para el Programa de Becas a través de Manuales Organizativo y de Normas y Procedimientos con el desarrollo de éstas dos herramientas se finaliza éste capítulo.

Los resultados esperados es hacer uso del sistema a corto plazo, su implementación integra permitirá eficiencia, eficacia, confiabilidad, transparencia y control de la administración general de los recursos y que se reflejará en la información financiera que genere las operaciones cotidianas de la Asociación Proyecto MIRIAM.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones que se derivan de la presente investigación, la bibliografía consultada que sirvió de base teórica del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS

1.1 Antecedentes

Las organizaciones no gubernamentales en América Latina surgen a partir de las múltiples necesidades de los pueblos que su Gobierno no resuelve y que por lo regular los programas que éstos ejecutan en el período que les corresponde, suelen ser programas del Gobierno de turno, de carácter inmediato, naturaleza paliativa y sin que éstos resuelvan los problemas estructurales, económicos y sociales del país.

Las organizaciones no lucrativas se les caracteriza por su conciencia de transitoriedad, enfocan sus acciones en aspectos defensivos y de sobrevivencia material; el hambre, el conflicto social, la crisis económica, los altos índices de violencia, las secuelas de más de treinta y seis años de lucha interna y la inseguridad en toda su dimensión, les ha generado replantear su existencia por períodos más largos y con enfoque mejor estudiado.

Entre los años 1960 y 1975 las entidades no lucrativas realizaron actividades asistencialistas pero con el tiempo fueron redefiniendo sus objetivos al promover procesos de desarrollo auto sostenibles y desarrollo de capacidades en líderes comunitarios para la incidencia en las políticas de Estado; así mismo, el área de Fortalecimiento Institucional es una más de sus prioridades, debido a la necesidad de mostrar transparencia en el manejo de los recursos provenientes de donaciones de comunidades y países extranjeros que con su aporte se realizan programas de diversa índole enfocadas al desarrollo integral de los pueblos.

Éstas organizaciones “Constituyen una estructura de intermediación social, que fundamentalmente promueven y desarrollan capacidades institucionales que articulan con mayor eficacia las demandas de las bases sociales frente al aparato económico,

Político y social del Estado ante los diferentes proyectos del Gobierno y de la Sociedad Civil.” (26:1)

Su mayor fortaleza es partir de las necesidades sentidas por la población en las que enfocan su atención, mediante programas y proyectos de educación, economía, infraestructura, etc.

1.1.1 Definición y características: en su esencia se definen las Organizaciones no lucrativas como “entidades de carácter privado, con fines y objetivos humanitarios y sociales definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, nacionales y regionales, así como de organismos internacionales.” (26:2)

Las características más importantes son las siguientes:

- ✓ En sus estatutos establecen que no tienen por fin generar utilidades
- ✓ Todo ingreso de recursos económicos y materiales serán utilizados expresamente para el cumplimiento de sus objetivos previstos y alcance de su misión y visión
- ✓ El ejercicio de cargos directivos será de carácter ad honorem y no podrán ocupar puestos de trabajo remunerado dentro de la entidad mientras ejerzan su función en junta directiva. para mantener la independencia de criterio
- ✓ Todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos por la entidad no podrán ser distribuidos entre sus integrantes.
- ✓ Los intereses que generen la o las cuentas bancarias que estén a nombre de la entidad serán utilizadas en las acciones que contribuyan al alcance de sus objetivos.
- ✓ Deberán cumplir con las responsabilidades legales y fiscales a que estén afectas.

1.2 Procedimiento de Constitución de las Organizaciones no lucrativas.

La constitución de estas entidades se basa en lo estipulado en el Código Civil, Decreto Ley 106, artículo 15, inciso 3 que reza “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

fuera 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 considerarán también como asociaciones." (3:14)

Se Constituyen a través de escritura pública y adquieren personalidad jurídica propia y distinta a la de sus integrantes.

Al mismo tiempo y en base a su escritura pública elaboran el contenido de los Estatutos que regulará su funcionamiento.

1.3 Obligaciones de inscripción ante las instancias competentes.

1.3.1 Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas

Las normas guatemaltecas indican que las Asociaciones sin fines de lucro también tiene la responsabilidad de registrarse en donde corresponde y para este caso queda a cargo del Ministerio de Gobernación, la inscripción y registro de las personas jurídicas, según lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 649-2006 de la Creación del Registro de Personas Jurídicas a cargo del Ministerio de Gobernación, en el que se cita "Las Gobernaciones Departamentales de toda la república, tendrán a su cargo la recepción de todas las solicitudes relativas a la inscripción, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las personas jurídicas, e inscripción de representantes legales. Las solicitudes serán ingresadas y operadas inmediatamente en el Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas (SIRPEJU)." (24:1)

Presentación de requisitos básicos para la inscripción

- a) Solicitud de inscripción
- b) Primer testimonio de la escritura constitutiva y duplicado
- c) Un timbre fiscal de Q0.50 para la razón registral.
- d) Todo lo anterior adjunto en un folder tamaño oficio
- e) El pago de Q 150.00 por concepto de cuota de inscripción

1.3.2 Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

1.3.2.1 Obligaciones de inscripción.

Las Asociaciones están obligadas a inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT en cumplimiento de lo que dicta las leyes y reglamentos fiscales, según Artículo 120 del Código Tributario:

Requisito indispensable: “Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria antes de iniciar sus actividades afectas.”

(10:84)

a) Para toda inscripción los contribuyentes o responsables deben presentar solicitud escrita ante la Administración Tributaria con los siguientes datos básicos:

- Nombres y apellidos completos de la persona individual, razón social o denominación legal.
- Nombre comercial, si lo tuviere.
- Nombres y apellidos completos del representante legal de la persona jurídica o de los contribuyentes citados en el artículo 22 de éste código y de las personas que, de acuerdo con el documento de constitución o sus reformas, tengan la calidad de administradores, gerentes o representantes de dichas personas y,
- Copia legalizada del documento que acredita la representación.
- Domicilio fiscal
- Actividad económica principal
- Fecha de iniciación de actividades afectas
- Se especifica si se trata de personas extranjeras

b) En cumplimiento con el trámite de inscripción correspondiente, las asociaciones deben presentar la documentación siguiente:

- 1) “Documento de constitución conforme a la naturaleza de sus actividades.
- 2) Estatutos cuando no estén incluidos en el documento de constitución y cuando corresponda. Acuerdo Gubernativo que los aprobó, indicando la fecha de su publicación en el Diario de Centro América.

- 3) Documento en el que conste el nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en el Registro de Personas Jurídicas en el Libro especial de Registro de Personas Jurídicas.” (9:68)

1.4 Clasificación de las Organizaciones no lucrativas

1.4.1 Por la cobertura geográfica:

- **Locales:** están constituidas con base comunitaria y su principal objetivo es alcanzar un impacto en la vida organizativa, social y económica de sus integrantes. Se caracterizan por que sus dirigentes son líderes natos, formados en procesos de capacitación en diferentes áreas que les permite ser conductores de su propio proceso de desarrollo.
- **Nacionales:** éstas representan un nivel intermedio que agrupan un número de unidades de Organizaciones no gubernamentales locales con objetivos similares. Estas están legalmente constituidas bajo la figura de sociedad civil, fundaciones, confederaciones, federaciones, asociaciones regionales.
- **Internacionales:** son aquellas entidades constituidas de conformidad con las leyes de su país de origen y que mantienen presencia mediante la apertura y funcionamiento de una sede en el territorio nacional, quedando sujetas a las leyes y tribunales de la República de Guatemala para todos los actos que celebren o ejecuten y son autorizadas por el Ministerio de Gobernación, mediante Acuerdo Ministerial.

1.4.2 Por sus actividades:

- Desarrollo económico y social
- Educación, capacitación y desarrollo intelectual
- Asistencia social
- Protección del medio ambiente
- Investigación científica
- Promoción de los derechos humanos, etc.

1.5 Principales ventajas de las Organizaciones no lucrativas

- ✓ Su accionar parten de un diagnóstico socioeconómico según el área que desean intervenir en respuesta a las necesidades reales del área geográfica y de la población meta.
- ✓ La definición clara de sus objetivos a corto, mediano y largo plazo, misión, visión y líneas estratégicas de intervención les permite una base sólida para su funcionamiento.
- ✓ Pueden establecer una estructura organizativa clara y precisa que les permite ajustarse de acuerdo a su crecimiento y desarrollo.
- ✓ Responden a una planificación estratégica y operativa para alcanzar sus objetivos.
- ✓ Su personalidad jurídica les permite adquirir derechos y contraer obligaciones a nivel nacional e internacional.
- ✓ Cuentan con base comunitaria
- ✓ Funcionan como persona jurídica.
- ✓ Administran fondos de la cooperación internacional en calidad de donación para la ejecución de proyectos y/o programas de desarrollo.
- ✓ Participan en red de Organizaciones afines a nivel nacional e internacional.
- ✓ Participan en espacios de incidencia a nivel nacional en obras públicas.
- ✓ Crean sus propias normas institucionales en el marco de las leyes vigentes en Guatemala.
- ✓ Al momento que deciden disolverse, ninguno de sus miembros puede reclamar propiedad por los bienes y por lo tanto al liquidarse, deben trasladar sus bienes a otra entidad afín.
- ✓ Son beneficiarias de exención de impuestos.

1.6 Legislación Civil, Fiscal y Laboral Aplicable

1.6.1 Legislación Civil

Las organizaciones no lucrativas en Guatemala están reguladas por leyes y reglamentos durante su funcionamiento y cuando deciden disolverse, entre las que se mencionan:

- Constitución Política de Guatemala 1986, del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Civil Decreto Ley 106, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Registro Nacional de las Personas Decreto 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No.649-2006, del Ministerio de Gobernación.
- Ley de Solidaridad ISO. Decreto 73-2008 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta ISR., sus reformas Decreto 10-2012 y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto 1441, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto al valor agregado, Decreto 27-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No.424-2006 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Tributario Decreto 6-91, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para protocolos Decreto 37-92, del Congreso de la República de Guatemala.

1.6.2 Legislación Fiscal

Exenciones:

Exención de impuesto de Solidaridad, ISO

Las Asociaciones están exentas del pago del impuesto de solidaridad ya que define a las mismas como “entidades exentas de dicho impuesto las siguientes: Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de

cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destine exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetas de esta exención.” (9:2)

Exención al Impuesto sobre la Renta, ISR

Las Asociaciones no lucrativas pueden solicitar la exención de Impuesto sobre la Renta ya que “Las rentas que obtenga las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscrita como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, que tenga por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (9:8)

Exención al Impuesto al Valor Agregado, IVA. Las asociaciones no lucrativas son beneficiadas en cuanto a que están exentas:

- ✓ “Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.” (5:13)
- ✓ Y “los servicios que presten 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.” (5:14)

1.6.3 Legislación laboral:

Las Asociaciones no lucrativas como cualquier entidad que contrata personas está regulada por el código de trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República, en cuanto a:

- ✓ Reglamento interno de trabajo; se refiere a las normas definidas por el patrono de acuerdo con las leyes y reglamentos que obligará a patrono y trabajador en el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades y beneficios de la relación laboral.
- ✓ Condiciones básicas en el contrato laboral; velando el cumplimiento de las obligaciones, derechos y garantías que en él se establecen y lo que dicta la Constitución Política de la República de Guatemala y/ o los convenios internacionales ratificados por Guatemala.
- ✓ Jornadas de trabajo; las Asociaciones no lucrativas en Guatemala dan cumplimiento a las horas estipuladas en jornada diurna, considerando como tiempo efectivo el que se permanece bajo las órdenes del contratante y la jornada ordinaria se aplica de manera continua o dividida en dos o más períodos cortos, de 30 minutos a una hora máximo para el tiempo de alimentación o almuerzo.
- ✓ Descansos semanales, días de asueto y vacaciones anuales; en respeto al derecho que tiene el trabajador en disfrutar un día de descanso por cada semana laboral, día que es remunerado aun cuando éste coincida en día o días de asueto. Tomando en cuenta lo establecido así “son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares: el 1ero de enero, el jueves, viernes y sábado santos, el 1ero de mayo, el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1ero de noviembre, a partir de las 12 horas del mediodía el 24 y 31 de diciembre y el día de festividad de la localidad.” (4:66)
- ✓ Lo anterior es aplicable excepto el asueto del 30 de junio que según el Decreto 42-2010 en su Artículo 2, establece que si éste recae un día martes se gozará el

lunes anterior y si recae en un día miércoles o jueves, se gozará el día viernes inmediato, pero si recayera en día sábado o domingo, no se modificará.

- ✓ Período de vacaciones y compensación económica: Lo establecido en ley es que todo trabajador sin excepción, tiene derecho a gozar un período mínimo de quince días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo o haber laborado como mínimo 150 días sin interrupción en el período que corresponda, la base de cálculo económico se toma del promedio del salario devengado en el último año.

- ✓ “Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado.

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores 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.” (4:175)

Forma y condiciones de pago de la prestación.

- Los anticipos de sumas de dinero que el patrono otorgue al trabajador no puede ser considerado a cuenta del Aguinaldo.
 - No está afecta a impuestos fiscales y cuotas del seguro social, por lo que el trabajador recibirá el cien por ciento líquido.
 - No sustituye a ninguna otra ya establecida por hecho y/o derecho.
 - Se tomará en cuenta para efecto del cálculo de la indemnización devengada por el trabajador.
- ✓ Bonificación Incentivo para los trabajadores del sector privado, “se crea con el objeto de estimular y aumentar la productividad y eficiencia.” (4:182)

Las asociaciones han adoptado el pago de ésta prestación enfocada más como una prestación que beneficia al trabajador a manera de incentivo por el aporte cualitativo en su contribución al cumplimiento de la misión, objetivos, etc. de la misma, sin detrimento de las características específicas de que goza ésta bonificación.

- ✓ Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público (Bono 14).

Es el pago del equivalente de un salario por año trabajado o en su defecto, sobre la base del cómputo del tiempo laborado; es de carácter obligatorio y pagadero en efectivo del 1ro al 15 de julio de cada año.

El espíritu de ésta ley es que el Estado debe garantizar las condiciones de vida del trabajador, así como mejorar su situación económica y social, que le permita complementar la satisfacción de sus necesidades y que el patrono dé cumplimiento oportuno a éste, sin afectar el desarrollo empresarial.

“Ésta prestación se tomará en cuenta para efecto del cálculo de la indemnización que fuese devengado por el trabajador.” (4:185)

1.7 Objetivos: las Asociaciones sin fines de lucro, definen sus objetivos en generales y específicos, éstos son los que orientan las acciones que realizan y contribuyen a definir las estrategias más óptimas y realizables en la consecución de su misión. Regularmente inician con verbos que representan acción, inclusión, solidaridad, ayuda mutua; siempre con la intención de alcanzar el bien común a corto y largo plazo.

1.8 Estructura Organizativa básica de las entidades no lucrativas: básicamente cuentan con una asamblea general integrada por quienes la constituyen, pueden ser de base comunitaria o representantes de distintos sectores que persiguen el mismo fin, conformados en:

- ✓ Asamblea general
- ✓ Dirección o coordinación ejecutiva
- ✓ Departamento de elaboración y gestión de proyectos
- ✓ Y en un nivel horizontal, los departamentos que responderán al cumplimiento de los objetivos de la entidad
- ✓ El departamento administrativo y financiero lo conforma normalmente, el administrador y contador.

CAPÍTULO II

CARACTERIZACION DE LA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO, QUE DESARROLLA UN PROGRAMA DE BECAS.

2.1 Reseña histórica de la entidad

La Asociación “MIRIAM - Proyecto Para La Promoción Intelectual De La Mujer”, es una organización civil sin fines de lucro, fundada en Nicaragua en 1989. Su accionar se orienta al empoderamiento de la mujer a partir de la profesionalización en distintas áreas.

El nombre de MIRIAM fue tomado de la Biblia cristiana y es una asociación con prácticas democráticas en los procesos que desarrolla, su origen descansa en los intereses y necesidades de las mujeres tomando en consideración su experiencia, interés, tiempo y voluntad de participar en actividades que contribuyan al crecimiento intelectual y desarrollo de capacidades para incursionar analítica y propositivamente en el desarrollo de una sociedad incluyente, sin violencia, justa y con igualdad de derechos y oportunidades.

La experiencia y los resultados favorables para la población femenina en la República de Nicaragua motivó a un grupo de mujeres guatemaltecas fundar en 1996 MIRIAM-GUATEMALA iniciando con el diseño de un Programa de Capacitación dirigido específicamente a mujeres indígenas, de escasos recursos y residentes en los departamentos del interior del país.

A consecuencia del proceso iniciado en Guatemala en años anteriores y con la integración de mayor número de mujeres originarias del Occidente del país, se inicia en el mes de julio de 1998 una serie de actividades con vista al establecimiento formal de MIRIAM - Guatemala bajo la figura jurídica de Asociación no lucrativa.

Su funcionamiento se ampara en el contenido de la Ley de Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo Decreto No. 02-2003; siendo ésta sin fines de lucro y

promotora del desarrollo intelectual de la mujer en la República de Guatemala, posee patrimonio propio adquirido con recursos de origen nacional e internacional, cuenta con personalidad jurídica propia, distinta al de sus asociados, su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos velando el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la ley.

2.1.1 Constitución y Registro de la Asociación Proyecto MIRIAM:

Se constituyó mediante Acta notarial el 21 de diciembre de 1999 elaborado por el Licenciado Rigoberto Can, bajo el nombre jurídico de “Asociación Proyecto Miriam para la Promoción Intelectual de la Mujer”, Sociedad civil.

Nació a la vida jurídica el 06 de enero del año 2000 y está Inscrita en el Registro Municipal de la ciudad de Guatemala en el libro no. 47, folio 113 y partida No. 09.

Su objetivo principal es:

“Promover el desarrollo integral de la mujer, su empoderamiento, la igualdad de género y justicia social lo cual se implementa a través de tres objetivos específicos:

- a) Promover la formación y capacitación formal y no formal de las mujeres impulsando programas y proyectos que contribuyan a su desarrollo personal y profesional.
- b) Promover el conocimiento, la apropiación y la defensa de los derechos humanos de la mujer y la niñez, que les permita mejorar su situación legal y social.
- c) Promover la equidad de género en lo económico, político, personal, social y cultural con la participación activa de todas las mujeres en el marco de la coordinación inter-institucional.” (15:7)

Así mismo incorpora dentro de su misión, visión y objetivos, el desarrollo integral de las mujeres, bajo el punto de vista de que las reglas del ordenamiento social responden a patrones socioculturales concebidos según parámetros masculinos.

2.1.2 Registro de nombramientos de Representante Legal

En Municipalidad de Guatemala

- 1er. Período 2000 - 2002 Srita. Elizabeth Cabrera
- 2do. Período 2002 - 2004 Sra. Irma de León Guerra
- 3er. Período 2004 - 2006 Srita. Elizabeth Cabrera
- 4to. Período 2006 - 2008 Srita. Elizabeth Cabrera

En el Ministerio de Gobernación

- 5to. Período 2008 - 2010 Licda. Anabela Monzón Cardona
- 6to. Período 2010 - 2011 Profa. Maria López Osorio
- 7mo. Período 2011 - 2012 Licda. Carmelina Tomás Pérez
- 8vo. Período 2012 - 2013 Licda. Carmelina Tomás Pérez

2.1.3 Registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

- Fecha de inscripción 08 de marzo del año 2000, con autorización de un libro de Actas de la página 01 al 100 bajo el No.0436216, el 25 de octubre del 2000, según consta en resolución 2000-115679.
- Actividad económica registrada, la enseñanza de formación técnica
- Fecha en el Registro Tributario unificado el 08 de marzo del año 2000, asignándosele el Número de Identificación Tributaria 2382943-5
- Con Domicilio fiscal en la 7° calle 3-57 Apartamento 2 Zona 1, ciudad de Guatemala.
- “Mediante resolución emitido por la SAT de fecha 03 de diciembre de 2001, fue reconocida su calidad de exenta del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor agregado en sus ingresos y la calidad de consumidor final en sus compras y como entidad no afecta al Impuesto de Empresas Mercantiles.” (17:4)
- En sus registros contables aplica el método de lo percibido modificado que por la naturaleza de la Asociación es el que más se ajusta, consiste en reconocer los ingresos cuando éstos se reciben y reconocer los gastos cuando se devengan. Aun cuando ésta es una base diferente de las Normas Internacionales de

Información Financiera NIIF, aplicando éste método, la contabilidad refleja el movimiento del efectivo y el saldo exacto con que se dispone para ejecutar.

2.1.4 Beneficiarias del Programa de Becas

Desde la Constitución Jurídica de la Asociación MIRIAM hasta el año 2012, se ha beneficiado en su proceso de educación formal en diferentes universidades de la República de Guatemala y en disciplinas técnicas y científicas a 151 mujeres de diferentes grupos étnicos, edad y estado civil; así mismo se ha apoyado a mujeres en educación a nivel básico y diversificado, cada cual en su diferentes etapas. El apoyo se inicia en algunos casos desde el primer semestre, otras en la fase intermedia y en la etapa de preparación para exámenes privados o Ejercicio Profesional Supervisado – EPS, requisito para finalizar la carrera, etapa en la que generalmente se presentan mayores obstáculos para culminar el proceso de graduación, originados por limitada disponibilidad económica para cumplir con los requisitos que se requiere y los compromisos familiares que debe cumplir; a la fecha se cuenta con:

GRUPO DE BENEFICIARIAS DE BECAS HASTA DICIEMBRE 2012					
GRADUADAS	PRE-GRADUADAS	OTRAS ETAPAS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	NIVEL BASICO Y DIVERSIFICADO	DESERCIÓN	TOTAL BECAS OTORGADAS
54	30	26	19	22	151

Fuente: Planificación estratégica 2011 - 2015

2.2 Sedes

2.2.1 MIRIAM - Nicaragua

La Sede ubicada en Managua Nicaragua se considera como la primera sede de MIRIAM, posterior a ella existen tres sub-sedes que funcionan en la ciudad de Estelí, Matagalpa y Achuapa, en el departamento de León.

Sus programas se enfocan al desarrollo integral de las mujeres mediante actividades de atención individual y grupal en la prevención, sensibilización y capacitación en temas inherentes a la problemática que aqueja al sector femenino acompañado con asesoría legal, psicológica y seguimiento a la formación profesional de las mujeres.

2.2.2 MIRIAM-Austria

MIRIAM-Austria tiene ubicada su sede en Klosterneuburg, Austria y asume las siguientes tareas: Actividades de sensibilización y capacitación, relaciones públicas, captación de recursos financieros, elaboración de informes narrativos y económicos para los donantes y es el enlace de comunicación con las organizaciones e instituciones que apoyan a **MIRIAM**, también facilita procesos de fortalecimiento y acompañamiento a los programas que desarrollan las sedes de MIRIAM en Nicaragua y Guatemala.

2.2.3 MIRIAM Guatemala

Cuenta con una oficina central en la ciudad de Guatemala y una oficina regional en la ciudad de Quetzaltenango quienes atienden a dos grupos de becadas en total.

MIRIAM Guatemala se concentra en un programa de becas para mujeres en sus distintos niveles; becas para estudios universitarios, becas de apoyo en la fase final de estudio universitario, becas para estudiantes de secundaria y becas de investigación – acción – participación e incidencia. El altiplano guatemalteco donde prevalece el más alto índice de pobreza que agobia al país, es área prioritaria, por tal razón de 151 becadas el 80 % pertenecen a esa región.

El grupo meta prioritario son mujeres indígenas y el 86 % de las actuales becadas son mujeres mayas de los pueblos Kiché, Cakchiquel, Mam, Tzutujil, Achí, Poqomam y Chuj. Las sedes de MIRIAM tienen proyección social a nivel municipal, departamental, nacional e internacional como organización profesional que promueve acciones y proyectos socio-educativos en defensa de la equidad de género, los derechos de la mujer y de los pueblos indígenas.

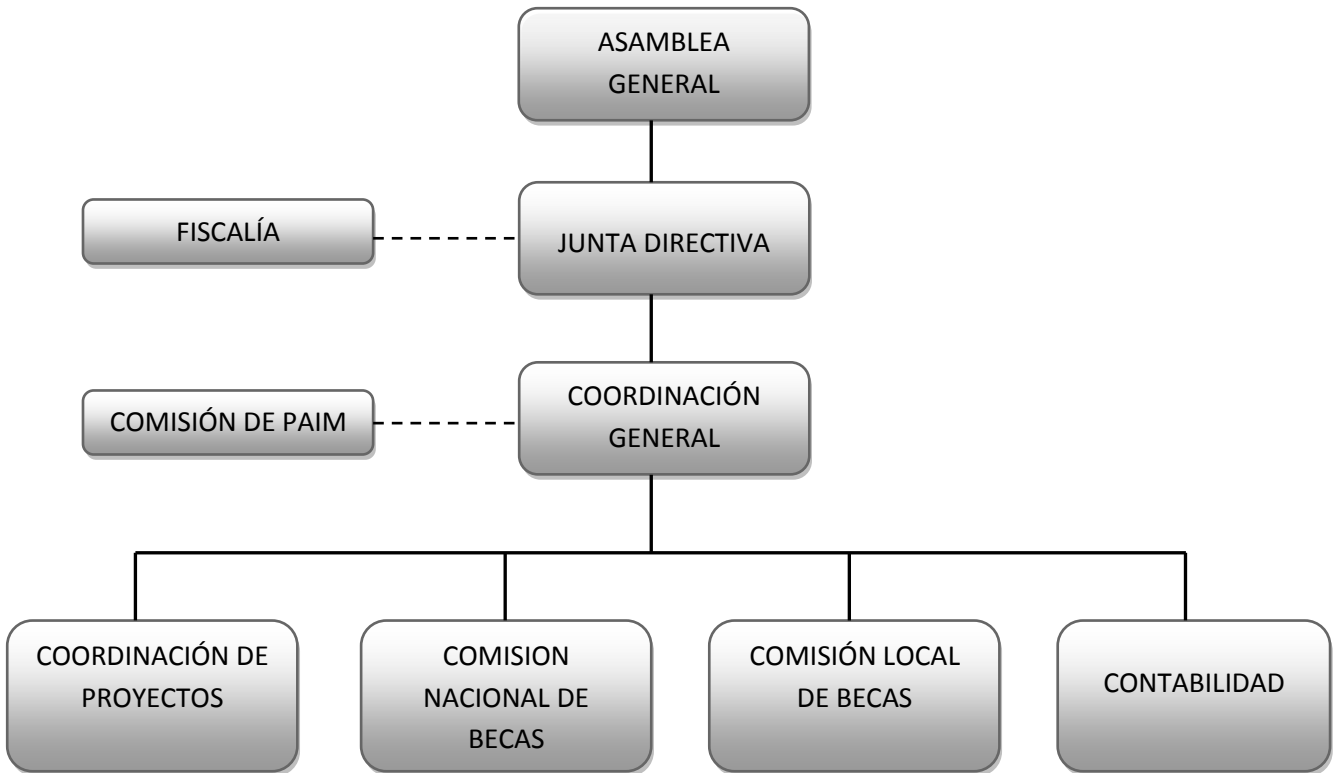
2.3 _Estructura Organizativa de la entidad

La estructura organizativa de la entidad está compuesta por los órganos que representan la relación jerárquica que tienen entre sus unidades.

- Cuenta con una **Asamblea General** integrada por becadas y ex becadas del programa, éstas últimas son la que tienen derecho a ser electas en asamblea anual en sesión ordinaria para formar parte de la Junta Directiva de la Asociación, para ello se requiere quórum de dos terceras partes de sus asociadas, si éste no se alcanza la Junta Directiva en funciones debe convocar nuevamente para celebrar Asamblea extraordinaria.
- **Junta Directiva** es el órgano ejecutivo y administrativo de la asociación y está integrada por los cargos de: Coordinadora, Vicecoordinadora, Secretaria, Tesorera, Vocal I, Vocal II y Vocal III, su principal responsabilidad es la de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en sus estatutos y las resoluciones de Asamblea General.
- Participa una **Fiscalía** integrada por dos ex becadas del programa quienes emiten informe objetivo de las revisiones periódicas del patrimonio, ejecución de proyectos y el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos; mientras ejercen su función fiscalizadora, no pueden formar parte de la Junta Directiva.
- La función de la **Coordinación General** es la responsable de coordinar las actividades de los distintos departamentos que integran la Asociación, elabora, presenta y gestiona financiamiento para nuevos proyectos y de seguimiento, elabora informes técnicos y económicos para los distintos financiadores, vela por el cumplimiento de objetivos, alcance de resultados y metas, realiza monitoreo del cumplimiento de normas, procedimientos administrativos y programáticos y ejerce la representación y coordinación inter institucional a nivel nacional e internacional.
- En apoyo funciona la **Comisión de PAIM**, denominado Programa de atención Integral de Miriam, está integrada por dos delegadas de Junta directiva y dos profesionales ex becadas que facilitan asesoría académica y psicológica a las becadas del programa según lo determina la coordinación general.

- La **Coordinación de Proyectos**, su función básica es velar que los diferentes proyectos que la Asociación Miriam ejecuta, se desarrollen de manera ordenada aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales, físicos y económicos, evitando la duplicidad de tiempo y esfuerzo.
- La **Comisión Nacional de Becas** analiza la información de los expedientes de nuevas solicitudes de becas, realiza actividades para confirmar la información, emite resolución de aceptación o rechazo de la solicitud, y a su vez tienen la responsabilidad de crear un expediente detallado de los casos en que las becas son suspendidas o canceladas y elabora un informe que es presentado en Asamblea anual.
- La **Comisión Local de Becas** es responsable de vigilar y monitorear el avance del proceso de estudio que reportan las becas del área central y regional, tiene la facultad de aplicar correctivos en los casos que localmente se puedan resolver y traslada a coordinación general los casos en que el costo-beneficio de la beca otorgada se ve comprometida.
- **Contabilidad**, cuenta con una persona responsable del manejo y registro de las transacciones financieras de la asociación, elabora informes y todo lo relacionado al ámbito de su competencia, (fiscal, contable, financiera, etc.) y que a su vez recibe asesoría externa de una firma de auditoría.

ORGANIGRAMA ASOCIACION MIRIAM GUATEMALA



Fuente: Planificación estratégica 2011-2015 Asociación Proyecto Miriam

2.4 Administración

2.4.1 Sistema de control

Normas, procedimientos y manuales operativos

La Asociación Proyecto MIRIAM, en la medida que se va desarrollando en cobertura y en número de integrantes, se enfrenta a nuevos retos y necesidades y en respuesta a mantener el control de su funcionamiento, ha elaborado normas y reglas básicas que rigen la participación y relación interna de la organización con el propósito de mantener un ambiente cordial, participativo y democrático que facilita la armonía entre sus integrantes.

Cuenta con directrices para las tareas administrativas, contables, de coordinación interna, de relaciones interpersonales, etc.

Ha establecido normas que acompañan el desarrollo del Programa de Becas, a fin de que éste se le pueda dar el monitoreo necesario en función de alcanzar los objetivos para el cual fue creado.

Así mismo se tiene la política de ir incluyendo a sus integrantes en procesos de formación en áreas que fortalece el crecimiento intelectual mediante la coordinación con otras instancias de formación.

En aras de mantener la transparencia y cumplimiento de las obligaciones contractuales se realizan auditorías financieras institucionales y por proyectos desde el año 2006.

2.4.2 Sistema contable

“Los registros contables se realizan bajo el método de lo percibido modificado, que aunque ésta base difiere de lo que indican las normas de información financiera emitidas por la ISAB vigentes en Guatemala a partir de diciembre del año 2007, se considera adecuada para éste tipo de entidad. Significa que los ingresos se reconocen al momento de hacerse efectivo y los gastos al momento de adquirirse la obligación independientemente de cuándo se cumpla con el pago.” (17:4)

Todos los registros se realizan en moneda local, que para éste caso es en Quetzales y para los gastos realizados en otras monedas extranjeras al momento de su registro contable se le aplica la tasa de cambio según el reporte del Banco de Guatemala del día que corresponda.

“Los ingresos se pactan en euros, los cuales llegan a las cuentas bancarias en Dólares, las transferencias a monedas local se van realizando dependiendo de las necesidades de la entidad a la tasa de cambio aplicado por el sistema bancario el día de efectuarse la transferencia.” (17:4)

A los registros bancarios de los ingresos en USD se les aplica la tasa de cambio convenido en los presupuestos aprobados y cuando éstos se convierten en moneda local se tiene un efecto en los ingresos.

Los activos no corrientes se valúan al costo de adquisición y a éstos no se les aplica los % de depreciación legalmente establecidos ya que no figura para los estados financieros efectos económicos, el procedimiento para las nuevas adquisiciones de activos fijos es que éstas se reportan como gasto del período y se registran como activos no corrientes con abono a la cuenta Patrimonio en activos para mantener un registro contable de los bienes en uso.

Existen siete cuentas bancarias en moneda local y dos en moneda extranjera receptoras de las transferencias asignadas para los proyectos en ejecución, utilizan una cuenta bancaria en moneda local para cada proyecto requisito establecido por los financiadores, ésta modalidad permite mayor control y transparencia en la administración de los recursos financieros.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Definición: Es el proceso integrado por varias prácticas y métodos creados por la gerencia, ejecutadas por el personal que integra la entidad con el objeto de dar seguridad y confianza en la información que generan las operaciones financieras, promueve la eficacia y eficiencia en las operaciones de la empresa y asegura el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas. Es decir que es un medio para alcanzar un fin, en él participan todos los que conforman la entidad en todos los niveles.

3.2 Base técnica del Control Interno

Previo estudiar y evaluar el control interno es importante contar con el conocimiento de las directrices vigentes que orientan el proceso, a fin de conocer y escudriñar de manera técnica y profesional el funcionamiento interno de un ente determinado y que al establecer los hallazgos se puedan definir las propuestas de solución que sean efectivos y acorde a sus necesidades.

3.2.1 Desde el punto de vista de las Normas Internacionales de Auditoría

“La Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), fundada en 1977 tiene la misión de servir al interés público al continuar fortaleciendo la profesión de la contabilidad a nivel mundial y contribuir al desarrollo de fuertes economías internacionales estableciendo y promoviendo la adherencia a normas profesionales de alta calidad, ampliando la convergencia internacional de dichas normas.” (20:9)

El 20 de diciembre del año 2007, fue publicado en el diario Oficial de Guatemala, la adopción en Guatemala las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Auditoría, publicado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, éste surte efecto optativo a partir del período anual del 1 de enero del año 2008 y obligatoria a partir de enero del año 2009. Manifiesta que dichas normas deben ser aplicadas en auditoría de Estados Financieros, y con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

Contienen principios básicos y procedimientos esenciales, junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo que se han de interpretar en el contexto del material explicativo o de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

3.2.2 Entendimiento de la entidad, su ambiente e identificación y evaluación de riesgos significativos.

El profesional de la contaduría pública y auditoría como parte de su especialización debe tener el conocimiento técnico preciso para desarrollar con eficiencia el compromiso que adquiere y para efectos de ésta investigación se han considerado las siguientes Normas Internacionales de Auditoría - NIAs:

NIA No.315, esta Norma Internacional de Auditoría indica que es parte de la “responsabilidad del auditor el conocimiento y comprensión del ambiente de la entidad, lo suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores materiales significativos en los estados Financieros” debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar e implementar respuestas a los riesgos detectados de error material. (20:319)

La comprensión y conocimiento de la entidad en cuanto a factores importantes de su naturaleza incluyendo sus operaciones, estructura de propiedad, tipos de inversiones y fuentes de financiamiento, es con el fin de que el auditor tenga idea de las características de la información financiera que encontrará en los estados financieros como marco de referencia.

Otros elementos importantes a conocer son, la selección y aplicación de políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios de éstos que se hayan hecho, los objetivos, las estrategias y los riesgos de negocios relacionados que puedan significar riesgos de error material.

Entre los procedimientos que el auditor debe ejecutar para obtener el conocimiento, se encuentra la investigación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar de manuales de normas y procedimientos, de información financiera contable y la observación e inspección. Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo. Esta norma es muy detallada y se refiere muy explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido.

3.2.3 Procedimientos de auditoría para responder a riesgos evaluados.

NIA No.330, la presente Norma Internacional de Auditoría establece las guías para responder en forma global a la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados Financieros a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Estos procedimientos de auditoría están dirigidos para responder a los riesgos en el nivel de las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros. Incluyen pruebas de control que disminuyan los riesgos evaluados y, en su caso, la determinación de la naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de los procedimientos sustantivos adecuados. Finalmente, la norma incluye elementos para evaluar la suficiencia de los elementos de juicio obtenidos e indica la forma en que deben documentarse en los papeles de trabajo los resultados de los procedimientos aplicados diseñados por auditoría para detectar errores materiales a través de pruebas de detalle, procedimientos analíticos sustantivos y pruebas de control.

NIA No.500, la norma hace referencia de la importancia que representa la preparación y utilización de los papeles de trabajo en el ejercicio del trabajo del auditor, ya que éstos reúnen toda la información ordenada y sistematizada de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones razonables a que se llegó, información que servirá de base para sustentar su opinión profesional.

Básicamente hace saber que los papeles de trabajo son propiedad del auditor, se deben resguardar en un lugar seguro porque contiene el secreto profesional y podrán ser consultados en futuras oportunidades por él mismo o por otro auditor.

Se clasifican en:

- Papeles de planeación en las que se considera: el plan de auditoría, conocimiento y evaluación del control interno
- Cédulas Centralizadoras
- Cédulas Sumarias
- Cédulas Analíticas
- Cédulas de Deficiencias de Control Interno
- Cédulas de Ajuste y Reclasificación

Es importante tomar en cuenta el compromiso del auditor en velar que en el trabajo a desempeñar debe prevalecer el cumplimiento de los siguientes principios generales:

- a) Integridad
- b) Objetividad
- c) Competencia profesional y debido cuidado
- d) Confidencialidad
- e) Conducta profesional y
- f) Normas técnicas

3.3 Control Interno desde el punto de vista del COSO I y COSO II

El Informe según COSO es un aporte del Comité de Organizaciones patrocinadoras (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) grupo constituido por los representantes de: American Accounting Association (AAA), American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executive Institute (FEI), Institute of Internal Auditors (IIA), Institute of Management Accountants (IMA) publicado en Estados Unidos de Norteamérica en 1992, en respuesta a la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones en torno al control interno, con la intención de definir un nuevo marco

conceptual común aplicable e interpretativo en función de satisfacer los requerimientos generalizados de todos los sectores involucrados.

Hacia fines de septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando directrices sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo; fundamentos que dan origen a lo que ahora conocemos como enfoque del COSO II o COSO ERM .

3.3.1 Objetivos del Control Interno:

A partir del establecimiento de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones encaminadas al alcance de objetivos y metas de la entidad, existe mayor oportunidad de que se cumplan los siguientes objetivos:

- A. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- B. Eficiencia y eficacia en las operaciones.
- C. Respeto y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Estos tres objetivos importantes del control interno aplicados en el área contable - financiero de la entidad se materializarán considerando que en el:

Área contable:

- ✓ La contabilidad reúne las operaciones económicas, las procesa y emite como resultado información financiera, base para la toma de decisiones de los usuarios.
- ✓ La información debe ser confiable y oportuna para que cumpla con su cometido.
- ✓ La confiabilidad se garantiza a través de un sistema que permita su permanencia, objetividad y verificabilidad.

- ✓ Alcanza eficacia y eficiencia en la ejecución de acciones con el mínimo de esfuerzo, utiliza recursos y obtiene resultados previstos en el menor tiempo posible.
- ✓ Protege al patrimonio de pérdidas por el uso incorrecto.
- ✓ Respeta y cumple leyes vigentes en el país que le son aplicables, reglamentos y disposiciones establecidas por la entidad promoviendo que los que participan en ella se identifiquen en alcanzar los objetivos y la misión propuesta.

Área financiera

- ✓ Garantiza que la información plasmada en los informes económicos de rendición de cuentas de la ejecución de los presupuestos sea confiable.
- ✓ Verifica exactitud en la ejecución de los presupuestos asignados se acuerdo a las cláusulas contractuales de compromisos adquiridos.
- ✓ Promueve y vigila la transparencia en el uso de recursos económicos en cumplimiento de presupuestos aprobados.
- ✓ Verifica periódicamente los gastos respecto a presupuestos aprobados si éstos van en correspondencia a lo planificado en el período determinado.
- ✓ Ajusta periódicamente el presupuesto en consonancia con los gastos reales para que sirva de proyección para el próximo período, éste puede realizarse cada 2,3 o 6 meses máximos para que cumpla con su cometido.

3.3.2 Importancia del Control Interno

Su implementación responde a las exigencias de ser cada vez más eficientes y eficaces en todos los niveles gerenciales, administrativas y operativas de una entidad con el propósito de cumplir sus objetivos y alcanzar sus metas con la participación consciente y positiva de todos quienes la integran; sin que sus componentes sean tomados por las personas como engorrosos procesos que deben cumplirse, sino más bien, como medios para alcanzar los resultados esperados en donde la participación de todos es

indispensable para darle vida a dichos procesos ya que éstos por si mismos no alcanzarían nada.

La aplicación del control interno contribuye a que el sistema contable adoptado ofrezca seguridad ya que establece y evalúa los procedimientos contables, financieros y administrativos; detecta la existencia de irregularidades y errores, adopta la solución más adecuada evaluando todos los niveles que ejercen autoridad, administración del personal, métodos y sistema contable; sus buenos resultados garantizan que las transacciones financieras y la administración en general se realicen correctamente.

3.3.3 Componentes del control Interno con enfoque COSO II

El Control interno como sistema según enfoque COSO II, consta de ocho componentes que se alimentan del avance y eficiente funcionamiento de cada uno de ellos. Los resultados que se obtiene del mismo dependen de la apropiación que las personas participantes en el proceso tengan de ellos.

COMPONENTES DEL COSO II

1 - Ambiente de control: todos los componentes son importantes, pero éste en particular es el que facilita el desarrollo de los siguientes, ya que en él participa el recurso humano que dependiendo de sus condiciones favorables de esa misma manera su rendimiento, niveles de responsabilidad y entrega se verá reflejado en la aplicación del control interno; éste entorno influye en la conciencia de los empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes proporcionando disciplina y estructura.

Influye en cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades, se identifican y evalúan los riesgos y se actúa sobre ellos. El ambiente de control no es más que la base fundamental para los otros componentes del ERM. Y está compuesto por los siguientes factores:

- a) Filosofía de la administración de riesgos:** es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan el modo en que la entidad visualiza el

riesgo en toda su dimensión, desde la elaboración e implantación de la estrategia hasta el quehacer cotidiano, es decir, que dicha filosofía se refleja en las acciones que realiza la dirección y en el contenido de las normas, reglamentos y procedimientos formalmente establecidos.

b) Integridad y valores éticos: lograr alcanzar los objetivos de una entidad también está relacionado a los juicios de valor y el estilo de dirección que se haya elegido porque éstos contribuirán a definir la integridad que refleje el deseo de decir y hacer lo correcto.

c) Compromiso de la competencia profesional: ésta debe reflejar las habilidades y/o conocimientos requeridos para desempeñar las tareas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo, ésta debe ser una tarea de la dirección quien definirá como deben ser cumplidas las competencias asignadas a cada puesto de trabajo.

d) Estructura organizativa: es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para alcanzar los objetivos de la entidad.

e) Asignación de autoridad y responsabilidad: la autoridad es el elemento principal para lograr que la estructura organizativa funcione correctamente y la ejerce quien dirige la entidad, facilitando el mejor ambiente posible para que las relaciones interpersonales ligados a las funciones de los puestos se desarrollen con éxito; su importancia también radica en que es acá donde toman vida las normas, políticas y procedimientos que conlleva cada puesto de trabajo y cada individuo del equipo.

f) Políticas y prácticas del recurso humano: considerando que el recurso humano es el más importante elemento de la entidad, éste debe ser tratado correctamente a fin de lograr el compromiso, la responsabilidad y el desarrollo profesional como parte de las políticas laborales y de funcionamiento. Se logra mayor rendimiento si el individuo se siente identificado con la labor que realiza.

2 - Establecimiento de objetivos: éstos deben ser definidos estratégicamente para servir de base en la elaboración de los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, de por si éstos tienen una estrecha relación con la misión y visión. Tomar en cuenta que la entidad está afecta a una serie de riesgos de origen externo e interno y que el cumplimiento de sus objetivos puede ser afectado por ellos.

3 - Identificación de eventos: llevar a cabo la identificación de eventos potenciales es responsabilidad de la dirección, quien define si éstos representan oportunidades o si son un obstáculo para que la entidad implemente estrategias que permitan cumplir con éxito los objetivos previstos.

Las técnicas de identificación de eventos toman en cuenta el pasado y el futuro y éste puede visualizarse mediante la elaboración de un listado de eventos posibles y frecuentes de un área específica, aprovechando la experiencia del personal de la entidad, la información puede obtenerse a través de talleres de trabajo y entrevistas.

4 - Evaluación de riesgos: permite a la entidad saber cómo los eventos potenciales pueden afectar el cumplimiento de objetivos, conocer los riesgos a los que se enfrenta le permitirá establecer mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos; tal es el caso del riesgo inherente que se da cuando la dirección de la entidad no toma medidas para contrarrestar la probabilidad de que se presente y el impacto que éste puede generar; el riesgo residual es aquel que refleja el riesgo remanente después de haberse ejecutado acciones para reducir el riesgo inherente; es importante que al evaluar los riesgos no se pierdan de vista los eventos esperados e inesperados, puesto que éstos pueden ser rutinarios y/o periódicos, por lo tanto deben ser contemplados en planes estratégicos y presupuestos operativos.

Para la fase de investigación es importante tener claridad de los conceptos que se menciona en la evaluación del riesgo:

- a) **Apetito del riesgo:** se define como el nivel de riesgo que es aceptable para la gerencia o la dirección ejecutiva.
- b) **Comité de riesgo:** es el ente responsable de recibir la información de la gestión del riesgo que gerencia o la dirección ejecutiva esté realizando.
- c) **Componentes:** corresponden a los ocho componentes en la Administración de riesgos E.R.M. los cuales son: 1) ambiente de control, 2) establecimiento de objetivos, 3) identificación de eventos, 4) evaluación de riesgos, 5) respuesta a los riesgos, 6) actividades de control, 7) información y comunicación y 8) monitoreo.
- d) **Control:** es cualquier medida que adopte la gerencia o dirección ejecutiva para gestionar y mitigar los riesgos y aumentar la probabilidad del cumplimiento de objetivos de la entidad y en consecuencia, el cumplimiento de su misión y visión.
- e) **Evento:** se define como el acontecimiento que proviene de fuentes internas o externas que influyen en el cumplimiento de objetivos y que puede generar impacto negativo o positivo, en algunos casos pueden presentarse simultáneamente.
- f) **Factor de riesgo:** se considera así a cualquier situación, circunstancia o proceso al que esté expuesta la entidad y que al producirse se convierte en un evento.
- g) **Riesgo:** es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- h) **Respuesta a los riesgos:** son los medios que la entidad utiliza para gestionar los riesgos identificados y tratados a través de controles internos que le permitan tolerar el riesgo, reducir su impacto o la probabilidad de que ocurra, transferir o aceptar el riesgo eliminando con la actividad que la origina.

- i) **Riesgo aceptado:** el costo que la entidad esté dispuesta asumir a fin de alcanzar el cumplimiento de su misión.
- j) **Riesgo inherente:** es aquel al que se enfrenta la entidad en ausencia de acciones de la gerencia o dirección ejecutiva para reducir su probabilidad de impacto.
- k) **Riesgo residual:** es el remanente que queda aún después de aplicarse acciones que contribuyan a modificar el impacto del riesgo.
- l) **Tolerancia del riesgo:** Se refiere a la capacidad de la entidad en manejar el riesgo sin comprometer el cumplimiento de objetivos.

5 - Respuesta a los riesgos: una vez evaluados los riesgos relevantes, la gerencia o dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser:

- **Evitar:** implica dejar de realizar acciones contempladas en la planificación porque su ejecución significaría atraer impacto negativo en los resultados.
- **Reducir:** diseñar y realizar acciones que contribuyan a restar la oportunidad que el riesgo y su impacto se presente.
- **Compartir:** significa tomar en cuenta el riesgo residual y colocarlo en una posición donde se pueda controlar.
- **Aceptar el riesgo:** es la posición de no hacer nada que reste la probabilidad de presencia del riesgo y del impacto que éste puede generar.

6 - Actividades de control: se refiere a las políticas y procedimientos necesarios que garanticen que las respuestas al riesgo se realicen adecuada y oportunamente, estas actividades se realizan en toda la organización y en todos sus niveles y funciones; pueden ser preventivas, detectivas, manuales, computarizadas, y controles gerenciales todas encaminadas para alcanzar los objetivos deseados.

Para obtener información suficiente y competente es recomendable realizar por lo menos las siguientes actividades de control:

- 1) **Análisis efectuados por la dirección:** los resultados se comparan con los presupuestos ejecutados y se evalúa si los objetivos están siendo alcanzados.
- 2) **Gestión directa de funciones por actividades:** los responsables de varias actividades revisan los informes de resultados obtenidos.
- 3) **Proceso de información:** realizar los controles para comprobar si las transacciones fueron realizadas correctamente respetando los procesos establecidos.
- 4) **Controles físicos:** es la revisión física de los inventarios de la entidad comprobando de ésta manera su control.
- 5) **Indicadores de rendimiento:** éstos pueden actuar como control de las operaciones y contribuyen a garantizar la exactitud de la información financiera.
- 6) **Segregación de funciones:** realiza la distribución correcta de las tareas entre los empleados para su control.

Es importante mencionar que existen dos elementos que respaldan las actividades de control, las políticas que determinan que es lo que se debe hacer y los procedimientos que definen las acciones de cómo se hacen las cosas según las normas establecidas.

7 - Información y comunicación: los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información necesaria para realizar, gestionar y controlar sus operaciones, por lo que debe ser clara, precisa y en el momento oportuno para que realmente cumpla su función en el proceso. La correcta toma de decisiones Institucionales depende de la calidad de la información utilizada, es indispensable que los informes ofrezcan los datos relevantes para dar firmeza al control.

8 - Monitoreo: para que un sistema funcione de manera ágil y flexiblemente de acuerdo al contexto, debe ser monitoreado constantemente para definir y aplicar correctivos

oportunamente, éste se realiza a través de actividades continuas o evaluaciones puntuales. Cuanto más efectiva sea la supervisión, menor será la necesidad de realizar evaluaciones específicas.

9 - Matriz de Riesgos: es una herramienta que permite organizar la priorización de los riesgos de la entidad con el propósito de definir las estrategias más idóneas aplicables, es una combinación de medición y de priorización de riesgos, permite llamar la atención de la gerencia de la entidad en la importancia de invertir en medidas de control, orienta con claridad hacia donde debe dirigirse la atención de la administración de riesgos, es un motivador para el trabajo en equipo y monitorea el desempeño general de la entidad.

10 - Mapa de Riesgos: es una herramienta que permite visualizar gráficamente la probabilidad de impacto de uno o más riesgos diferenciándolos de los menos significativos con el propósito de establecer las acciones adecuadas para su manejo.

3.3.4 Métodos de evaluación de Control Interno

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo y conocer la efectividad del mismo y puede efectuarse por los siguientes métodos:

a) Método Descriptivo

También llamado "narrativo" consiste en hacer una descripción por escrito del control de actividades y operaciones que se realizan; relacionada a departamentos, personas, operaciones, registros contables e información financiera.

b) Método de Cuestionario

Se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por área de operaciones, estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sea comprensible para las personas a quienes se solicitará responderlas.

c) Método de gráficos de Flujo o Flujo grama

Tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, pueden ser flechas, cuadros, triángulos, etcétera, dichos dibujos representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indica y explica el desarrollo de las operaciones.

3.3.5 Aplicación de manuales como instrumento de Control Interno

El Manual es un instrumento en que se auxilia el Sistema de Control Interno, es un medio importante para la comunicación ya que sirve para registrar y transmitir la información respecto al funcionamiento de la entidad en todos sus niveles, relacionada a las distintas actividades y operaciones que se realizan de manera individual y colectiva.

Es un documento en el cual se presenta de forma ordenada y sistematizada las instrucciones, normas, procedimientos y responsabilidades; a la vez es una guía detallada de los procesos buscando responder el quién, cuándo, cómo, dónde, para qué y por qué de cada uno de los ellos.

3.3.5.1 Objetivos del manual

En el objetivo del manual se explica el propósito que se desea cumplir con su aplicación; su contenido debe ser escrito con precisión y claridad, debe responder a la necesidad de lograr uniformar y controlar el cumplimiento de procesos en la rutina diaria de la entidad. Su contenido debe estar bien definido para reducir o evitar interpretaciones erróneas ya que contribuirá para vigilar el cumplimiento del control interno y su evaluación.

3.3.5.2 Pasos para elaboración de un manual

➤ Planeación

En ésta etapa se definen las tareas a realizar, la forma de llevarlas a cabo, los recursos necesarios que se requieren y cómo se hará la supervisión de la aplicación del manual garantizando su apropiación.

Para que la elaboración del manual sea en respuesta a las necesidades de la entidad, es necesario enlistar los recursos técnicos, humanos y financieros que se tienen disponibles para desarrollar las actividades previstas, tomando en cuenta el tiempo que requiere cada una de ellas para su ejecución, determinar cuáles actividades tienden a realizarse simultáneamente y el orden en que éstas se presentan.

➤ **Investigación**

En la etapa de investigación se obtiene información acerca de la naturaleza, características, estructura organizativa, marco legal aplicable y funcionamiento actual de la entidad; para éste proceso se puede aplicar las técnicas de: entrevista, cuestionario, inspección y observación.

➤ **Análisis de resultados**

Para que el diseño del manual sea exitoso y responda a las necesidades de la entidad para la cual es elaborado, es importante dedicarle la atención necesaria al proceso de análisis de los resultados ya que éste será el punto de partida para el desarrollo de su contenido en cuanto a:

- Definir la o las mejores alternativas que beneficie el control interno de la entidad.
- Diseñar las formas que sean adecuadas para el manejo de la información, evitando que éstos generen duplicidad de trabajo, desperdicio de recursos materiales, engorroso papeleo e inversión de tiempo innecesario en su elaboración.
- Determinar si el equipo físico disponible es el adecuado para la labor que realiza la entidad.
- Seleccionar la mejor alternativa, después de haber revisado y analizado el contexto y sus elementos; y realizar las pruebas de la funcionalidad de las alternativas seleccionadas a fin de hacer las correcciones necesarias previas a su aprobación.

3.3.5.3 Contenido de un manual

3.3.5.3.1 Presentación

Consiste en la forma y contenido en que se desea presentar el documento, debe contener el nombre de la entidad al cual va dirigida, la fecha de presentación y si éste documento es empastado o en hojas movibles, lo último permite que en el futuro solamente se cambien las hojas que sufran modificaciones en revisiones y actualizaciones según sea requerido por la entidad.

3.3.5.3.2 Objetivos

Se clasifica en general y específicos, su redacción debe manifestar acción a través de verbos que reflejen los propósitos que se desean alcanzar y que puedan ser medibles para determinar su cumplimiento.

Los objetivos deben ser la guía que oriente la aplicación del control interno, facilite la interacción de los diferentes actores que intervienen en su desarrollo y que las normas y procedimientos definidos contribuyan a su cumplimiento.

3.3.5.3.3 Importancia

En éste apartado se debe mencionar cuán importante es la aplicación del manual para materializar los resultados que se obtendrán del funcionamiento del sistema de control interno y su efecto en alcanzar la eficiencia en los procedimientos financiero – contable.

3.3.5.3.4 Justificación

En su redacción deben prevalecer las razones que dieron origen al desarrollo de la propuesta, las ventajas que se obtendrán a partir de su implementación y los resultados que se desean obtener.

3.3.5.3.5 Simbología y flujo grama

Se refiere a la serie de dibujos tales como: círculos, óvalos, cuadrados, rectángulos, triángulos, hexágonos, líneas o flechas que unidos representan un paso del proceso dentro de un esquema que le da vida al flujo grama que no es más que la representación clara de la ruta de las actividades dentro de un proceso.

3.3.5.3.6 Normas y procedimientos

En el contenido del manual éste apartado es muy importante en cuanto a que si las normas son la forma para alcanzar los objetivos y si los procedimientos son los pasos predefinidos que hay que seguir para realizar de manera eficaz una tarea, estos deben ser escritos de manera clara y precisa para que la interpretación de su contenido por el personal que lo ejecute sea el correcto.

3.3.5.3.7 Catálogo de cuentas

Se refiere al instructivo en el cual de forma ordenada y sistemática se detallan todas las cuentas contables aplicables a los registros de las transacciones económicas de la entidad; su elaboración puede ser numérica o alfanumérica, auxiliándose de un punto que se encarga de separarla por decimales; éste debe tener flexibilidad para ir incluyendo las cuentas necesarias en la medida que el movimiento contable así lo exija.

Por la naturaleza de la entidad al cual va dirigido se puede hacer la siguiente clasificación:

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

3.3.5.3.8 Estados financieros

En ésta parte del manual corresponde a la definición del contenido y forma de la presentación de los Estados Financieros de la entidad.

CAPÍTULO IV

CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL CONTROL EN EL PROCESO DE ELABORACION DE INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA EN LA ONG COMO UNIDAD DE ANÁLISIS.

4.1 Antecedentes

Al inicio del funcionamiento global de la Asociación Proyecto MIRIAM sede Guatemala se hizo a partir de la aplicación de lineamientos generales que orientaran su quehacer diario y en la medida en que el programa de becas fue creciendo en número de becas otorgadas, expansión en cobertura geográfica; generó la presencia de problemas administrativos y operativos, esto motivó a la definición y discusión de normas y procedimientos que fueron implementados para enfrentar dicha problemática, éstos están dispersos y es necesario retomarlos, actualizarlos y sistematizarlos en un solo documento que permita su aplicación, observancia y cumplimiento.

4.2 Fuentes de financiamiento

En el año 2009 se formaliza el apoyo financiero mediante la firma del convenio de cooperación para el período 2009 - 2011 con MIRIAM Austria y a partir del 2012 se firman nuevos convenios de cooperación con:

- Cooperación Austriaca para el Desarrollo
- Asociación MIRIAM-Proyecto para la Promoción Intelectual de la Mujer, Austria, por nueve años consecutivos
- Pan para el Mundo, Alemania, por diez años
- Asociación MIRIAM-Proyecto para la Promoción Intelectual de la Mujer, Suiza, por tres años consecutivos
- Asociación Solidaridad con Latinoamérica – SOL Graz, por un año
- Donantes Cooperación Austriaca. ADA
- Oxfam Canadá y Bélgica.

4.3 Situación actual del control interno de la entidad

La Administración de la entidad a través de reuniones, talleres, asambleas y capacitaciones realizadas con sus asociadas, han definido normas y procedimientos en áreas de administración, contabilidad, gestión del Programa de Becas, uso y administración de una biblioteca básica; como respuesta inmediata para subsanar las dificultades que se han ido presentando en el proceso de desarrollo y crecimiento en el número de sus integrantes, en ampliación de cobertura geográfica y en la ampliación a la atención de distintos niveles educativos.

Éstos contenidos se han tratado de socializar en diferentes momentos y espacios a fin de contar con un marco referencial sistemático que oriente mejor la gestión en todos sus niveles. Pero al estar dispersas estas herramientas, su aplicación, cumplimiento y retroalimentación no ha sido efectiva, mucho menos su actualización; de tal manera que genera duplicidad de esfuerzos, inversión de tiempo y recursos.

En el proceso de conocimiento del funcionamiento y administración de la Asociación se observaron las siguientes dificultades:

4.3.1 Limitados instrumentos de control.

La Asociación Proyecto MIRIAM como parte de su desarrollo y crecimiento se encuentra en la dificultad de que sus actuales herramientas de control del Programa de Becas en lo administrativo y financiero contable ya no responden a los requerimientos de elaboración y emisión de información financiera contable confiable y oportuna. Sus normas y procedimientos se han elaborado y aplicado como respuesta a resolver casos que van surgiendo en el trabajo diario.

Actualmente se tienen guías que permiten orientar el trabajo en todas las áreas, éstas se retroalimentan a través de las recomendaciones de la auditoría externa como respuesta inmediata a las exigencias gerenciales de la Asamblea General a través de su Junta Directiva y los requerimientos de cumplimiento de las cláusulas contractuales de los convenios firmados con organismos Internacionales que la apoyan financieramente.

Mediante reuniones de trabajo de la coordinación y la administración se han elaborado instrumentos que apoyan los siguientes procesos:

- ✓ de selección de beneficiarias del Programa de Becas.
- ✓ de monitoreo y acompañamiento de beneficiarias.
- ✓ de formación en temas de cultura general a las beneficiarias.
- ✓ de comunicación entre la coordinación y becas.
- ✓ de comunicación con las distintas jefaturas de las universidades en las que se encuentran inscritas las becas.
- ✓ de selección en calidad de representante de la Asociación Proyecto MIRIAM en eventos nacionales e internacionales.
- ✓ de aspectos contables y administrativos en un nivel básico.

4.3.2 Dificultad en la elaboración de la información financiera.

Existe un programa básico de contabilidad computarizado de nombre Peak Infosystems General Ledger III, semanalmente se registran las operaciones contables que generan las actividades administrativas y programáticas de la Asociación MIRIAM, la operatoria está a cargo de una persona que posee los conocimientos básicos de su manejo y que está en constante aprendizaje para lograr obtener los beneficios que el programa ofrece. Persisten aún limitaciones en tener certeza de que la información contable está debidamente clasificada, ingresada y procesada. Para apoyar la confiabilidad de la información financiera, producto del proceso contable que genera el programa ha sido necesario para la administración de la entidad optar por que se practique auditoría institucional y en casos necesarios, auditorías de proyectos específicos.

4.3.3 Deficiente análisis de Estados Financieros.

Los estados financieros que emite el programa contable responden a la obligación fiscal al cual está sujeta la Asociación, pero no son utilizados como herramienta para la toma de decisiones de la coordinación general, su lectura e interpretación es mínima o nula,

con la dificultad de que éstos no son emitidos periódicamente. Ésta tarea se ve más como una obligación fiscal que hay que cumplir para evitar sanciones y no tanto como una herramienta valiosa que oriente en materia económica la conducción de la entidad ya que éste refleja la situación real y da clara información de la liquidez en que se encuentra la Asociación en una fecha determinada.

4.3.4 Incumplimiento de obligaciones fiscales y legales

La Asociación como ente jurídico tiene obligaciones formales que cumplir, tales como:

- Presentación mensual del IVA
- Presentación de información financiera anual
- Traslado al Fisco de las retenciones efectuadas por compra de servicios a proveedores
- Traslado al fisco del impuesto retenido que se deriva de la emisión de facturas especiales cuando el proveedor no extiende factura contable.

Estos no han sido presentados en forma periódica lo cual le ha ocasionado a la entidad el pago de multas por incumplimiento en fechas y en algunos casos por inconsistencias en la información financiera presentada ante la Superintendencia de Administración tributaria, SAT, lo cual ha generado la presentación de rectificaciones.

4.3.5 Insuficientes normas institucionales existentes.

Debido a que las normas institucionales de la Asociación Proyecto MIRIAM no están debidamente sistematizadas, su aplicación en ciertos casos es parcial lo cual genera incertidumbre y desacuerdo a lo interno de la entidad, y en la medida que incrementa el número de beneficiarias del programa mayor es la dificultad en su aplicación. Las mismas fueron creadas para un cierto grupo en un tiempo determinado, los cuales ya no responden a las necesidades actuales de la conducción y funcionamiento integral de la entidad; las áreas que se muestran afectadas son las siguientes:

- ✓ Selección de beneficiarias del programa de Becas.
- ✓ Acompañamiento y monitoreo de avances a las beneficiarias del programa de Becas.
- ✓ Toma de decisiones a nivel general.
- ✓ Asignación de responsabilidades.
- ✓ Asignación de oportunidades de participación en representación Institucional.
- ✓ Liquidación de gastos.
- ✓ Otorgamiento de cuota mensual previo presentación de requisitos establecidos.

4.3.6 Dificultades por el incremento de las operaciones

Por los resultados que se han obtenido hasta la fecha, según la evaluación del Plan Estratégico de la Asociación Proyecto MIRIAM, se vislumbra en el horizonte, el crecimiento en número de beneficiarias, cobertura geográfica, diversidad de carreras universitarias y niveles de educación, tal es el caso del apoyo que recibe el nivel de básico y diversificado. La demanda es alta pero el recurso humano instalado y el financiamiento existente no es suficiente para responder a tales necesidades.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE-FINANCIERO DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA QUE EJECUTA PROGRAMA DE BECAS

5.1 PRESENTACIÓN

El contenido de la siguiente propuesta de diseño de Sistema de Control Interno Financiero Contable, para una entidad no lucrativa que ejecuta Programa de Becas a nivel de educación superior dirigido a mujeres; es respuesta a las debilidades y limitaciones que se ha suscitado en la generación de información financiera – contable, confiable y oportuna. Considerando la importancia del producto final de ésta investigación, se realiza el proceso de evaluación del control interno mediante la aplicación de los componentes según el enfoque COSO II y se detalla la forma en que se debe realizar un trabajo de ésta naturaleza, desde la propuesta de servicios profesionales hasta la elaboración de Manuales Organizativo y de Normas y Procedimientos, que se consideran las más adecuadas por la naturaleza, tamaño y cultura organizacional de la entidad.

La unidad de análisis del estudio corresponde a una asociación no lucrativa que su actividad principal es el otorgamiento de becas no reembolsables y el objetivo principal de ésta evaluación es identificar y comprender los aspectos generales de la entidad sujeto de estudio, su funcionamiento interno y los procedimientos de control que aplican en sus actividades operativas; la información obtenida orientará el diseño del control interno que se desea implantar. El compromiso a desarrollar se concreta en los términos que se presenta en la propuesta de servicios profesionales. Como resultado se espera contribuir al fortalecimiento institucional de la asociación mediante la aplicación de los controles en el funcionamiento integral del Programa de Becas como actividad principal para que sea eficiente y eficaz en el logro de sus objetivos.

5.2. Propuesta de servicios profesionales

Guatemala 16 de enero de 2012

Licenciada Susanne Kummer
Coordinadora General
Asociación Proyecto MIRIAM
Ciudad.

Estimada Licenciada Kummer:

Nuestra propuesta de servicios profesionales ha sido elaborada, conscientes de nuestro compromiso de brindar un servicio de calidad a nuestros clientes y de satisfacer sus demandas y expectativas.

Para su confianza manifestamos que nuestro equipo está calificado para realiza las tareas que le son asignadas en el proceso, gozan del reconocimiento en el campo en que se desempeñan, por tal razón tenemos plena confianza en los resultados que ofrecemos para el fortalecimiento institucional de la Asociación Proyecto MIRIAM que usted dignamente dirige.

En son de contribuir con su cometido, hemos preparado nuestros costos razonables en relación al producto que ofrecemos, comprendemos que el pago de un servicio de ésta naturaleza afecta las finanzas de la Asociación, creemos plenamente que el producto resultante compensará la inversión.

Quedamos altamente agradecidos por la oportunidad que nos brinda en poder servirle y estamos a sus órdenes para cualquier información que desee sea ampliado respecto a nuestra propuesta de servicios.

Cordialmente,

Rosa Vilma Tuy Tocoeh
Contador Público y Auditor
Colegiado No.24390

II SERVICIO DE AUDITORIA

A) Proceso de planeación

Posterior a nuestro nombramiento daremos inicio al proceso de planeación de nuestro compromiso, el cual inicia con la elaboración de un plan de evaluación del control interno del área contable-financiero del programa de becas que abarque todas sus operaciones el cual nos dará información base para organizar nuestro enfoque en particular y responder a sus necesidades.

B) Plan auditoria

Nuestra responsabilidad es velar que el trabajo se realice de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs), éste proceso requiere del diseño y la aplicación de procedimientos básicos para éste tipo de trabajo en particular, como también la atención de los métodos para el conocimiento del funcionamiento interno de la asociación; debemos planear y ejecutar el compromiso con la intención de obtener un alcance suficiente mediante los procedimientos que apliquemos.

Para definir el sistema de control interno que se fijará es indispensable tal como lo establece la NIA 315 que es responsabilidad del auditor el conocimiento del control interno en todos sus componentes, observar minuciosamente los procedimientos actuales y sus posibles deficiencias que no ha permitido que sean efectivos.

C) Enfoque de revisión

Nuestro compromiso es ofrecer un equipo calificado y dedicado en un 100% al desarrollo de las tareas asignadas, es personal que goza de nuestra confianza por el rendimiento demostrado en el cumplimiento de sus funciones, por tal razón estarán única y exclusivamente concentrados en el proceso del trabajo a desarrollar.

D) Comprensión del trabajo a desarrollar

1. Objetivo de la revisión:

Serán sujetos de revisión los siguientes aspectos:

- a) Evaluar el control interno de la asociación Proyecto Miriam
- b) Examinar la aplicación de las normas contables y financieras
- c) Examinar el cumplimiento de procedimientos
- d) Examinar el procedimiento de otorgamiento de becas
- e) Examinar la posibilidad de permanencia del programa de becas

El resultado que se obtenga del examen de los anteriores incisos será la base para la preparación de la propuesta de un sistema de control interno a través de Manuales Organizativo y de Normas y Procedimientos.

2. Plan de visitas

Nuestra propuesta para las visitas las hemos considerado en las siguientes fechas probables:

- Visita preliminar semana del 05 de marzo 2012
- Visita preliminar semana del 05 de junio 2012
- Visita final semana del 08 de octubre 2012

3. Alcance del trabajo

El alcance de nuestro trabajo comprende el Diseño de un Sistema de Control Interno contable – financiero para el funcionamiento del Programa de Becas que ejecuta la Asociación Proyecto Miriam en Guatemala, para que la administración de la entidad lo implemente, monitoree y evalúe.

La administración de la asociación es responsable de:

- 1) Proporcionar en el momento oportuno toda la información que se requiere para la elaboración del diseño del sistema de control interno.
- 2) Coordinar el espacio de entrevista con las integrantes de Junta Directiva

3) Facilitar su personal el tiempo necesario para la etapa de entrevistas

4) Permitir el acceso a documentos de la Asociación Miriam tales como: Estatutos de la entidad, informes de auditoría, informes económicos, guías de procedimientos administrativos, plan estratégico y todos aquellos que contengan información relacionada.

III VALOR DEL SERVICIO

Este apartado está asignado para presentar al cliente el costo del servicio y el detalle de la forma de pago que se hará.

IV INFORMES

Nuestro compromiso es entregar en el tiempo programado, un informe técnico y comprensible que centralizará su atención en aportar información relevante de los principales hallazgos detectados y la propuesta de procesos y herramientas con vista a obtener mejoras en la gestión del Programa de Becas.

- 1) Carta sobre deficiencias de control en el funcionamiento del Programa de Becas
- 2) Diseño de estructura organizativa ideal para el funcionamiento exitoso de la entidad
- 3) Diseño de procesos para el funcionamiento del programa de becas
- 4) Nomenclatura contable en calidad de propuesta
- 5) Diseño de formas que requiere el control del programa

Agradecemos la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales y quedamos a sus apreciables órdenes para atender sus inquietudes.

Rosa Vilma Tuy Tocoeh

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 24390

5.3 Memorando de Planeación

a) Descripción

En las visitas preliminares realizadas a la sede de la asociación Proyecto Miriam se obtuvo información relevante en cuanto al funcionamiento actual del Programa de Becas, estos elementos son el punto de partida para desarrollar el Diseño de Control Interno comprometido, toda ésta información se plasma en el presente documento con la certeza de que el producto cumplirá con las expectativas esperadas.

b) Objetivo

Diseñar un sistema Control Interno contable – financiero para el funcionamiento del Programa de Becas, a partir de las actuales deficiencias identificadas y sus efectos sobre la presentación de la información financiera.

El compromiso adquirido por la firma auditora es entregar un producto que contribuya a:

- 1) Garantizar la confiabilidad y veracidad de la información contable – financiera para la toma de decisiones de la Junta Directiva de la Asociación Proyecto Miriam
- 2) La salvaguarda de los activos
- 3) Promover la eficiencia y eficacia operativa

c) Alcance

El alcance de nuestro trabajo es el Diseño de un Sistema de Control Interno contable - financiero para el funcionamiento del Programa de Becas que ejecuta la asociación Proyecto Miriam en Guatemala, para que la administración de la entidad lo implemente, monitoree y evalúe.

d) Fechas prevista

Fecha de confirmación:	30 de enero de 2012
Fecha inicio de trabajo:	05 de marzo de 2012
Fecha de final del trabajo:	05 de diciembre de 2012
Fecha de entrega de informe:	10 de enero de 2013

e) Generalidades y naturaleza de las operaciones de la entidad

Fue constituida el 21 de diciembre de 1999 como Asociación "Proyecto MIRIAM para la Promoción Intelectual de la Mujer" conocida como Proyecto MIRIAM, asociación civil.

Nació a la vida jurídica el 06 de enero del año 2000, su principal objetivo es contribuir a la promoción del desarrollo integral de la mujer guatemalteca, de escasos recursos, excluida de las oportunidades de educación a nivel superior facilitándole la oportunidad de acceso a la formación formal para su desarrollo personal y el de su comunidad en defensa de sus derechos humanos, mediante su integración a un programa de becas.

f) Estructura organizativa

La Asociación cuenta con una Asamblea General como máxima autoridad, esta elige una Junta Directiva con la particularidad de nombrar una Coordinadora en vez de Presidenta, que vela por el cumplimiento de lo estipulado en sus estatutos, normas y disposiciones aprobadas por la asamblea, auxiliándose de un ente fiscalizador y un ente de apoyo en la asignación de nuevas becas; el equipo operativo lo constituyen una Coordinación General, una Coordinación de Proyectos, una Coordinación Local de Beca, una Comisión de Becas y una responsable del área contable lo cual suman cinco personas en relación de dependencia.

g) Condiciones del sistema de control

La asociación actualmente cuenta con algunas herramientas de control elaboradas para responder de manera inmediata a los problemas que presenta el funcionamiento del programa de becas, están dispersas y las pocas que existen ya no responden a las necesidades reales, se aplican de manera inconsistente por consiguiente la información que ofrecen no genera la confianza necesaria para la elaboración de información contable - financiera que pueda ser considerada base para la toma de decisiones. El crecimiento del programa ha sido de manera acelerada y los mecanismos de control han quedado rezagados.

h) Riesgos identificados que afecten el trabajo

De acuerdo a los resultados de las visitas de reconocimiento realizadas a la asociación y por las conversaciones sostenidas con Junta Directiva y Coordinación General, no se vislumbra riesgo alguno que pueda afectar el trabajo a realizar.

i) Principales transacciones

- Pago de cuota universitaria
- Pago de cuotas extraordinarias
- Pago de cuotas para materiales educativos
- Pago de anticipo de viáticos por participación de eventos de formación
- Información financiera de ejecución presupuestaria

j) Trabajo a desarrollar

Para elaborar el diseño del control interno contable financiero del programa de becas, se realizarán las siguientes actividades.

1.- Comprensión del ambiente de control de la entidad

Es fundamental conocer el ambiente interno del funcionamiento de la asociación, de esa manera se determinará cuáles son los puntos débiles que representan riesgo en la permanencia y desarrollo exitoso del Programa de Becas, elementos que ayudarán a orientar correctamente el diseño que se desea elaborar de tal manera que las autoridades de la entidad se sientan identificados con la eminente necesidad y los resultados que se esperan de su implementación.

La información requerida se obtendrá mediante técnicas de indagación, observación, inspección y entrevistas con el personal clave en las visitas a la sede de la entidad.

2.- comprensión de funcionamiento del programa de becas

Para conocer y comprender el funcionamiento actual el programa, es necesario obtener la información aplicando los procedimientos siguientes:

Se elaboraran narrativas del funcionamiento del programa de becas y el proceso correspondiente, previo a la elaboración de diagramas de flujo.

k) Método de evaluación a utilizar

Para el estudio previo a la elaboración del diseño de control interno, se hará uso de los siguientes métodos:

- Inspección e indagación mediante visita preliminar a la sede de la asociación para conocimiento general
- Recopilación de la información general de la asociación
- Cuestionario de control interno enfocado a los ocho componentes del método COSO II
- Entrevistas y narrativas.

l) Informes a entregar

Un informe técnico y comprensible de los resultados obtenidos y el contenido de herramientas en calidad de propuesta:

- 1) Carta sobre deficiencias de control en el funcionamiento del Programa de Becas
- 2) Diseño de estructura organizativa ideal para el funcionamiento exitoso de la entidad
- 3) Diseño de procesos para el funcionamiento del programa de becas
- 4) Nomenclatura contable en calidad de propuesta
- 5) Diseño de formas que requiere el control del programa

m) Visitas a realizar y oportunidad

- Nuestra primera visita de conocimiento y comprensión del control interno actual del funcionamiento del Programa de Becas se realizará el 20 de febrero de 2012 para el reconocimiento de las actividades más importantes, diseñar los procesos de manera lógica y adecuada así como la implantación del control.
- Una segunda visita será de seguimiento y se considera realizarla el 05 de julio de 2012
- La visita final del compromiso se programa realizarla el 19 de diciembre 2012 que será el monitoreo y seguimiento de la funcionalidad de los controles diseñados e implantados

5.4 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Cliente:	Asociación Proyecto Miriam Guatemala	
Trabajo a realizar:	Diseño de un Sistema de Control Interno Contable - Financiero para el funcionamiento del Programa de Becas	
P.T.	Descripción	Página
A-1	Estrategia de evaluación del control interno	54
A-2	Evaluación del control interno	55
B-1	Cuestionarios de control interno	56 - 63
C-1	Narrativas	64 - 72
D-1	Cedula de deficiencias de control interno	73 - 74
CD-1	Matriz de Riesgo	76
CD-2	Mapa de Riesgo	77

5.5 Estrategia de evaluación de control interno del funcionamiento del Programa de Becas

PT.	A-1
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

Asociación Proyecto Miriam
Evaluación de control interno del Programa de Becas

Estrategia:

- a) **Objetivo:** revisar los procedimientos que se aplican en el funcionamiento del Programa de Becas, determinar su efectividad y si éstos contribuyen a la emisión de datos confiables en la preparación de información financiera para la toma de decisiones y poder definir lineamientos y procedimientos para mejorar su administración.
- b) **Evaluación general del control interno:** considerando la importancia de conocer las especificidades del entorno del funcionamiento general del Programa de Becas, el proceso de evaluación de enfocará en los ocho componentes que estipula el informe COSO II.
- c) **Revisar el proceso de control:** aplicable actualmente al funcionamiento general del Programa de Becas.
- d) **Área de mayor riesgo:** determinar mediante la elaboración de una Matriz de Riesgos cual o cuales son los riesgos inherentes y de control en el funcionamiento general del Programa de Becas y auxiliar la información con un Mapa de Riesgos que hará visible las áreas que necesitan atención inmediata.

PT.	A-2
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas.

Evaluación de control interno

El objetivo de la evaluación del control interno es identificar las debilidades generales del entorno en que funciona el Programa de Becas de la asociación Proyecto Miriam considerando que todas las áreas inciden en su desarrollo; el enfoque COSO II a través de sus ocho componentes permite visualizar de mejor forma las fortalezas y/o debilidades que influyen en el resultado del proceso y cómo estos pueden contribuir a mejorar y garantizar el cumplimiento que persigue el programa en su integridad.

Procedimientos:

- 1) Estrategia de evaluación de control interno
- 2) Cuestionario de control interno de cada componente según enfoque COSO II
- 3) Cédula narrativa de cada componente
- 4) Cédula de deficiencias
- 5) Matriz de Riesgo
- 6) Mapa de Riesgo
- 7) Informe de control interno
- 8) Informe de evaluación del control interno de la Asociación Miriam presentada a la Junta Directiva con información de las debilidades identificadas en la evaluación y las recomendaciones sugeridas.

5.5.1 Cuestionarios de control interno con enfoque COSO II

PT.	B-1 1/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

AMBIENTE DE CONTROL
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿La Junta Directiva de la asociación Miriam está interesada en la existencia de controles en su funcionamiento general?	x			Han mostrado interés en sistematizar los controles existentes y crear los que sean necesarios.
2	¿La base del liderazgo de la Junta Directiva de la asociación es el cumplimiento de valores?	x			El ejercicio de su liderazgo se fundamenta en su convicción de servicio y cooperación.
3	¿El liderazgo que ejerce la Junta Directiva de la asociación proyecta integridad y servicio?	x			Su liderazgo se refleja en el ejercicio de la gestión que realiza.
4	¿La Junta Directiva y el órgano de dirección buscan el crecimiento y desarrollo de sus integrantes?	x			Facilitan espacios de intercambio y de capacitación en temas de cultura general.
5	¿La Junta Directiva y el órgano de dirección están comprometidos con la misión de la asociación?	x			Lo manifiestan mediante su interés en mejorar la gestión que realizan.
6	¿La comisión de becas cuenta con el respaldo absoluto de la junta directiva de la asociación?	x			La gestión que realiza la comisión de becas es aprobada por la junta directiva de la asociación.
7	¿La calificación que realiza la comisión de becas a las aspirantes, es objetiva?	x			De manera parcial ya que por limitaciones económicas no realizan un estudio más profundo de la situación socioeconómica de las aspirantes.
8	¿Las becadas y ex becadas del programa de becas, se sienten comprometidas con la labor de la asociación?	x			Lo demuestran mediante su participación en las actividades que organiza la asociación.
9	¿Las becadas se sienten satisfechas por el servicio que les presta la asociación?	x			De manera parcial, se dispone de escaso equipo y recursos para que el acompañamiento a las becadas sea más efectivo.
10	¿Su personal contratado está especializado en la labor que realiza?	x			Parcialmente, en el área contable aún se tiene deficiencias técnicas.
11	¿La participación de la Asamblea de la Asociación participa por convicción propia en ella?	x			Sí, lo han demostrado participando en las actividades que realiza la asociación cada año.
12	¿Existen normas y procedimientos de control bien definidos?		x		Existen algunos que deben ser revisados, sistematizados y avalados por Asamblea General.
13	¿La estructura organizativa de la asociación refleja claramente la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades correctamente?		x		Aún existen vacíos que provocan la duplicidad de esfuerzos.

PT.	B-1 2/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿El establecimiento de los objetivos del programa de becas se realizó de manera participativa?	x			Si, son el resultado de reuniones y talleres de trabajo conjunto.
2	¿Los objetivos del programa de becas son estratégicos para el cumplimiento de la misión y visión institucional?	x			Su cumplimiento materializa la razón de la existencia de la Asociación.
3	¿Los objetivos del programa de becas son medibles y alcanzables?	x			Parcialmente, porque carecen de indicadores de impacto
4	¿Los Objetivos del programa de becas aún se consideran vigentes?		x		Parcialmente, ya que no se ha evaluado su efectividad
5	¿Los objetivos del programa de becas han sido sujeto de revisión por la Junta Directiva de la asociación?		x		No se ha considerado como prioridad
6	¿La comisión de becas en su gestión toma en consideración los objetivos del programa de becas?	x			Sus decisiones responden al cumplimiento de dichos objetivos.

PT.	B-1 3/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿La Junta Directiva y la Coordinación General aplican mecanismos que detecten eventos desfavorables en el funcionamiento de la asociación?		x		Únicamente se aplican correctivos a partir de los informes que se les presentan.
2	¿La Coordinación General asesora a la comisión de becas en la detección de eventos desfavorables en el funcionamiento normal del programa de becas?		x		Únicamente se aplican correctivos cuando éstos se presentan.
3	¿La Coordinación General de la asociación analiza periódicamente los avances del programa de becas?	x			Realiza análisis a partir del avance de la ejecución de presupuestos.
4	¿La Coordinación General facilita propuestas para resolver los eventos negativos que afecten al programa de becas?	x			Apoya con el análisis de ellos y propone alternativas.
5	¿La Coordinación General facilita mecanismos que minimizan el impacto en el programa de becas eventos no deseables para su funcionamiento?	x			Previo a un análisis de la situación.
6	¿La Coordinación General promueve actividades orientadas a la detección de eventos negativos que afecten al programa de becas?		x		Por el factor tiempo y las múltiples responsabilidades que tiene, dispone de poco tiempo para reuniones de prevención.
7	¿Se ha realizado un inventario de los eventos externos que podrían afectar negativamente el funcionamiento del programa de becas?		x		No se ha dedicado tiempo para determinar su existencia y cómo afectaría al programa de becas
8	¿Se tienen definidas acciones inmediatas en minimizar el impacto que puede generar algún evento externo?		x		Por el factor tiempo no se ha tratado el tema.

PT.	B-1 4/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿Los movimientos financieros del programa de becas forman parte de la contabilidad de la asociación?	x			Se registra contablemente con el nombre del proyecto y financiador que corresponda.
2	¿Se elaboran informes y/o reportes financieros de los movimientos de caja y bancos	x			Se elaboran mensualmente para vigilar la disponibilidad de efectivo.
3	¿Se preparan informes específicos del movimiento financiero del programa de becas?	x			Trimestral y semestralmente
4	¿Se archivan correctamente los documentos que respaldan los movimientos de caja y bancos para garantizar su resguardo?		x		Parcialmente, solamente se tienen asignados archiveros.
5	¿Existe resguardo correcto de la documentación financiera del otorgamiento de becas?		x		Parcialmente, solamente se tienen asignados archiveros.
6	¿Existe riguroso control de la cuantía de las becas otorgadas?		x		Parcialmente, solamente se tienen cuadros de control no sistematizados.
7	¿Es ordenado el procedimiento del pago de becas a las beneficiarias?		x		Se aprovechan las reuniones mensuales de las becas y se asigna un tiempo al final de la reunión para entregar los cheques de pago de becas.
8	¿El programa de becas lleva registro de la situación de cada una de las becas otorgadas?		x		Solamente se tiene la información que reportan las becas en las reuniones mensuales.
9	¿El programa de becas cuenta con estrategias para evitar la pérdida de becas?		x		Cada caso que se presenta se atiende y se apoya en la solución
10	¿Existen normas y procedimientos bien definidos de control de la inversión de las becas otorgadas?	x			Existen parcialmente, hace falta su sistematización.
12	¿La estructura organizativa de la asociación refleja claramente la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades correctamente?	x			Su funcionamiento ha sido normal

PT.	B-1 5/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

RESPUESTA A LOS RIESGOS
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿Toman alguna acción inmediata en la presencia de un evento que represente riesgo inminente?	x			Se eleva la información a Junta Directiva para determinar la acción aplicable.
2	¿Hacen algún análisis sobre la dimensión que el riesgo afecta al funcionamiento del programa de becas?		x		Se gestionan en el momento que afecta al funcionamiento del programa de becas.
3	¿Existe claridad en la detección de la presencia de los riesgos?		x		No se ha tenido formación al respecto.
4	¿Existe información documentada de riesgos anteriores que hayan afectado el funcionamiento del programa de becas?		x		Los acontecimientos anteriores no se han sistematizado
5	¿Existe base de información que facilite el tratamiento de algún riesgo que afecte el programa de becas?		x		No se tiene
6	¿Consideran prioritario definir acciones que ayuden a detectar a tiempo los posibles eventos que representen riesgos a futuro en el funcionamiento del programa de becas?	x			Es necesario contar con la instrucción necesaria para detectar los posibles riesgos que pueda ocurrir en el funcionamiento del programa de becas.
7	¿Cuentan con personal disponible para forma parte de la comisión de riesgos?		x		Se solicitará el apoyo de las ex becadas del programa para que participen en la comisión, aportando sus conocimientos técnicos.
8	¿Existe alguna partida presupuestaria disponible para enfrentar riesgos?		x		No existe

PT.	B-1 6/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

ACTIVIDADES DE CONTROL
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿Existen normas y procedimientos contables y financieras en la entidad?	x			Si, existen pero no son suficientes
2	¿En la contabilidad de la asociación, el programa de becas cuenta con nomenclatura que la identifique claramente?		x		Contablemente se identifica por el número asignado al financiador del programa.
3	¿Se tiene control sobre las cuotas de las becas que se otorgan mensualmente?	x			De manera parcial, solamente se tiene registro en hojas auxiliares
4	¿Se tiene control del uso de la cuota de las becas otorgadas mensualmente?	x			Solamente a través de información verbal de las becas
5	¿Las cuentas de bancos asignadas a los proyectos, son de firma mancomunada?		x		La misma persona aprueba y autoriza los cheques
6	¿Se realiza control de caja chica periódicamente?	x			Mensualmente
7	¿Los anticipos de viáticos son liquidados en el tiempo acordado?		x		Las liquidaciones se presentan mensualmente aprovechando las reuniones del grupo de becas
8	¿Existe otros controles en cuanto a la emisión de cheques?	x			Se hacen mediante hojas de solicitud de fondos
9	¿Existen procedimientos para el resguardo de archivos físicos y copias de respaldo de información del programa de becas?	x			Parcialmente se tienen establecidos procedimientos para el resguardo y protección de la documentación.
10	¿Existe presupuesto del programa de becas y el control del mismo?	x			Se tiene a disposición un presupuesto y su control se realiza a través de hojas electrónicas.
11	¿Existe cierre contable periódico de las actividades del programa de becas?	x			Semestralmente se emiten informes.
12	¿Se elaboran reportes periódicos de la gestión que realiza el programa de becas?	x			Paródicamente se elaboran informe del avance de la gestión del programa de becas.
13	¿Los Informes financieros son utilizados por Junta Directiva para la toma de decisiones?		x		Únicamente son utilizados para cumplimiento de obligaciones fiscales y con los financiadores

PT.	B-1 7/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿Existe comunicación constante y de calidad de la Asamblea General con la Coordinación General de la asociación?	x			Se propicia espacios para compartir información de la gestión general de la asociación.
2	¿Existe comunicación fluida y oportuna de la Coordinación General de la asociación con la comisión de becas?	x			Se realiza mediante reuniones de trabajo mensualmente.
3	¿La información institucional se traslada correctamente y con claridad a la asamblea oportunamente?	x			Se realiza a través de asambleas ordinarias y extraordinarias cuando éstas últimas son necesarias.
4	¿Existen mecanismos de información institucional de doble vía?	x			Se mantiene comunicación vía electrónica y presenciales con todas las becas.
5	¿Las que integran el programa de becas están debidamente informadas de los acuerdos institucionales?	x			Se mantiene comunicación vía electrónica y presenciales con todas las becas.
6	¿Se sistematiza la información institucional?		x		Se trata de darle un orden a la información institucional y está programado un proceso de sistematización.
7	¿Son atendidas institucional y oportunamente las necesidades de solución que requieren las becas de los problemas relativas a su proceso de estudio?	x			Se hace el mayor esfuerzo en atender cada caso en particular pero el factor tiempo y distancia limita algunas veces que estos apoyos sean oportunos.
8	¿Los acuerdos en materia de funcionamiento del programa de becas, son divulgadas formalmente?	x			Parcialmente, porque regularmente se informa de manera verbal o por correo electrónico.
9	¿El organigrama muestra claramente los niveles de comunicación?	x			Pero en la práctica se cumple parcialmente, por la misma dinámica del funcionamiento institucional.

PT.	B-1 8/8
Hecho por RVTT	05/03/2012
Rev. por VGPA	05/03/2012

MONITOREO
Asociación Proyecto Miriam
Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	si	no	n/a	Comentarios
1	¿Existe acompañamiento formal de la Junta Directiva al funcionamiento general del programa de becas?	x			Se trata el tema en las reuniones mensuales y extraordinarias de Junta Directiva.
2	¿Existe acompañamiento formal de Junta Directiva en la gestión financiera del programa de becas?	x			Parcialmente, ya que se le ha delegado a la Coordinación General el manejo financiero del programa de becas.
3	¿La participación de la Junta Directiva en el monitoreo del funcionamiento general del programa de becas es participativa?		x		Es de carácter informativo, se les participa de los avances del programa de becas en las reuniones mensuales.
4	¿Existe acompañamiento de Junta Directiva en garantizar el financiamiento del programa de becas?		x		La gestión de nuevos financiamientos ha sido delegada a la Coordinación General.
5	¿Existen mecanismos de control financiero del programa de becas?	x			Parcialmente se aplican procedimientos de control del funcionamiento del programa de becas.
6	¿Existe acompañamiento formal y constante a las beneficiarias del programa de becas?		x		Se carece de personal contratado para realizar dicha función.
7	¿Existe algún otro tipo de acompañamiento a las beneficiarias del programa de becas?	x			Ésta función lo realiza la comisión de becas que facilita su tiempo como un aporte a la asociación.
8	¿La Junta Directiva da acompañamiento sistematizado de la ejecución financiera del programa de becas?		x		Ésta función lo realiza la Coordinación General.

5.5.2 Cédula narrativa

PT.	CI-01
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Ambiente de Control

Para comprender el ambiente de control en el funcionamiento del programa de becas en la Asociación Proyecto Miriam, se obtuvo la información en una sesión de trabajo en la cual se formuló una serie de preguntas que facilitarán información más amplia de lo que internamente ocurre; en ella participaron dos representantes de Junta Directiva y la Coordinadora General de la asociación; los resultados son los siguientes:

La asociación por su carácter no lucrativa y de servicio, se alimenta y fortalece con la participación voluntaria y proactiva de sus asociadas al ocupar puestos en Junta Directiva, que realizan con la mayor responsabilidad posible, en función del buen manejo de los proyectos que han logrado obtener financiamiento.

Si bien es cierto que existe mucho ánimo y voluntad de hacer las cosas bien, también la carencia y escases de recursos materiales no les permite brindar mejor calidad en su gestión, por las limitaciones en recursos financieros solamente alcanza cubrir las necesidades básicas de acompañamiento al desarrollo integral del programa de becas.

Ha sido un pilar la promoción en sus asociadas el sentido de pertenencia e identificación con la Visión y Misión de la asociación; sentimiento que ha permitido su crecimiento y desarrollo.

PT.	CI-02
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Establecimiento de Objetivos

Para conocimiento de este componente, se enfocaron preguntas en relación a los objetivos que orientan el funcionamiento del programa de becas; la participación de las representantes de Junta Directiva de la asociación fue importante en sus respuestas manifestando que:

El planteamiento de objetivos que orientan la entidad fue elaborado en consenso con la asamblea desde sus inicios, de tal cuenta que las actividades planteadas en el plan estratégico de la asociación están en función del cumplimiento de dichos objetivos.

Las acciones que realizan los diferentes niveles operativos de la entidad toman de referencia los objetivos iniciales del programa de becas.

Reconocen que dichos objetivos ya no responden al cien por ciento a las necesidades de la entidad, pero que por falta de tiempo y recursos no se ha logrado revisar y actualizar para que sirvan de referencia en todas las acciones que desarrollan.

Los actuales objetivos presentan la dificultad de no ser medible por lo tanto no se logra conocer su impacto.

Conforme va creciendo la demanda del programa de becas se hace más evidente la urgencia con que debe replantearse sus objetivos específicos porque los resultados rebasan sus propósitos.

PT.	CI-03
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Identificación de Eventos

Para la obtención de información de éste componente se entrevistó directamente a la Coordinadora General, quien es la responsable de velar por el cumplimiento de objetivos desde sus actividades estratégicas y operativas

De acuerdo a la información obtenida se deja claro que aunque se sabe que un evento procede de fuentes internas o externas, que pueden afectar el cumplimiento de objetivos y que su presencia puede tener impacto negativos o positivo o de ambos tipos a la vez; en la práctica de la asociación no existe mecanismos que contribuyan a detectarlos y afrontarlos; la forma que hasta la fecha resuelven la presencia de eventos que afectan el desarrollo del programa, es aplicando correctivos inmediatos que solamente resuelve momentáneamente lo cual indica claramente que la asociación no está preparada para enfrentar eventos que pueden afectar severamente el funcionamiento general del programa y de la entidad.

La limitación de tiempo disponible y recursos económicos no les favorece en profundizar en desarrollar mecanismos de protección.

PT.	CI-04
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Evaluación de Riesgos

Esta fase de la evaluación se realizó mediante sesión de trabajo con tres representantes de Junta Directiva y Coordinación General de la asociación, que son las responsables de la gestión estratégica de la entidad.

De acuerdo a lo observado durante la sesión de trabajo se identifica que no existe claridad en cuanto a los riesgos inherentes al funcionamiento global del programa de becas y de la entidad en general, específicamente en cuanto a las medidas preventivas que deben tener para que el impacto resultante de la materialización de un evento pueda ser controlado y minimizado

La evaluación de riesgos no es tema prioritario en la agenda gerencial de Junta Directiva y Coordinación General, la disponibilidad de tiempo para definir mecanismos de análisis de la presencia de posibles riesgos es casi nula.

Los mecanismos establecidos para el control financiero se reducen a la elaboración de informes económicos y contables aunque estos últimos no se toman en cuenta para la toma de decisiones.

Un elemento importante que se detectó es que no se tiene sistematizado el avance y aprovechamiento de las becas.

Es inminente la presencia de pérdida de becas otorgadas pero éstas son atendidas de manera particular y empírica.

PT.	CI-05
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Respuesta a los Riesgos

En sesión de trabajo con Junta Directiva y Coordinación General se determinó que no cuentan con un plan de respuesta a los riesgos que se materialicen.

Definen respuestas conforme se van presentando, aunque consideran que los costos de respuesta son más elevados de lo que realmente corresponde.

Aducen que por falta de tiempo y conocimiento de cómo identificarlos, tratarlos y/o minimizarlos no han elaborado ningún plan por mínimo que sea.

No cuentan con reserva presupuestaria para responder a los riesgos inherentes al funcionamiento del programa de becas.

En pocas ocasiones han tratado el tema pero no ha sido su prioridad profundizarlo.

Buscarán el tiempo y los recursos para que sea parte de la agenda de trabajo para evitar males mayores en el futuro.

PT.	CI-06
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Actividades de Control

Para conocer cómo se desarrollan las actividades de control, se realizó la sesión de trabajo con la Coordinadora General y la Contadora de la asociación, quienes externaron su experiencia y conocimiento respecto al tema. La indagación se enfocó específicamente en los procedimientos que aplican en el funcionamiento del programa de becas, que es la actividad más importante y fuerte del quehacer de la asociación.

Fortalezas detectadas:

Para el control financiero del programa, han implementado;

- Control presupuestario y cumplimiento de las cláusulas contractuales de convenios firmados con los financiadores.
- Registro básico de nómina de las becas otorgadas.
- Registro de nómina de las becas asignadas a cada proyecto.
- Registro contable en un sistema básico de contabilidad de las transacciones económicas cotidianas.
- Control de las cuotas en moneda extranjera de las becas otorgadas.
- El proceso contable tiene la supervisión de auditores externos semestralmente, pero responde a los requerimientos específicos de los financiadores y del fisco.

Deficiencias encontradas:

- No se tiene actualizado la nomenclatura contable en uso
- No se realizan liquidaciones de gasto en el tiempo autorizado

- Se tiene centralizada el manejo de las cuentas bancarias del proyecto con una sola firma registrada
- Se tiene centralizada la información financiera en una sola persona
- La información contable no se utiliza para la toma de decisiones
- No se tienen formas definidas para el control de los fondos económicos
- Existe centralización respecto a la aprobación de los gastos en general
- Existe centralización en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos

Se requiere implementar nuevos controles y procedimientos que colaboren en mejorar los resultados de la gestión del programa.

PT.	CI-07
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Información y Comunicación

En entrevista con la Coordinadora General y las Coordinadoras Nacional y Local de Becas, manifiestan que cuenta con mecanismos de comunicación que hasta ahora les ha dado resultado, pero consideran que no son suficientes.

La información se transmite vía oral en reuniones mensuales de becas en la cual se les hace del conocimiento de las recientes disposiciones de Junta Directiva, Coordinación General, Coordinaciones de Becas y otros de interés común.

Se trata de mantener informada a las asociadas lo más rápido posible haciendo uso de correos electrónicos y llamadas telefónicas con el fin no aducir desconocimiento de la información y que implique incumplimiento.

Se propicia un ambiente cordial para favorecer la fluidez de la información de doble vía.

Toda disposición es escrita y consensuada con el nivel que corresponde previa divulgación.

Carecen de información institucional sistematizada, las normas establecidas se van informando conforme se van implementando, pero no hay seguimiento y retroalimentación de las mismas.

El organigrama necesita ser revisada y actualizada para responder a las necesidades actuales de la entidad.

PT.	CI-08
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Cédula Narrativa Componente Monitoreo

En respuesta a la entrevista realizada con la Coordinadora General, el monitoreo se realiza en diferentes niveles dependiendo de la importancia de cada proceso.

La Junta Directiva da acompañamiento a la asociación mediante reuniones mensuales y reuniones extraordinarias cuando son requeridas, aunque éste solo es de carácter informativo.

La Coordinadora General realiza el monitoreo del avance en la gestión de la comisión nacional de becas y comisión local de becas, mediante dos reuniones mensuales y se le ha delegado la búsqueda de alternativas de solución conforme van surgiendo necesidades.

El monitoreo al componente financiero del programa ha sido delegado a la Coordinadora General, acción que no contribuye a que Junta Directiva sea más participativa en la toma de decisiones de tipo económico.

La comisión local de becas es la que da el acompañamiento al grupo de becadas, es el ente que mantiene mayor conocimiento de sus necesidades y requerimientos específicos y facilita respuestas inmediatas a las mismas.

El monitoreo al programa de becas aún no está formalmente diseñada, solamente se cuenta con acciones que contribuyen a mantener vigilancia sobre el proceso.

5.5.3 Cédula de deficiencias de control interno

PT.	D-1 1/2
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Debilidades	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> - Concentración de funciones y responsabilidades en la Coordinación General. (numeral 5, pag.56) (numeral 6, pah.58) (numeral 2, pag.63) 	<p>Becadas no se gradúan y generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de objetivos y resultados - arriesgan la continuidad del programa - incumplimiento de cláusulas contractuales en convenios firmados con financiadores
<ul style="list-style-type: none"> - No existe adecuada segregación de funciones en las Coordinaciones de Becas. (numeral 13, pag.56) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente proceso de selección de beneficiarias de becas, por estudio socioeconómico superficial. (numeral 7, pag.56) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Las normas y procedimientos actuales no responden a las demandas de información y resultados que exige el programa. (numeral 1,4,13, pag.56) (numeral 10, pag.59) 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa pierde credibilidad - reduce las posibilidades de nuevos financiamientos - y debilita la continuidad del programa
<ul style="list-style-type: none"> - El planteamiento de los objetivos que orientan el programa de becas no permite su medición. (numeral 4, 5, pag.57) 	<ul style="list-style-type: none"> - Al momento de evaluar los resultados del programa no se logra concretar datos cualitativos.

PT.	D-1 2/2
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Asociación Proyecto Miriam

Evaluación de control interno del Programa de Becas

Debilidades	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con un plan de contingencia presupuestaria para enfrentar riesgos. (numeral 2,5,7,8, pag.60) 	<ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad inmediata en dar respuesta a riesgo material - y debilita la continuidad del programa de becas.
<ul style="list-style-type: none"> - Inexistente sistematización de información del avance, logros y resultados del programa de becas (numeral 8,9,10, pag.59) 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa pierda credibilidad y - reduce las posibilidades de nuevos financiamientos.
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad técnica instalada no acorde a crecimiento del programa (numeral 9, pag.56) (numeral 6, 7, pag.63) 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo deficiente de resultados e - incumplimiento de objetivos.
<ul style="list-style-type: none"> - Centralización de información en pocas personas operativas, Coordinación General y Coordinación Nacional de Becas. (numeral 13, pag.56) (numeral 8, pag.62) (numeral 3,4, pag.63) 	

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA ELABORACIÓN DE MATRIZ Y MAPA DE RIESGO

Para la comprensión e interpretación de la información que proyectan las herramientas, en éste caso en particular, es necesario mencionar los elementos que participan en ella y que contribuyeron a representar los resultados.

Para la combinación de los vectores probabilidad e impacto se establece un rango de máximo y mínimo en una escala del 1 al 5 que al multiplicarlos se obtiene el nivel de severidad del riesgo.

PROBABILIDAD		
Clasificación de nivel	valor	Descripción
Muy probable	5	un alto grado de seguridad que el riesgo se presente
Probable	4	sospecha de probabilidad alta de que el riesgo ocurra
Moderado	3	probabilidad media de que el riesgo ocurra
Improbable	2	baja probabilidad de que el riesgo ocurra
Muy improbable	1	muy baja probabilidad que el riesgo ocurra

IMPACTO		
Clasificación de nivel	Valor	Descripción
Alto	5	la materialización del riesgo tiene efectos severos en lo económico y dañaría la continuidad del programa de becas
Mayor	4	en éste nivel se reflejaría el daño en el presupuesto del programa y compromete el desarrollo del programa de becas
Moderado	3	se tiene perdida financiera y se presentaría atrasos en el cumplimiento de resultados
Menor	2	se tiene pérdida financiera poco significativo, el daño en el proceso es mínimo y no afectaría el cumplimiento de objetivos
Bajo	1	no se tiene pérdida financiera y puede darse un pequeño o nulo efecto en el desarrollo del programa

La representación de los umbrales de tolerancia se realiza mediante los siguientes colores que indican prioridades

Indicadores de riesgo	Severidad del riesgo
Verde	Menor
Amarillo	Moderado
Rojo	Crítico

5.5.4 Matriz de Riesgos

La herramienta muestra en orden de prioridad y en forma consolidada los factores de riesgo asociadas al funcionamiento general del Programa de Becas, las cuales deben ser sujeto de estudio y análisis para la definición de estrategias y acciones que contribuyan a evitar que se materialicen eventos que afecten el desarrollo del programa.

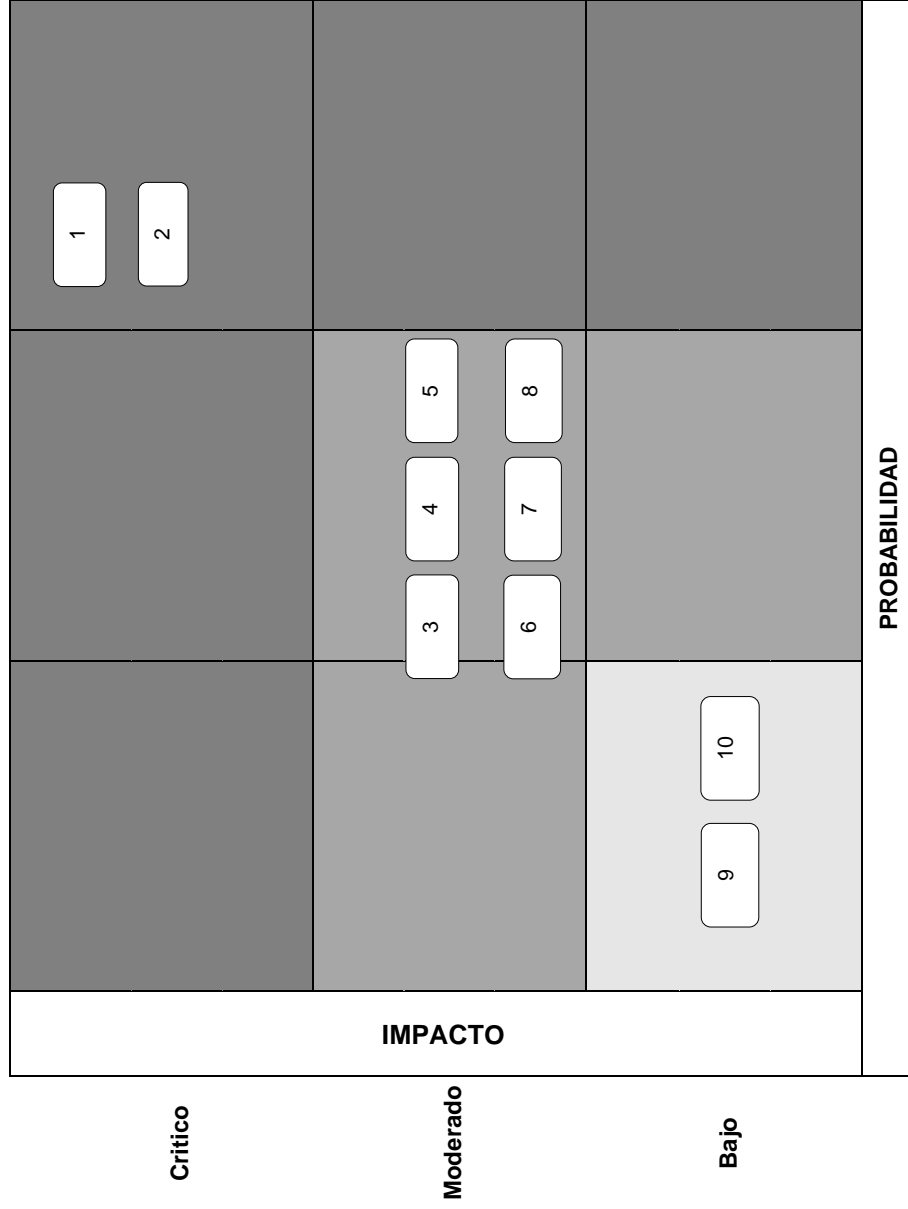
PT.	CD-01
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012

Factor de Riesgo	Fuente del Riesgo	Probabilidad		Impacto		Severidad del Riesgo	
		Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	Clasificación	Valor
1. Beneficiarias del programa de becas no concluyen su proceso de formación profesional por calificación poco objetiva en su selección.	Interno	probable	4	alto	5	crítico	20
2. Incapacidad económica para responder a eventos negativos.	Interno	probable	4	alto	5	crítico	20
3. Normas y procedimientos insuficientes y desactualizadas no generan confianza en la gestión financiera	Interno	probable	4	mayor	4	moderado	16
4. Planteamiento de objetivos no facilitan medición de resultados.	Interno	probable	4	mayor	4	moderado	16
5. Información desactualizada de resultados del programa de becas	Interno	probable	4	mayor	4	moderado	16
6. Incumplimiento de objetivos del programa de becas.	Externo	moderado	3	mayor	4	moderado	12
7. Las becas no se gradúan en el tiempo que corresponde.	Externo	moderado	3	mayor	4	moderado	12
8. Incumplimiento de compromisos contractuales con organismos donantes.	Interno	moderado	3	mayor	4	moderado	12
9. Imposibilidad en la determinación de costo – beneficio de las becas otorgadas.	Interno	moderado	3	moderado	3	bajo	9
10. Incapacidad de cubrir las demandas económicas del programa de becas.	Externo	probable	4	menor	2	bajo	8

5.5.5 Mapa de Riesgo

Del funcionamiento general del Programa de Becas

PT.	CD-02
Hecho por RVTT	05/09/2012
Rev. por VGPA	05/09/2012



5.5.6 Análisis de la situación actual aplicando el método COSO II

Para lograr evaluar los niveles de control en el funcionamiento regular del programa de becas, fue necesario estandarizar el control interno para la Asociación Proyecto Miriam, realizando el análisis de acuerdo a los componentes del Control interno descritos anteriormente.

Durante las sesiones se trabajó con las integrantes de la Junta Directiva de la Asociación, planta administrativa y un grupo representativa de la Asamblea para que opinaran acerca de la gestión general del Programa de Becas.

La evaluación del control interno se fue desarrollando no aplicando un método en particular, sino una variación de ellas, tomando en cuenta el tamaño de la Organización, el número de personas que forman parte de la gerencia, su estructura organizativa, su dinámica de trabajo, la naturaleza del servicio que presta y la recopilación de herramientas de trabajo existentes, todos éstos elementos fueron el punto de partida mediante técnicas de observación, entrevistas, recopilación de información en reuniones, y sesiones de trabajo para el análisis de la validez de las normas, políticas y procedimientos que se aplican y de lo funcional que éstas pueden ser al formar parte de un sistema como tal.

Esta fase de la evaluación se ha realizado en períodos específicos y niveles de autoridad y como herramienta se aplicaron cuestionarios de control interno enfocados en los ocho componentes del informe COSO II los cuales proporcionaron información importante que permitió elaborar una Matriz de Riesgos y un Mapa de Riesgos con el propósito de visualizar de mejor manera la situación presente de la Asociación.

5.5.7 Viabilidad de aplicación del Control Interno con enfoque COSO II en entidades no lucrativas

En el proceso de la investigación y evaluación del control interno de la entidad seleccionada como objeto de estudio, se ha concluido que por ser una entidad no lucrativa, que cuenta con una estructura básica y que el volumen de operaciones es bajo,

el control interno con enfoque COSO II no se adapta en su totalidad ya que éste fue creado para responder a las necesidades de grandes corporaciones donde existen mayor número de niveles de autoridad y mayor exigencia en la identificación y administración de riesgos.

A partir del análisis de los resultados de la evaluación practicada a la Asociación Proyecto Miriam, se determina que es más efectiva la implementación de un Sistema de Control Interno mediante Manuales Organizativo y de Normas y Procedimientos que como herramienta puede ofrecer mejores resultados en el menor tiempo posible.

5.6 Informe de evaluación del control interno de la Asociación Miriam.

Señoras:

Junta Directiva

Asociación Miriam

Ciudad.

Les informo que con el propósito de realizar el Diseño de Control Interno del Programa de Becas de la Asociación Proyecto Miriam al 31 de diciembre de 2012, se ha realizado la evaluación de la estructura de Control Interno.

El establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno del funcionamiento del Programa de Becas es responsabilidad de la administración, mi responsabilidad se limita a la propuesta del diseño y para mejorar en todos sus aspecto el cumplimiento del mismo, es necesario hacer valoraciones y tomar acciones de mejora que permitan alcanzar los objetivos de la Asociación, razón por la cual les hago de su conocimiento algunas situaciones que muestran debilidad:

1. Concentración de funciones y responsabilidades en la Coordinación General
2. Deficiente asignación de funciones en las Coordinaciones de Becas
3. Beneficiarias del Programa de Becas no calificadas objetivamente.
4. Inexistencia de un plan de contingencia para responder a los riesgos inherentes al funcionamiento del Programa de Becas
5. Imposibilidad de medición de impacto de los objetivos del Programa de Becas.
6. Imposibilidad en la determinación de costo – beneficio del Programa de Becas.
7. Incapacidad de cubrir las demandas económicas del Programa de Becas.

Y sin restarle la importancia a lo anterior el análisis ha sido enfocado en el área de control interno del funcionamiento del Programa de Becas en la cual se detectaron algunas situaciones que pueden mejorarse en su funcionamiento, razón por la cual, me permito hacerlas de su conocimiento.

Las actuales normas y procedimientos no responden eficientemente al funcionamiento del Programa de Becas, en cuanto a:

1. Control del otorgamiento de becas (ver página 56)
2. Control de los anticipos de viáticos (ver página 59)
3. Control de los anticipos para compra de materiales (ver página 61)
4. Centralización en el manejo de cuentas bancarias asignadas a los proyectos (ver página 61)
5. Centralización de información financiera (ver página 62, 63)
6. Información financiera disponible a destiempo (ver página 61)
7. No se hace uso de la información financiera para la toma de decisiones (ver página 61).

Las políticas y procedimientos de Control Interno por sí mismas, no son suficientes para evitar que eventos de riesgo puedan ocurrir a la Asociación, razón por la cual, me permito hacer recomendaciones de mejora que contribuyen a fortalecer el funcionamiento del control de la Administración.

RECOMENDACIONES GENERALES

- 1) Revisar y actualizar el funcionamiento organizativo de la Asociación
- 2) Establecer responsabilidades institucionales en la definición de estrategias que permita la eficiente selección de la beneficiaria de beca.
- 3) Revisar los objetivos actuales y agregarles indicadores de cumplimiento
- 4) Elaborar un plan de contingencia en el menor tiempo posible para evitar el riesgo de continuidad del Programa de Becas.

- 5) Sistematizar la información contable y financiera existente para contar con información confiable que les permita conocer el avance y resultados alcanzados por el Programa de Becas.
- 6) Analizar la estructura organizativa y ajustarla a las necesidades de crecimiento en la gestión de la Asociación
- 7) Implementar en el menor tiempo posible los Manuales Organizativo y de Normas y Procedimientos que se han desarrollado, retomando los procedimientos ya existentes y se crearon las que se consideraron necesarias y que se presentan como sugerencia.

Al agradecer la confianza depositada en mi persona, para la realización del presente trabajo, me suscribo atentamente,

Rosa Vilma Tuy Tocoeh
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 24390

**5.7 DISEÑO PROPUESTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FINANCIERO - CONTABLE**

ASOCIACIÓN

**“PROYECTO MIRIAM PARA LA PROMOCIÓN INTELECTUAL DE
LA MUJER”**

Guatemala 2013

5.7.1 PRESENTACION

La presente propuesta de Sistema de Control Interno para la Administración del Programa de Becas de la asociación Proyecto Miriam, se ha diseñado en base a Manuales Organizativo y de Normas y Procedimientos, se considera que éste facilitará y logrará mejorar el funcionamiento general del programa. Es una herramienta de trabajo de fácil comprensión y aplicación, sin lugar a dudas no representará costos adicionales ni mayor esfuerzo para que los niveles de la estructura operacional identifiquen plenamente los beneficios que ofrece.

A. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo General.

Facilitar un instrumento que en su contenido aglutine una serie de elementos, procesos y procedimientos relacionados entre sí que responden al objetivo de mejorar el funcionamiento general del Programa de Becas.

Objetivos específicos.

- Dotar a la Asociación Proyecto Miriam, una herramienta de control interno de fácil aplicación que sea útil para la gestión contable-financiera del programa de becas que desarrolla.

- La propuesta orienta a detalle los procesos que deben cumplirse para evitar incurrir en riesgos que pueden llegar afectar negativamente el funcionamiento normal del Programa de Becas.

- Concentrar información de los avances del Programa para la gestión de nuevos financiamientos de seguimiento.

B. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA.

A partir de las debilidades y riesgos detectados en la evaluación del funcionamiento actual del Programa de Becas que desarrolla la Asociación Proyecto Miriam en Guatemala, se considera pertinente desarrollar un sistema de control interno mediante la aplicación de un Manual Financiero –contable que contribuirán de manera pronta y eficaz a mejorar el ordenamiento, registro y control de las actividades, operaciones y movimientos del funcionamiento general del programa. La herramienta rescata los controles actuales e implementa las que considera necesarias; éstos contribuirán sin lugar a duda a mejorar los beneficios del control interno. Se definen objetivos, normas, procedimientos y formatos de control aplicables a las áreas consideradas de mayor riesgo.

C. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El Programa de Becas es una acción estratégica para alcanzar el cumplimiento de la Misión y Visión de la asociación Proyecto Miriam. Éste ha mostrado demanda en el ámbito de formación formal y su crecimiento ha generado mayor dificultad en el área de control; por la naturaleza de su funcionamiento y alcance, se muestra vulnerable a factores internos y externos que limitan el logro de sus objetivos y resultados. La permanencia del funcionamiento del Programa depende de los resultados que muestre, por tal razón se desarrolla esta propuesta de sistema de control interno que contribuya y garantice el éxito esperado, a la vez requerirá de buenas decisiones, acciones y la disposición de recursos humanos, económicos y materiales para su consecución.

ASOCIACION PROYECTO MIRIAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GUATEMALA ENERO 2013



Introducción

El presente instrumento es de carácter orientativo y facilita que el recurso humano se sienta Identificado con la Misión y Visión de la Asociación, ofrece seguridad y confianza al tener plenamente identificadas las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo y el Contenido de sus normas internas.

Contempla un organigrama funcional, la descripción de cada puesto de trabajo y las relaciones de autoridad que se deben respetar; al igual que la definición de estructura básica para la realización de actividades a fin de lograr los beneficios del rendimiento del recurso humano.

Objetivos

Con la implementación del presente manual, se espera:

- Rendimiento del personal en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades
- Identificación del personal para el alcance de la Misión y Visión de la entidad
- Creación de un ambiente laboral favorable para las relaciones interpersonales
- Evitar la duplicidad de funciones
- Evitar pérdida de recursos materiales y horas laborales

Campo de aplicación

El presente instrumento es destinado para uso interno de la Asociación Proyecto Miriam Guatemala

Historia de la entidad

La Asociación Proyecto Miriam es una entidad de carácter civil, no lucrativa, fue creada bajo las leyes civiles de Guatemala, mediante acta notarial el 21 de diciembre de 1999 e inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de Guatemala el 06 de enero del año 2000.

Misión

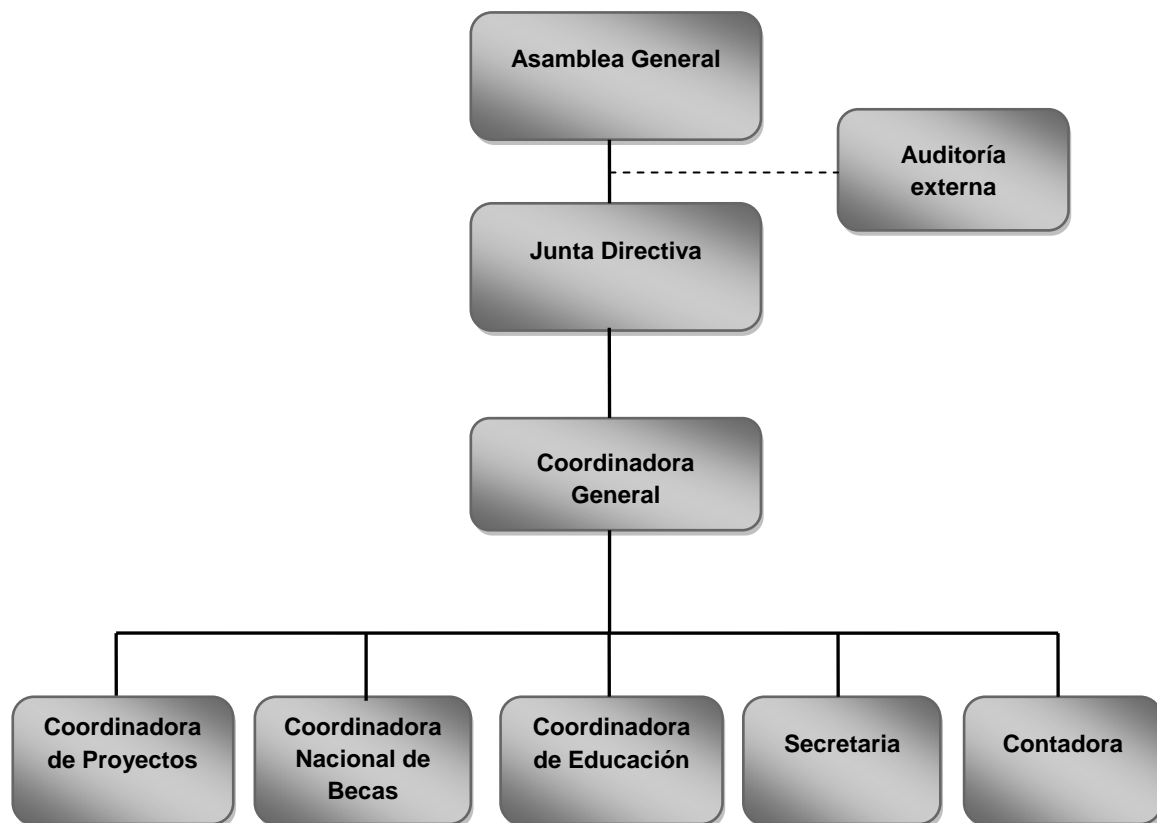
La Asociación **MIRIAM**, contribuye al desarrollo integral de las mujeres con procesos socio-educativos encaminados al empoderamiento, reivindicación de los derechos humanos, la igualdad de género, la interculturalidad y la construcción de una sociedad justa

Visión


Mujeres protagonistas de su propio desarrollo, empoderadas con capacidades profesionales, socioculturales, económicas y normas que contribuyen al desarrollo de una sociedad igualitaria, incluyente, sin violencia y sin discriminación.


Estructura Organizativa


Organigrama (Propuesto)
Asociación Proyecto Miriam Guatemala





Fuente: propia


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>
Página	1/3	
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM		
Puesto de trabajo : Coordinadora General		
Descripción Técnica del Puesto		
<p>1) Identificación</p> <p>Título del puesto : Coordinadora</p> <p>Ubicación del Puesto : Coordinación General</p> <p>Subalternas : Coordinadora de Proyectos, Coordinadora Nacional de Becas, Coordinadora de educación, Contadora y Secretaria</p> <p>Colaboradoras : Secretaria</p> <p>2) Descripción genérica del puesto</p> <p>Es responsable de la administración, dirección, control y coordinación de actividades de la Asociación en aras de alcanzar el cumplimiento de objetivos de la entidad.</p> <p>3) Descripción específica del puesto</p> <p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar los recursos humanos, económicos, materiales, físicos de la Asociación - Velar porque el personal de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes - Coordinar las actividades de Junta Directiva de la Asociación - Formaliza el otorgamiento de becas - Supervisar el cumplimiento de programación de actividades de cada departamento - Autorizar la compra de materiales, suministros y servicios - Analizar estados financieros de la entidad e informes económicos de proyectos - Velar por el cumplimiento de objetivos, metas y resultados - Realizar arqueos de caja chica - Firmar cheques 		


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>	
Página	2/3		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Puesto de trabajo : Coordinadora General			
Descripción Técnica del Puesto			
<p>b) Relaciones de trabajo</p> <p>Por ser el nivel más alto en la jerarquía de la entidad y por las atribuciones que le competen, tiene relación con la coordinación de Proyectos, Coordinación Nacional de Becas, Coordinación de Educación, secretaría y contabilidad.</p> <p>c) Autoridad</p> <p>Este puesto es la centralizadora de autoridad y le corresponde delegar responsabilidades a los demás componentes de la estructura organizativa.</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>Recae en él la administración general de la Asociación y la responsabilidad del logro de Objetivos operativos y estratégicos.</p> <p>4) Perfil requerido</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Administración de Empresas, economista o carrera afín. - Conocimiento y manejo de paquetes utilitarios de Windows Office , Word, Excel, Power Point , Outlook, etc. - Dominio del idioma alemán 			


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lxoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>	
Página	3/3		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Puesto de trabajo : Coordinadora General			
Descripción Técnica del Puesto			
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco años en puestos similares en entidades no lucrativas - Manejo de planificación en base al Marco Lógico - Conocimiento en Planificación, Monitoreo y Evaluación <p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en coordinar, dirigir y orientar actividades operativas y estratégicas - Disposición en delegar funciones - Manejo de personal - Negociación de conflictos - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de redacción clara y concisa - Capacidad de interpretación de información financiera 			


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>
Página	1/2	
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM		
Puesto de trabajo : Coordinadora de Proyectos		
Descripción Técnica del Puesto		
<p>1) Identificación</p> <p>Título del puesto : Coordinadora</p> <p>Ubicación del Puesto : Coordinación de Proyectos</p> <p>Inmediato superior : Coordinadora General</p> <p>Subalterna : Ninguna</p>		
<p>2) Descripción genérica del puesto</p> <p>Es responsable de la conducción de la elaboración de nuevos proyectos, gestión y negociación de nuevos financiamientos y la elaboración de informes técnicos y económicos en cumplimiento de compromisos adquiridos con entidades donantes, también es el área que monitorea y orienta las acciones contempladas en el marco lógico de los proyectos para el alcance de los resultados previstos.</p>		
<p>3) Descripción específica del puesto</p> <p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y coordinar actividades para la elaboración de nuevos proyectos - Detectar nuevas convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos - Consolidar, presentar y negociar nuevos financiamientos para proyectos - Monitorear el avance de las acciones de los proyectos en ejecución - Aplicar correctivos cuando sean necesarias - Apoya a la Coordinación General en la gestión de proyectos - Elaboración del presupuesto anual institucional - Mantener comunicación con los donantes para informe de avances 		


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri ixoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>
Página	2/2	
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM		
Puesto de trabajo : Coordinadora de Proyectos		
Descripción Técnica del Puesto		
<p>b) Relaciones de trabajo</p> <p>Por el tipo de información que maneja, mantiene estrecha relación de subordinación con Coordinación General y relación de colaboración con los demás departamentos de la estructura.</p>		
<p>c) Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>		
<p>d) Responsabilidad</p> <p>Es la responsable de garantizar la gestión de financiamiento para la permanencia del programa.</p>		
<p>4) Perfil requerido</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Administración de Empresas, economista o carrera afín. - Conocimiento y manejo de paquetes utilitarios de Windows Office ,Word, Excel, etc. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres años en puestos similares en entidades no lucrativas - Conocimiento y manejo de Planificación, Monitoreo y Evaluación - Manejo de planificación en base al Marco Lógico <p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en coordinar, dirigir y orientar actividades - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de redacción clara y concisa - Conocimiento de un idioma maya (deseable) - Capacidad de trabajar bajo presión 		


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lxoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>
Página	1/2	
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM		
Puesto de trabajo : Coordinadora Nacional de Becas		
Descripción Técnica del Puesto		
<p>1) Identificación</p> <p>Título del puesto : Coordinadora</p> <p>Ubicación del Puesto : Coordinación Nacional de Becas</p> <p>Inmediato superior : Coordinadora General</p> <p>Subalterna : Ninguna</p> <p>2) Descripción genérica del puesto</p> <p>Es la responsable de velar por el correcto y eficaz otorgamiento de las becas, considerando la buena selección de las beneficiarias, el monitoreo y seguimiento de resultados de las becas otorgadas, en cumplimiento con los compromisos adquiridos con los financiadores.</p> <p>3) Descripción específica del puesto</p> <p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar convocatoria para otorgamiento de nuevas becas - Recepción de expedientes de solicitantes de becas - Estudio y análisis de expedientes para la selección de nuevas becas - Preparación de expediente para otorgamiento de becas - Actualizar semestralmente el expediente de las becas otorgadas - Monitorear el avance en la preparación académica de las becas - Informar a la Coordinación general sobre las becas detectadas en riesgo - Supervisar la compra de material de apoyo a las becas - Apoyar a la Coordinación General en la gestión de las becas - Presentar propuestas para contratación de asesores académicos 		


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri ixoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>
Página	2/2	
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM		
Puesto de trabajo : Coordinadora Nacional de Becas		
Descripción Técnica del Puesto		
<p>b) Relaciones de trabajo</p> <p>Por el tipo de información que maneja, mantiene estrecha relación de subordinación con Coordinación General y relación de colaboración con los demás departamentos de la estructura</p> <p>c) Autoridad</p> <p>Ninguna.</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>Tiene la responsabilidad de garantizar el uso correcto de los fondos económicos de las becas otorgadas; vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las becadas y que exista un mínimo de deserción de las beneficiarias de las becas.</p> <p>4) Perfil requerido</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Pedagogía, Trabajo Social o carrera afin. - Conocimiento y manejo de paquetes utilitarios de Windows Office ,Word, Excel <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres años en puestos similares en entidades no lucrativas - Conocimiento y manejo de Planificación, Monitoreo y Evaluación - Manejo de planificación en base al Marco Lógico <p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en coordinar, dirigir y orientar actividades - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de redacción clara y concisa - Manejo de un idioma Maya 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Página	1/2		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Puesto de trabajo : Coordinadora de Educación			
Descripción Técnica del Puesto			
<p>1) Identificación</p> <p>Título del puesto : Coordinadora</p> <p>Ubicación del Puesto : Coordinación de Educación</p> <p>Inmediato superior : Coordinadora General</p> <p>Subalterna : Ninguna</p> <p>2) Descripción genérica del puesto</p> <p>Es responsable de elaborar y desarrollar el plan de formación y capacitación interna y externa del personal contratado y de las becadas para fortalecer sus conocimientos de cultura general.</p> <p>3) Descripción específica del puesto</p> <p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnóstico anual de necesidades de formación - Elaborar de un plan de formación interna - Preparar talleres de formación - Convocar y coordinar eventos de formación interna - Presentar propuestas de disertadores de temas específicos - Coordinar institucionalmente proceso de capacitación - Asignar candidatas para eventos de formación en el extranjero - Evaluar anualmente los resultados del plan de formación 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri ixoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>	
Página	2/2		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Puesto de trabajo : Coordinadora de Educación			
Descripción Técnica del Puesto			
<p>b) Relaciones de trabajo</p> <p>Por el tipo de información que maneja, mantiene estrecha relación de subordinación con Coordinación General y relación de colaboración con los demás departamentos de la estructura</p> <p>c) Autoridad</p> <p>Ninguna.</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>Es responsable de diagnosticar, programar y desarrollar actividades de formación que contribuyan a fortalecer el proceso de educación formal para garantizar el acompañamiento a las becadas en temas de cultura general.</p> <p>4) Perfil requerido</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Pedagogía o carrera afín. - Conocimiento y manejo de paquetes utilitarios de Windows Office ,Word, Excel, internett, correo electrónico <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres años en puestos similares en entidades no lucrativas - Conocimiento y manejo de Planificación, Monitoreo y Evaluación - Conocimiento y manejo de técnicas de educación popular <p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en coordinar, dirigir y orientar actividades - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de redacción clara y concisa - Manejo de un idioma Maya 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lxoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>
Página	1/2	
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM		
Puesto de trabajo : Secretaria		
Descripción Técnica del Puesto		
<p>1) Identificación</p> <p>Título del puesto : Secretaria</p> <p>Ubicación del Puesto : Secretaría</p> <p>Inmediato superior : Coordinadora General</p> <p>Subalterna : Ninguna</p> <p>2) Descripción genérica del puesto</p> <p>Es responsable de apoyar en tareas administrativas a la Coordinación General y demás coordinaciones que contempla la estructura de la Asociación, atención a las vistas, control de archivos y de correspondencia y asistir en tareas secretariales en eventos organizados institucionalmente.</p> <p>3) Descripción específica del puesto</p> <p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar tareas secretariales - Redacción de documentos - Atención a visitas - Recepción y transferencia de llamadas telefónicas - Asistir a la Coordinación General en reuniones dentro y fuera de las oficinas de la Asociación - Realizar cotizaciones para la compra de materiales y suministros - Apoyo logístico en eventos organizados por la Asociación - Apoyo en la reproducción de material escrito para eventos de formación 		


MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>	
Pagina	2/2		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Puesto de trabajo : Secretaria			
Descripción Técnica del Puesto			
<p>b) Relaciones de trabajo</p> <p>Por el tipo de información que maneja, mantiene estrecha relación de subordinación con Coordinación General y relación de colaboración con los demás departamentos de la estructura</p> <p>c) Autoridad</p> <p>Ninguna.</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>Tiene la responsabilidad de tener toda la comunicación escrita bien organizada, rendir informe a la Coordinación General del desarrollo de sus funciones.</p> <p>4) Perfil requerido</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria comercial - Conocimiento y manejo de paquetes utilitarios de Windows Office ,Word, Excel, internet, correo electrónico <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - un año en puestos similares en entidades no lucrativas <p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajar bajo presión - Facilidad de organizar actividades de formación - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de redacción clara - Capacidad de síntesis - Manejo de un idioma Maya 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página	1/3
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM	
Puesto de trabajo : Contadora	
Descripción Técnica del Puesto	
<div style="text-align: right;">  <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p> </div> <p>1) Identificación</p> <p>Título del puesto : Contadora</p> <p>Ubicación del Puesto : Contabilidad</p> <p>Inmediato superior : Coordinadora General</p> <p>Subalterna : Ninguna</p> <p>2) Descripción genérica del puesto</p> <p>El Puesto es de carácter administrativo y técnico, es el responsable del registro y control contable, laboral y fiscal de la Asociación y el resguardo y protección de los bienes existentes</p> <p>3) Descripción específica del puesto</p> <p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de cheques - Realizar depósitos y transferencias bancarias - Clasificación y registro de las operaciones contables - Manejo y resguardo de caja chica - Revisión de liquidaciones de gastos - Realizar asientos en libros contables - Emisión de Estados Financieros - Emisión de planilla de salarios - Emisión de liquidación de salarios y prestaciones - Elaborar contratos de personal - Presentación de obligaciones legales, fiscales y laborales 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página	2/3
ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM	
Puesto de trabajo : Contadora	
Descripción Técnica del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar anualmente inventario físico - Atender requerimientos específicos de auditoria externa - Atender requerimientos específicos de financiadores de proyectos - Atender requerimientos específicos de Coordinación General - Apoyar en la elaboración de presupuestos para nuevos proyectos <p>b) Relaciones de trabajo</p> <p>Por el tipo de información que maneja, mantiene estrecha relación de subordinación con Coordinación General y relación de colaboración con los demás departamentos de la estructura</p> <p>c) Autoridad</p> <p>Ninguna.</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>Tiene la responsabilidad de tener los registros contables debidamente ingresados al sistema contable y la emisión de información financiera confiable y oportuna.</p> <p>4) Perfil requerido</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perito contador - Conocimiento y manejo de paquetes utilitarios de Windows Office ,Word, Excel, internet, correo electrónico <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - dos año en puestos similares en entidades no lucrativas 	



miriam
 proyecto para la promoción intelectual de la mujer
 chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq
 bildungsprojekt zur frauenförderung

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lxoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>	
Página	3/3		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Puesto de trabajo : Contadora			
Descripción Técnica del Puesto			
<p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proactiva - Discreta - Responsable - Capacidad de trabajar bajo presión - Capacidad de realizar trabajo en equipo - Capacidad de análisis de información financiera - Conocimiento de legislación fiscal y laboral - Buenas relaciones interpersonales - Manejo de un idioma Maya 			

ASOCIACION PROYECTO MIRIAM

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTABLE – FINANCIERO

GUATEMALA ENERO 2013



Definición y propósito:

Este Instrumento contiene descrito el contenido y forma de cada proceso, con la finalidad de orientar al personal técnico y operativo de la entidad en el cumplimiento correcto de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo.

El propósito de la aplicación del manual es contribuir y orientar al uso correcto de los recursos, humanos, físicos y materiales y servir de apoyo al funcionamiento administrativo en general.

En el área del proceso contable se consideró definir normas y procedimientos por las deficiencias detectada, ya que la Asociación tiene a su disposición un manual de registros contables que soporta el sistema computarizado de contabilidad.

Objetivos

- a) Lograr que las actividades de gestión, operativas, contables y financieras del funcionamiento general del Programa sea con transparencia y eficiencia.
- b) Mejorar el funcionamiento administrativo financiero del Programa de Becas a corto plazo.
- c) Facilitar procedimientos de control interno aplicables a la naturaleza de las operaciones generales del Programa de Becas.

Campo de aplicación

El instrumento es para el uso interno de la administración de la Asociación Proyecto Miriam

Alcance

La herramienta está preparada para ser aplicada a todas las áreas que intervienen en el funcionamiento del Programa de Becas por lo tanto se delegarán obligaciones y responsabilidades específicas al recurso humano involucrado en la gestión política contable, financiera y administrativa del Programa de Becas.

Normas

- a) Tener a la vista una herramienta de fácil aplicación para mejorar el control interno general del funcionamiento de la entidad
- b) Proporcionar lineamientos que faciliten la realización de cada proceso
- c) El órgano de dirección tiene a su disposición las directrices para su participación estratégica en la toma de decisiones sobre la gerencia del Programa de Becas.

Políticas

- a) Tener a la vista las normas y procedimientos establecidos en el presente documento al momento de efectuar las actividades de funcionamiento del Programa de Becas.
- b) El contenido del manual de normas y procedimientos deben ser de conocimiento obligatorio para todas aquellas personas involucradas.
- c) Tener la convicción de que los procedimientos de control interno son medidas que se anticipan para evitar situaciones desfavorables a la permanencia del Programa de Becas.


Procedimientos:

Se han definido procedimientos de control interno que lograrán mejorar las actividades de gestión, administrativas, contables, financieras y del manejo de los recursos donde se han identificado mayor riesgo. Se han elaborado de tal manera que sean de fácil aplicación tomando en cuenta el tamaño de la entidad y la dinámica de gestión que realiza.

Formatos

Con el fin de garantizar los resultados en el control interno, se han preparados algunos formatos y mejorados los ya existentes, los cuales servirán de herramienta para el ordenamiento, registro y análisis de la información que generen las actividades de gestión del funcionamiento general del Programa de Becas. Estos formatos están diseñados no solo para el propio control interno institucional sino contar con instrumentos fiables para garantizar a los financiadores del Programa la buena administración de los recursos económicos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	1/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Caja Chica	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

Descripción del proceso:

Consiste en la descripción de las normas y procedimientos que orientan el uso correcto y ordenado de la caja chica.


Objetivos del procedimiento:

Velar que la los fondos de caja chica se utilicen correctamente y que exista disponibilidad para ser utilizado oportunamente.

Normas y procedimientos

- La creación de Caja Chica responde a facilitar el desembolso de efectivo de gastos de pequeña cuantía menores o iguales a Q.300.00; el fondo fijo será de Q 3,500.- bajo la responsabilidad de la Contadora
- Se prohíbe utilizar el efectivo de caja chica para anticipos personales, cambio de cheques, pagos mayores a lo anterior descrito u otro similar.
- El manejo y custodia e integridad de caja chica está a cargo de la Contadora de la Asociación.
- Para mantener disponibilidad constante en caja chica, la contadora podrá preparar y presentar liquidación para el respectivo reintegro cuando se haya hecho uso mínimo de 75% del fondo.
- La responsable del manejo de caja chica deberá preparar liquidaciones independientes para cada proyecto a que se imputen los gastos.
- Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por su documento de soporte (hoja de liquidación, facturas y comprobantes de pago)


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Caja Chica	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

- Los anticipos otorgados de este fondo están sujetos a liquidación a más tardar a cinco días de haberse entregado y respaldado por un vale, el cual debe estar autorizado por la Coordinadora General.
- Todos los documentos que soporten los desembolsos deberán ser revisados y elaborado su recibo de egresos debidamente firmado y que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que los administrativos.
- Los gastos soportados por documentos que por razones externas están emitidas a nombre de las beneficiarias, para su validez debe emitirse un recibo de egreso, pre impreso, en duplicado y pre-numerado.
- La coordinadora General debe efectuar arqueo periódico de este fondo en forma sorpresiva, para constatar que el fondo y los vales existentes en ese momento, coincidan con la cantidad asignada a Caja Chica y que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y no sobrepasen el valor máximo autorizado.
- La diferencia detectada deberá ser razonada por la Contadora y reintegrar el faltante o preparar el sobrante para su depósito a la cuenta bancaria de la Asociación. Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo.
- Del arqueo realizado y las circunstancias que se establezcan, debe quedar evidencia escrita.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	1/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Reintegro de Caja Chica	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

Descripción del proceso:


Consiste en orientar el proceso de reintegro de fondos de caja chica.

Objetivos del procedimiento:


Realizar correctamente la liquidación de los gastos para mantener disponibilidad de fondos en el menor tiempo posible.

Normas y procedimientos

- El cheque de reembolso se debe emitir a nombre de la Contadora de la Asociación que es la responsable del resguardo del fondo.
- La responsable del fondo debe preparar una liquidación de Caja Chica, que debe contener un detalle y suma de los gastos efectuados, así como el total a reembolsar y el saldo de efectivo en caja, así mismo debe realizar un balance de la caja chica actualizado mensualmente.
- Para cada proyecto o fondo se debe elaborar una liquidación de caja chica que corresponda.
- Todos los documentos de respaldo deberán contabilizarse en forma agrupada por cada concepto.
- La Coordinadora General debe revisar todos los documentos incluidos en la liquidación, siguiendo los procedimientos requeridos para la revisión de los documentos de soporte del cheque para proceder a la autorización.
- Con la liquidación autorizada, se sigue el procedimiento normal de egresos.
- La liquidación de caja chica se fotocopiará íntegramente para su archivo independiente y los comprobantes originales serán archivados en el proyecto que corresponde.

				 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>
Página	2/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM		
Área		Contable		
Proceso		Reintegro de Caja Chica		
<ul style="list-style-type: none"> - El arqueo de caja chica realizado se archiva en un archivo especial de arqueo de fondos. - El registro de la póliza de gastos de caja chica se contabiliza cuando se emite el cheque de reintegro. - La caja chica debe estar resguardada en un lugar seguro donde sólo la contadora tiene acceso a ella. - Al final de cada período fiscal, se debe liquidar la totalidad del fondo. <p>Se adjunta forma a emplear.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	1/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Bancos	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri loq
bildungsprojekt zur frauenförderung

Descripción del proceso:

En éste apartado se describe como se administra, registra y controla la o las cuentas de Bancos de la Asociación.

Objetivos del procedimiento:


Velar que la o las cuentas bancarias a nombre de la Asociación sean utilizadas única y exclusivamente para el resguardo y control de los financiamientos que le sean otorgados para su funcionamiento.

Normas y procedimientos

En aras de la seguridad y transparencia de la salvaguarda de los bienes monetarios de la Asociación, se apertura cuentas bancarias con las siguientes características.


- Se apertura cuenta bancaria específica para cada proyecto siempre y cuando sea una condición para el manejo de financiamiento de determinado proyecto, en cumplimiento de cláusula específica de convenio firmado entre las partes.
- Las cuentas bancarias deben estar a nombre de la Asociación Proyecto MIRIAM y/o nombre del financiador o proyecto específico.
- Las cuentas bancarias debe ser de firmas mancomunadas con el registro de una firma principal y dos secundarias, para girar con firma principal y una secundaria.
- Los préstamos entre cuentas solamente se podrá dar, siempre y cuando no sea una condición prohibitiva del donante, en casos de suma urgencia, previa autorización de la Coordinadora General.


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Bancos	




miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung


- Las firmas registradas deben ser de la Representante Legal, Coordinadora General y Tesorera de junta Directiva. En caso de algún cambio en las firmas registradas, Se dará aviso inmediato al Banco que corresponda y evitar girar cheques para evitar costos por cheques rechazados.
- El o los Estados de cuenta deben ser requeridos al banco para ser enviados a la dirección fiscal donde funcione las oficinas de la Asociación.
- Si existen cuentas bancarias sin movimiento por más de tres meses, notificar a las Coordinación General y sugerir el cierre inmediato de la misma o si existiera la posibilidad de utilizarla en el futuro, habrá que hacer un depósito simbólico para evitar costos por manejo de cuenta.
- El archivo de la documentación bancaria se debe hacer de manera ordenada e identificada, para ser localizada Inmediatamente cuando sea necesario.
- La Coordinadora General será la responsable de la custodia de las formas de cheques o chequeras pendientes de utilizar, las cuales deben resguardarse en un lugar seguro e inaccesible para personas no autorizadas, para evitar que se utilicen en forma indebida.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>	
Página	1/2		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable		
Proceso	Conciliación bancaria		
<p>Descripción del proceso:</p> <p>Se dan orientaciones en la preparación de las conciliaciones bancarias de la o las cuentas aperturadas a nombre de la Asociación.</p> <p>Objetivos del procedimiento:</p> <p>Velar que en la o las cuentas bancarias a nombre de la Asociación estén siendo monitoreados los depósitos, los egresos por cobro de cheques y transferencias realizadas mensualmente a fin de llevar control de los saldos disponibles y que éstos cuadren con el libro bancos de la contabilidad.</p> <p><u>Normas y procedimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las conciliaciones bancarias se deben realizar mensualmente en cuanto se reciba el estado de cuenta emitido por el banco. - Sí del 15 al 25 de cada mes no se ha recibido el estado de cuenta, es responsabilidad de la Contadora, obtener un estado de cuenta en forma inmediata solicitándosela al banco. - Debe conciliarse contra el saldo del estado de cuenta del banco, tanto el registro auxiliar como la cuenta contable de control. - La Encargada de la elaboración de las conciliaciones bancarias es la Contadora, la Conciliación deberá contener el nombre y firma de quien la preparó y quien revisó, así como la fecha de su elaboración. - Cualquier elemento de conciliación con excepción de los cheques en circulación debe ser analizado y depurado en forma inmediata. 			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>	
Página	2/2		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área			Contable
Proceso			Conciliación bancaria
<ul style="list-style-type: none"> - Los cheques que permanezcan en circulación por más de seis (6) meses deberán anularse y registrarse en una cuenta de pasivo especial. - El archivo de los Estados de Cuenta mensuales y las conciliaciones, se archivan en contabilidad en forma cronológica. - Los cheques pagados por el banco se conservan durante un año, transcurrido ese tiempo se hace una revisión de dichos documentos para establecer si existe algún cheque que por razones legales o laborales deba guardarse, en cuyo caso se trasladará a un file especial, y se procederá a destruir los demás. 			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>	
Página	1/3		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable		
Proceso	Propiedad planta y equipo		
<p>Descripción del proceso:</p> <p>Se facilitan las directrices del manejo, registro y control de los bienes que posee la Asociación.</p> <p>Objetivos del procedimiento:</p> <p>Velar por que los bienes de la Asociación existan, estén bien identificados y sean utilizados en función de ella, garantizando el correcto resguardo y control de los mismos.</p> <p><u>Normas y procedimientos</u></p> <p>Se consideran Activos Fijos todos aquellos bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asociación que se encuentran destinados a ser utilizados para el desarrollo de sus actividades, cuya vida útil exceda de un año por lo menos.</p> <p>Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda compra de Activos Fijos debe ser previamente autorizada por la Coordinadora General y será por medio de una requisición - Las adquisiciones de bienes tangibles iguales y/o mayores de Q.1,000.00 se consideran como adiciones de activo fijo siempre y cuando se le considere vida útil mayor que un año, por lo anterior debe capitalizarse. - Las compras de menor valor deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición, si su vida útil es menor de un año. - Los activos fijos deben controlarse por medio de registros auxiliares de activos fijos y tarjetas de responsabilidad, su elaboración y custodia de dichos controles será de la Contadora. 			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/3	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Propiedad planta y equipo	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

a) Las reparaciones y mantenimiento que no alarguen la vida útil de los activos, así como las mejoras a la propiedad arrendada, deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren. Como criterio para esta clasificación puede considerarse como reparaciones mayores a aquellos gastos que excedan de su depreciación anual y por lo tanto debe capitalizarse.


b) Con base en los documentos de respaldo de las adiciones de Activo Fijo (factura, escritura, etc.) la Contadora debe mantener un registro actualizado por medio de auxiliares individuales de activos fijos en las cuales se anotará la información general del bien y archivará una copia de la factura y/o escritura de propiedad, etc., en un archivador específico.

Retiro de activos fijos

a) Todo retiro de Activos Fijos por venta, mal estado físico y cualquier otra circunstancia, debe ser autorizado por la Coordinadora General.

b) Establecida la conveniencia y la ausencia de restricciones por parte del donante para retirar el bien, la Coordinadora General procederá a dar su autorización por escrito.

c) Una vez aprobada la baja o la venta del activo fijo, contabilidad procederá a realizar el registro contable correspondiente aplicando contra el patrimonio de la entidad el resultado financiero de la operación y actualizará los registros auxiliares de los mismos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Página	3/3		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área			Contable
Proceso			Propiedad planta y equipo
<p>Valuaciones y depreciaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los bienes de activo fijo comprados se registran al costo de adquisición. - Depreciación: Con el objeto de reconocer el desgaste u obsolescencia de los bienes se aplican depreciaciones de acuerdo con la vida útil en los siguientes porcentajes: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobiliario y equipo de oficina 20 % 2. Equipo de computación 33.33 % 3. Equipo Audiovisual 20% 4. Vehículos 20% - Los activos propiedad de los proyectos se afectan con depreciaciones pero esta depreciación no se reporta como gasto pues las depreciaciones no generan flujo de efectivo. - El traslado de activos fijos a la contabilidad de la entidad, por la finalización de un proyecto, se realiza al valor en libros incorporando la depreciación acumulada y registrando como un aporte al patrimonio de la entidad, adjuntando una carta de transferencia del proyecto que lo otorga. - Los Inventarios Físicos se realizarán anualmente (cada cierre contable) o cuando las circunstancias así lo ameriten. Cualquier diferencia detectada entre los conteos físicos y los registros contables debe ser investigada y corregida con el conocimiento y/o autorización de la Junta Directiva de la Asociación. 			



TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE ACTIVOS

Nombre de la responsable:

Cargo que desempeña:

Area de ubicación:

Lugar y fecha de recepción:


Cod. De inventario	Activo Fijo	Descripción	Valor

Por este medio hago constar que tengo bajo mi responsabilidad los activos que se detallan en la presente hoja de responsabilidad, los cuales serán entregados a la administración en el momento que ya no sea utilizado por mi persona, por desperfectos o por terminación laboral con la Asociación Miriam, por lo que no tengo inconveniente en ponerlo a disposición para su revisión física cuando sea requerido.

Observaciones:

Elaborado Por: _____ F. _____
 contabilidad _____ Quien recibe _____
 F. _____
 Vo.Bo. Coordinacion General

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	1/5	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Cuentas por cobrar	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

Descripción del proceso:

Se describe cómo se maneja el proceso de las cuentas por cobrar de la Asociación.

Objetivos del procedimiento:

Velar porque las cuentas por cobrar correspondan al funcionamiento general de la Asociación, que estén claramente identificadas, debidamente documentadas, registradas contablemente y recuperadas en el tiempo establecido.

Normas y procedimientos

Las cuentas por cobrar a favor de la Asociación Proyecto Miriam relacionados a

- ✓ Anticipo sobre sueldos a empleados
- ✓ Anticipo para viáticos
- ✓ Anticipo para realización de eventos de formación
- ✓ Pagos a cuenta de otros proyectos
- ✓ Otras cuentas pendientes de liquidar


El control de los pagos que se reciben a cuenta de las anteriores, garantiza la efectiva utilización de los recursos y evitará crear cuentas incobrables.

Anticipos sobre sueldos a empleados

Los anticipos de salarios se harán expresamente en casos extremos de emergencia y queda a criterio de la Coordinación General su otorgamiento, bajo las condiciones siguientes:

- Presentar por escrito solicitud utilizando (emplear el formato de solicitud de cheque)
- El monto del anticipo no podrá ser mayor al cálculo de la remuneración de los días laborados en el mes en cuestión.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/5	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Cuentas por cobrar	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

a) El pago del anticipo se hará mediante cheque, acompañado de un recibo provisional

b) El anticipo será descontado del pago mensual próximo.

c) La solicitud seguirá el mismo procedimiento de pagos.

d) No podrá concederse más de un anticipo sobre sueldos al mes.

e) Contabilidad debe llevar un control auxiliar en forma de cuenta corriente para cada empleado, en el cual se anoten los anticipos concedidos durante el período fiscal con la identificación completa del cheque correspondiente y los descuentos realizados al final del mes afecto.

f) El registro contable se realiza al momento de la contabilización de la emisión del cheque.

Anticipo para viáticos

g) Los anticipos para viáticos se otorgan a petición de la persona interesada por medio de una solicitud y deberá ser autorizado.

h) Los costos de viajes los autoriza la Coordinadora General.


i) Los costos de viajes de la Coordinadora General los autoriza la Coordinadora de Junta Directiva.

j) Los costos de viajes fuera del país los autoriza la Coordinadora General.

k) Para la asignación de viáticos o gastos de movilización deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Personas con relación laboral formal con Proyecto MIRIAM: justificarán sus gastos mediante factura contable y recibo simple razonada a falta de la anterior


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	3/5	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Cuentas por cobrar	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

- Personas sin relación laboral formal con Proyecto MIRIAM: presentan facturas obtenidas o emiten su propia factura. En el caso de emisión de factura propia tienen el derecho de incluir el IVA según el régimen de la SAT que están inscritas
- En caso de que salida de la casa sea antes de las 6 de la mañana, se pagará el desayuno sobre un valor de 5.00 USD o su equivalente en moneda local.
- Se asumirá los gastos de un almuerzo sobre un valor de 5.00 USD o su equivalente en moneda local.
- En caso de que el regreso a casa sea después de las 6 de la tarde, se pagará la cena sobre un valor de 5.00 USD o su equivalente en moneda local
- La tasa completa de 100% por día son el equivalente de 15.00 USD o su equivalente en moneda local.
- No se pagan viáticos por alojamiento cuando existe la posibilidad de alojarse en las instalaciones del Proyecto MIRIAM, en el lugar donde se realiza el taller, el evento educativo o en una casa particular.
- Si fuera necesario pagar alojamiento en hotel, solo se pagará por noche presentando factura contable hasta un máximo de 16.00 USD o su equivalente en moneda local, previa autorización de la Coordinadora de General. Si hay alguna situación especial e imprevista se puede gastar hasta un máximo de 30.00 USD con factura y con su debida justificación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	4/5	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Cuentas por cobrar	




miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

- Para gastos de movilización, se tomará en cuenta el precio del pasaje vigente en la República de Guatemala.
- Todos los anticipos deben liquidarse al finalizar la actividad en el formato previsto, o a un máximo de 5 días posteriores a la fecha de realización del evento.
- Todo sobrante de anticipo recibido deberá depositarse a favor de la cuenta bancaria del Proyecto MIRIAM y adjuntarse dicha boleta a la liquidación de gastos.
- Cuando fuese necesario realizar reintegro de gastos efectuados, la liquidación se pagará previa autorización de la Coordinadora General y se seguirá el procedimiento de pagos establecido.
- Se llevará registro por cada persona que haya recibido anticipo para viáticos, con las características descritas para los anticipos a empleados y conciliarlo mensualmente con la cuenta de control de contabilidad.
- Las liquidaciones de viáticos se colocarán en el archivo de voucher.
- Semanalmente se hará el registro contable de las liquidaciones recibidas.

Anticipo para realización de actividades

- a) Para solicitar fondos para la realización de eventos de formación, este debe ser parte del plan de formación del período.
- b) Verificar que exista presupuesto para la realización del evento.
- c) Presentar a la Coordinación General de Becas el plan correspondiente al evento, con anticipación de por lo menos de un mes calendario, para su revisión y aprobación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	5/5	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Cuentas por cobrar	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

d) Presentar solicitud de fondos con 8 días hábiles de anticipación de la fecha del evento.

e) Los pagos a los centros de capacitación se harán directamente desde la administración mediante depósitos bancarios o entrega de cheques a nombre del proveedor del servicio.

f) Liquidar los gastos incurridos en la realización del evento, mediante hoja de liquidación de gastos, adjuntando de manera ordenada la documentación por tipo de gasto (alimentación, transporte, alojamiento, materiales y otros).

g) Adjuntar la planilla de asistencia de participantes

h) Adjuntar el informe del evento realizado

i) Presentar liquidación con un máximo de cinco días posteriores a la fecha de realización del evento.

Se adjuntan formas de:

- a) Solicitud de fondos
- b) Liquidación de gastos de beca
- c) Solicitud de viáticos de viaje
- d) Liquidación de gastos de viaje

**ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM PARA LA PROMOCIÓN
INTELLECTUAL DE LA MUJER**



SOLICITUD DE FONDOS No.

**FECHA DE
SOLICITUD:**

CANTIDAD:

FONDOS DEL PROYECTO:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

PARA LA ACTIVIDAD :

PARA REALIZARSE EL:

LUGAR.

No. DE PARTICIPANTES PREVISTO:

EMITIR CHEQUE A NOMBRE

No. IDENTIFICACIÓN PERSONAL: _____

OBSERVACIONES:

**Solicitante f)
Nombre** _____

Autorizado: _____

USO DE CONTABILIDAD

Recibido por: _____

Fecha : _____

Hora: _____

**ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM PARA LA
PROMOCIÓN INTELECTUAL DE LA MUJER**



SOLICITUD DE VIÁTICOS DE VIAJE

fecha de solicitud: _____ No. _____

Fondos del Proyecto: _____

Motivo del viaje: _____

Con destino a: _____

Salida (fecha y hora exacta): _____

Retorno (fecha y hora exacta): _____

Concepto	Monto en Quetzales	Monto en USD
Transporte	_____	_____
Alimentación	_____	_____
Alojamiento	_____	_____
Total	_____	_____

Solicitado por: (f)

Nombre: _____

Función: _____

Lugar y fecha: _____

Autorizado por: (f)

Nombre: _____

Función: _____

Lugar y fecha: _____

Entregué conforme: (f)

Nombre: _____


Lugar y fecha: _____

**ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM PARA LA PROMOCIÓN INTELECTUAL
DE LA MUJER**



LIQUIDACIÓN DE GASTOS

				Ref. No.de sol. de fondos	
FECHA DE LIQUIDACIÓN:				CANTIDAD LIQUIDADO:	
CARGO AL PROYECTO:					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:					
ACTIVIDAD REALIZADA EL:				LUGAR.	
No. DE PARTICIPANTES:					
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:					
	CONCEPTO		VALOR		
	Alimentación				
	Hospedaje				
	transporte				
	material de apoyo				
	Otros				
		Suman gastos			
		suma solicitada			
	Reintegro a favor de la Asociación				
	Reintegro a favor del solicitante				
OBSERVACIONES:					
Responsable de liquidar f)					
Nombre					
Revisado Por: f)				Vo Bo:	
Contadora				Coordinadora General	
	USO DE CONTABILIDAD				
Fecha en que se recibe :					
Hora:					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>	
Página	1/2		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable		
Proceso	Cuentas por pagar		
<p>Descripción del proceso:</p> <p>Se describe cómo se maneja el proceso de las cuentas por pagar de la Asociación.</p> <p>Objetivos del procedimiento:</p> <p>Velar porque las cuentas por pagar correspondan al funcionamiento de la Asociación y que estén debidamente identificadas, registradas contablemente y documentadas.</p> <p><u>Normas y procedimientos</u></p> <p>Las cuentas por pagar representan las obligaciones exigibles que debe cancelar la entidad, las cuales se originan principalmente por las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios y productos • Préstamos y otras obligaciones contractuales • Prestaciones Laborales • Retenciones a favor de otras instituciones <p>Proveedores de servicios y productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - A fin de mes, la contadora, deberá realizar un inventario de las facturas pendientes de pago y realizar las partidas o pólizas de provisión del período y actualizar la integración de cuentas por pagar. - La Contadora traslada a la Coordinadora General un detalle y documentación física de las cuentas por pagar incluyendo las fechas de vencimiento, quién lo analizará e indicará cuales son las más próximas a cancelar. - La cancelación de las facturas seguirán el procedimiento de pagos. 			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página 1/5

ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM

miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

Área Contable


Proceso Catálogo de cuentas


Cuenta	Descripción
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	CAJA Y BANCOS
11101	CAJA
1110101	Caja Chica
11102	BANCOS
1110201	Banco Proyecto 1
1110202	Banco Proyecto 2
112	CUENTAS POR COBRAR
11201	Anticipo de viáticos
1120101	Anticipo de viáticos / becas
1120102	Anticipo de viáticos / eventos de formación
1120103	Anticipo de viáticos / viajes locales
1120104	Anticipo de viáticos / viajes al exterior
11202	DERECHOS LEGALES Y FISCALES
1120201	IVA por Cobrar
1120202	ISR por Cobrar
1120203	Retenciones IVA por Cobrar
11203	ANTICIPOS
1120301	Anticipo a Empleados
1120302	Anticipos sobre sueldos
1120303	Alquileres Pagados Anticipados
1120304	Gastos Anticipados
1120307	Anticipos a Proveedores de servicios
11204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1120401	Cuentas por Cobrar Empleados
1120402	Cuentas por Cobrar Diversos
1120403	Cheques Rechazados
11206	CUENTAS POR COBRAR ENTRE FONDOS
1120601	Fondo 1
1120602	Fondo 2
113	INVENTARIOS
11301	INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS
1130101	Material 1
1130102	Material 2

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/5	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Catálogo de cuentas	
<p>12 ACTIVO NO CORRIENTE</p> <p>121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>12101 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>1210101 Mobiliario y Equipo de Oficina</p> <p>1210102 Equipo Audiovisual</p> <p>1210103 Equipo de Cómputo</p> <p>1210104 Vehículos</p> <p>13 ACTIVO DIFERIDO</p> <p>131 DIFERIDO</p> <p>13101 GASTOS DIFERIDOS</p> <p>1310101 Gastos de Instalación</p> <p>1310102 Gastos de Organización</p> <p>1310103 Investigación & Desarrollo</p> <p>132 AMORTIZACION ACTIVOS DIFERIDOS</p> <p>13201 AMORT. ACUM. ACTIVOS DIFERIDOS</p> <p>1320101 Amort. Acum. Gastos de Instalación</p> <p>1320102 Amort. Acum. Gastos de Organización</p> <p>1320103 Amort. Acum. Investigación & Desarrollo</p> <p>14 OTROS ACTIVOS</p> <p>141 INVERSIONES</p> <p>14101 TITULOS, DERECHOS E INVERSIONES</p> <p>1410101 Otros</p> <p>2 PASIVO</p> <p>21 PASIVO CORRIENTE</p> <p>211 PASIVO CORRIENTE</p> <p>21101 OBLIGACIONES LEGALES, FISCALES Y LABORALES</p> <p>2110101 IVA por Pagar</p> <p>2110102 Retención ISR por Pagar</p> <p>2110103 Impuesto Sobre La Renta</p> <p>2110104 IVA Facturas Especiales</p> <p>2110105 ISR Facturas Especiales</p> <p>2110106 Cuota Patronal IGSS por Pagar</p> <p>2110107 Cuota Laboral IGSS por Pagar</p>		



miriam
 proyecto para la promoción intelectual de la mujer
 chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri ixoq
 bildungsprojekt zur frauenförderung

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>	
Página	3/5		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable		
Proceso	Catálogo de cuentas		
21102	PRESTACIONES LABORALES		
2110201	Provisión Aguinaldo		
2110202	Provisión Bono 14		
2110203	Provisión Indemnizaciones		
21103	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
2110301	Sueldos por Pagar		
2110302	Seguros por Pagar		
2110303	Gastos Acumulados por Pagar		
21104	CUENTAS POR PAGAR ENTRE FONDOS		
2110401	Fondo 1		
2110402	Fondo 2		
2110403	Fondo 3		
2110405	Fondo 4		
22	PASIVO NO CORRIENTE		
221	PASIVO NO CORRIENTE		
22101	PRESTAMOS BANCARIOS		
2210101	Banco B		
3	PATRIMONIO		
31	PATRIMONIO		
311	PATRIMONIO		
31101	PATRIMONIO EN ACTIVOS		
3110101	Patrimonio Asociación		
31103	RESULTADOS		
3110301	Excedente Ingresos Sobre Gastos (Ganancia)		
3110302	Excedente Gastos Sobre Ingresos (Pérdida)		
5	INGRESOS		
51	INGRESOS CORRIENTES		
511	NACIONALES		
51101	DONACIONES		
5110101	Donante X		
5110102	Donante Y		
5110103	Diferencial cambiario		


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri ixoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>	
Página	4/5		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área			Contable
Proceso			Catálogo de cuentas
51102	CONTRIBUCIONES		
5110201	Becadas		
5110202	Ex becas		
51103	INTERNACIONALES		
5110301	Agencia 1		
5110302	Agencia 2		
6	GASTOS		
61	GASTOS DE OPERACION		
611	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
61101	ADMINISTRACION		
6110101	Sueldo Ordinario		
6110102	Sueldo Extraordinario		
6110103	Bonificación Incentivo		
6110104	Bonificación Anual		
6110105	Aguinaldo		
6110106	Indemnizaciones		
6110107	Vacaciones		
6110108	Cuota Patronal IGSS		
6110109	Alquileres		
6110110	Combustibles y Lubricantes		
6110111	Gastos de Atención al Personal		
6110112	Honorarios Profesionales		
6110113	Telecomunicaciones		
6110114	Electricidad y Agua		
6110115	Gastos de representación		
6110116	Rep. y Mant. Vehículos		
6110117	Rep. y Mant. Equipo de Computación		
6110118	Rep. y Mant. Local		
6110119	Rep. y Mant. Mobiliario y Equipo		
6110120	Papelería y Útiles		
6110121	Viáticos		
6110122	Gastos y Servicios de Limpieza		
6110123	Gastos de Parqueo		
6110124	Amortizaciones Gasto		
6110125	Gastos por Donaciones		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	5/5	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Contable	
Proceso	Catálogo de cuentas	
612	CENTRO DE GASTOS	
61201	GASTOS POR PROYECTO	
6120101	Sueldo Ordinario	
6120102	Sueldo Extraordinario	
6120103	Bonificación Incentivo	
6120104	Bonificación Anual	
6120105	Aguinaldo	
6120106	Indemnizaciones	
6120107	Vacaciones	
6120108	Cuota Patronal IGSS	
6120109	Alquileres	
6120110	Combustibles y Lubricantes	
6120111	Gastos de Atención al Personal	
6120112	Honorarios Profesionales	
6120113	Telecomunicaciones becas	
6120114	Electricidad y Agua	
6120115	Gastos de formación	
6120116	Cuota Beca mensual	
6120117	Cuota inscripción unidad académica	
6120118	Cuota material de apoyo	
6120119	Viáticos becas	
6120120	Gastos de capacitación	
6120121	Gastos de Parqueo	
6120122	Viáticos en el extranjero	
6120123	Gastos por Donaciones	
6120124	Suministros de Computación	
6120125	Transporte de Personal	
6120126	Material Didáctico	
7	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	
71	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	
711	OTROS GASTOS	
71101	GASTOS FINANCIEROS	
7110101	Intereses Bancarios Gasto	
712	OTROS PRODUCTOS	
71201	OTROS INGRESOS	
7120101	Intereses Bancarios Producto	



miriam
 proyecto para la promoción intelectual de la mujer
 chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri ixoq
 bildungsprojekt zur frauenförderung

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	1/4	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión	
Componente	Recurso humano	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung


Normas laborales y manejo del recurso humano:


El establecimiento de normas y procedimientos claras y precisas del manejo de personal es fundamental para mantener un clima de armonía y de rendimiento laboral, los más fundamentales se describe a continuación:


Nóminas, contratación y despido de personal


Normas

- ✓ Las relaciones laborales están regidas por la legislación laboral vigente en Guatemala, Código de Trabajo y leyes complementarias.
- ✓ Todo contrato de servicios cuya duración sea mayor de dos meses, que requiera el cumplimiento de horarios y esté bajo la supervisión directa de la administración, constituye relación laboral y por lo tanto sujeta a prestaciones laborales.
- ✓ Toda relación laboral debe estar soportada por un contrato de trabajo.
- ✓ No constituyen contrataciones laborales los servicios técnicos o profesionales contratados para la realización de un estudio, actividad, proyecto o parte de un proyecto con una finalidad o especialización específica, cuyo monto se fija principalmente por los productos que se espera obtener.
- ✓ Estos contratos se formalizan por medio de oferta aceptada y confirmada, cotización o contrato civil.
- ✓ No se trabajan horas extras excepto las actividades que así lo exijan, éstos se compensarán con tiempo previa programación aprobada.


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/4	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión	
Componente	Recurso humano	
		
<p>Procedimientos</p> <p>Contratación y despido</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda Contratación de personal, finalización de la relación laboral, modificaciones de sueldos y salarios, honorarios, prestaciones laborales, deducciones y traslados, deben ser autorizados por la Coordinadora General de la Asociación. ✓ Para la Contratación de personal se deberán seguir los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el perfil del puesto a contratar o los términos de referencia si se trata de servicios técnicos o profesionales. - Divulgar los requerimientos internamente para identificar posibles candidatos dentro de la organización u organizaciones afines. - Publicar la convocatoria en anuncio de Prensa escrita de mayor circulación. - Elaborar Pruebas, según el perfil. - Seleccionar y entrevistar tres candidatos por la coordinadora General. - Someter a la Junta Directiva las contrataciones propuestas. - Fijar los términos de contratación y elaborar el contrato de trabajo. - Enviar el contrato de trabajo para su registro al Ministerio de trabajo. - Iniciar el file del trabajador conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Formato con datos básicos del empleado contratado. • Fotocopia completa del Documento de Identificación Personal DPI • Currículo Vitae. • Fotocopias de documentos que acrediten su calidad profesional. 		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	3/4	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión	
Componente	Recurso humano	
<div style="text-align: right;">  <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p> </div>		
<p>✓ Si se trata de servicios profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo Vitae. • Fotocopias de documentos que acrediten las calidades profesionales pertinentes. • Propuesta aprobada • Términos de referencia <p>Nómina</p> <p>✓ La elaboración de la nómina estará a cargo de la Contadora, la revisión y aprobación de la misma estará a cargo de la Coordinadora General, ambas firmaran dicha planilla.</p> <p>✓ Una vez revisada y aprobada la nómina, la Contadora procederá a emitir los cheques correspondientes,</p> <p>✓ Al momento del pago cada empleado debe firmar el voucher y el recibo correspondiente.</p> <p>✓ Para el pago de servicios profesionales se estará realizando en lo pactado con los proveedores.</p> <p>Días de asueto</p> <p>✓ Serán los días establecidos según el Código de Trabajo y administración de la Asociación. el 1ero de enero, el jueves, viernes y sábado santos, el 1ero de mayo, el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1ero de noviembre, a partir de las 12 horas del mediodía el 24 y 31 de diciembre y el 15 de agosto festividad de la localidad.</p>		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	4/4	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión	
Componente	Recurso humano	
<div style="text-align: right;">  <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p> </div> <p>Vacaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las vacaciones anuales se programaran para cada año previendo 15 días hábiles, los cuales dependiendo de las necesidades de la Asociación, pueden cubrirse en dos períodos, La Coordinadora General es la responsable de elaborar el plan anual de vacaciones y someterlo a aprobación de Junta Directiva. ✓ Del tiempo disfrutado por cada empleado debe dejarse constancia escrita en el archivo de personal. <p>Permisos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estos serán previamente autorizados por la Coordinadora General, debiéndose dejar constancia de los mismos en forma escrita. ✓ A conveniencia de la Asociación puede pactarse el otorgamiento de permisos contra reposición de tiempo. ✓ Para los permisos o justificación de ausencias por enfermedad, el trabajador deberá presentar constancia del Médico Tratante o Servicio Hospitalario al cual asistió o de lo contrario se hará el respectivo descuento. <p>Despidos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizará evaluación previa de los motivos que le dieron origen. ✓ La gravedad del mismo indicará la fecha de retiro de la entidad y cuales prestaciones laborales serán canceladas. ✓ El acto del despido lo realizará la Coordinadora General, previa autorización de Junta Directiva de la Asociación. 		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	1/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión	
Componente	Control del uso de recursos	
<div style="text-align: right;">  <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p> </div> <p>Normas</p> <p>Uso del servicio telefónico de la sede de la Asociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El consumo del servicio telefónico debe ser estrictamente en función de las gestiones relacionadas a las tareas administrativas y programáticas de la entidad. Casos especiales deberán ser autorizados por la administración. ✓ Las llamadas internacionales deben ser previa autorización de la administración. <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las llamadas que se realicen fuera del horario de oficina, se harán solamente en casos de emergencia o de fuerza mayor, éstas deben ser anotadas claramente explícitas en el libro de registro. ✓ Todas las llamadas deberán ser registradas por quien las realiza, en un libro de hojas movibles, selladas y pre numeradas. <p>Correo electrónico institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Éste será de uso estricto para las labores administrativas y programáticas de la Asociación a fin de mantener disponibilidad de espacio para recibir y enviar información. <p>Servicio de Internet:</p> <p>El servicio de internet responderá a los propósitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia para el uso de las labores cotidianas administrativas y programáticas ➤ En segunda, su uso será sin costo alguno como herramienta para la investigación que necesiten realizar las beneficiarias del programa de becas en función al desarrollo de sus actividades académicas, de forma ordenada y responsable. 		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/2	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión	
Componente	Control del uso de recursos	



miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

Uso de computadoras y organización de archivos:


- La Asociación pondrá al servicio de las beneficiarias del Programa de Becas equipo de cómputo para uso en las oficinas de la Asociación en apoyo a sus actividades académica, la asignación de dichos equipos cuando así se requiera, estará bajo la responsabilidad de la Administración.

Control y uso de papelería y útiles:

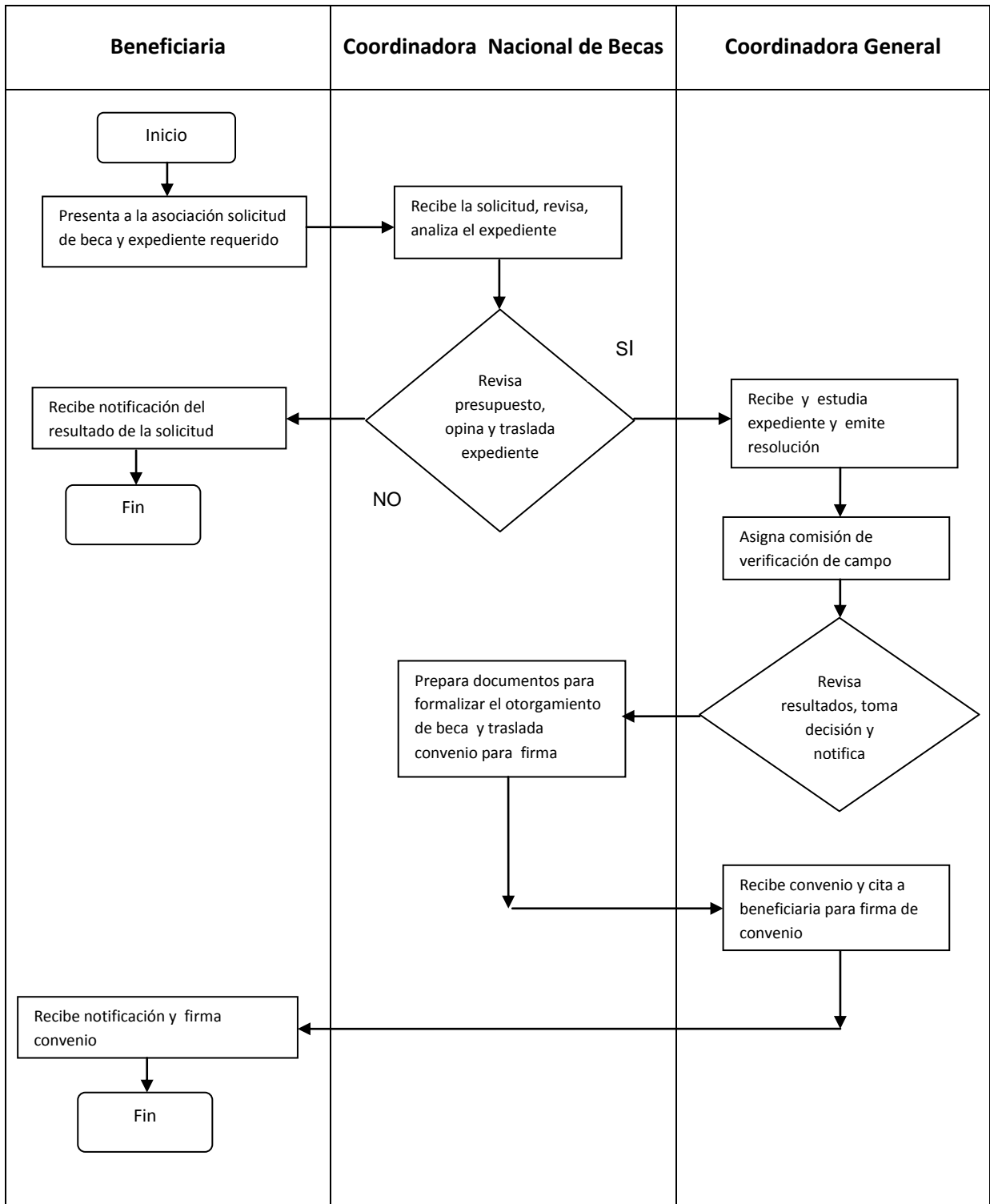
- La Asociación podrá facilitar los materiales que sean necesarios para el desarrollo de actividades administrativas, programáticas y organizativas. Para las actividades académicas se facilitará el material básico, ya que las becadas gozan de un aporte económico adicional semestral para la compra de materiales específicos.

Uso de espacio para estadía temporal:


La asociación Proyecto Miriam con el propósito de apoyar a las beneficiarias del Programa de Becas, ha habilitado un espacio dentro de sus oficinas con las condiciones mínimas de alojamiento y lugar para la preparación de alimentos, todos los enseres son propiedad de la Asociación por tal razón la usuaria debe hacer uso correcto de ellos, en los casos en que sufran deterioro por negligencia comprobada, se sancionará con el aporte del 50% del valor en libros del bien en cuestión.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq bildungsprojekt zur frauenförderung</small></p>	
Página	1/4		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área			Gestión
Proceso			Otorgamiento de beca
<p>El proceso de indagación y comprobación de la información proporcionada por la solicitante de beca lo realiza la Coordinadora Nacional de Becas, mediante entrevista personal, visita domiciliaria, llamadas telefónicas de confirmación de información y verificación de documentación presentada en el expediente, para ello se invita a la solicitante que asista a una entrevista en la sede de la Asociación, se realiza una visita domiciliaria para verificar las condiciones socioeconómicas de la interesada, se verifica la información proporcionada mediante llamadas telefónicas o visitas a las instancias indicadas como referencia en el expediente en cuestión, se realiza verificación de los datos contenidos en los documentos presentados como constancias educativas y de identificación personal</p> <p>Con el expediente comprobado y previa revisión de disponibilidad de financiamiento se traslada el expediente a la Coordinadora General quien toma la decisión final del otorgamiento de la beca y quien asignará una comisión de verificación de información.</p> <p>Concluido el proceso de verificación, la coordinadora General toma la decisión de aprobación dejando constancia de ella y notifica su decisión a la de la Coordinadora Nacional de Becas para que proceda en la elaboración de la documentación para formalizar el otorgamiento de la beca, se notifica a la solicitante la aprobación o desaprobación de la beca.</p> <p>En el caso de que la solicitud no es aprobada, la Coordinadora Nacional de Becas notificará a la solicitante de la decisión.</p>			

Flujo de otorgamiento de beca



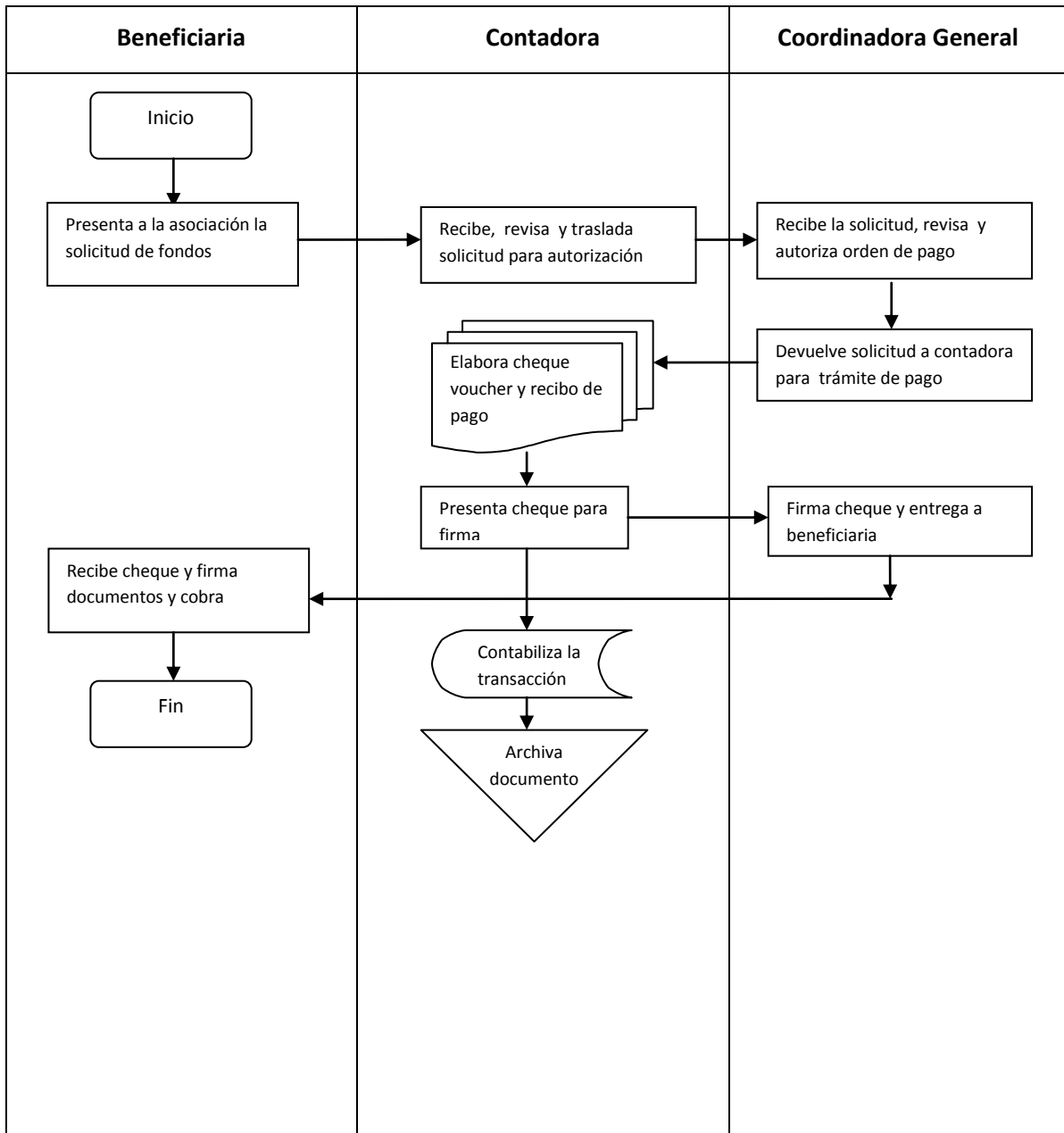
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Página	2/4	ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión	
Proceso	Erogación cuota de beca	




miriam
proyecto para la promoción intelectual de la mujer
chak rech kaya' uk'iyem uwach uno'jib'al ri lkoq
bildungsprojekt zur frauenförderung

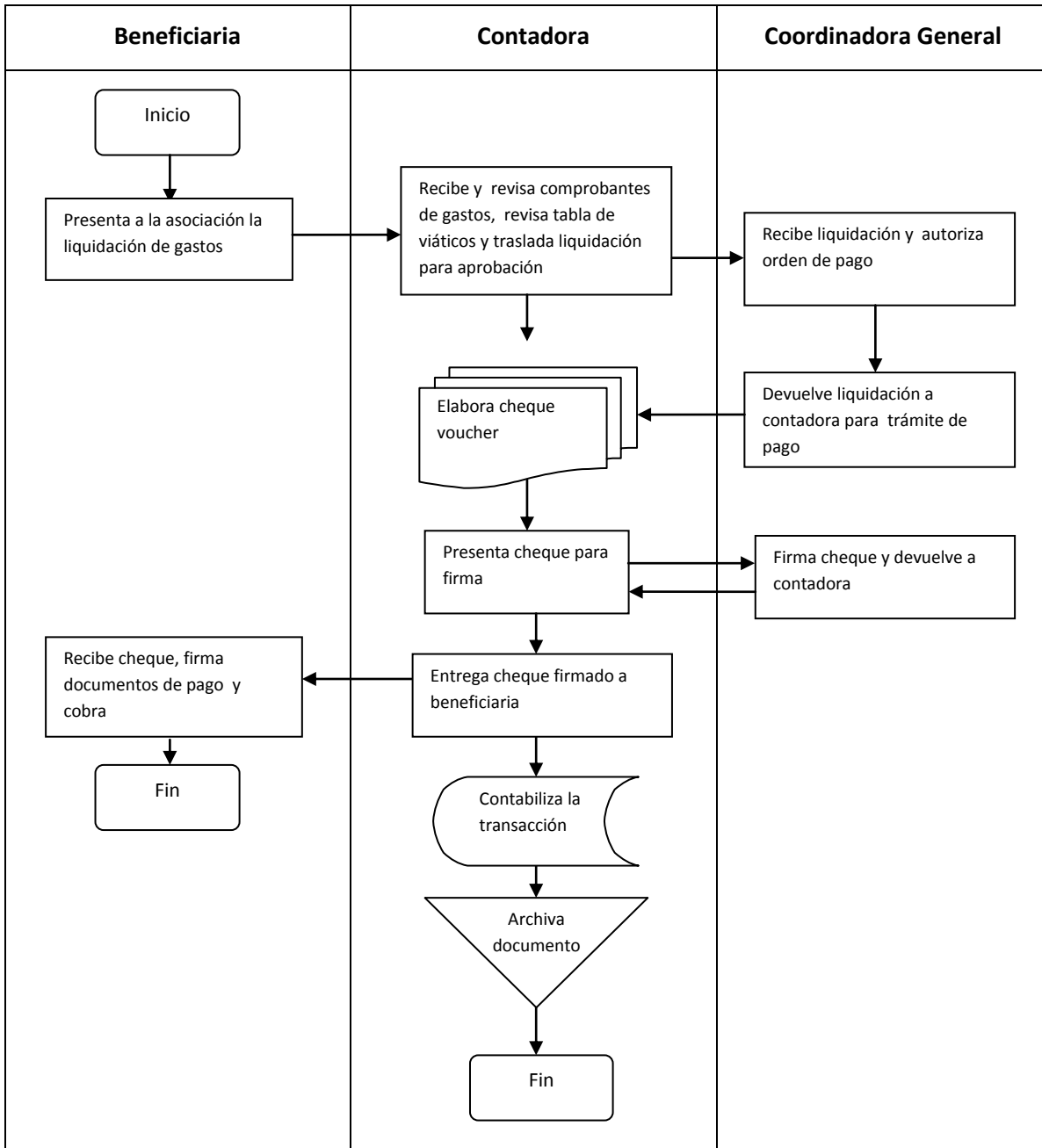
Mensualmente se realiza el pago por concepto de cuota mensual de la beca asignada, iniciando el proceso con la presentación de la solicitud de fondos debidamente elaborada y firmada por la becada, esta es recibida por la contadora de la asociación quien lo revisa y traslada a la Coordinación General para su respectiva aprobación, ésta lo revisa nuevamente, autoriza el pago y devuelve la solicitud a la contadora quien inmediatamente elabora el cheque voucher y recibo de pago; la contadora lo traslada nuevamente a la coordinadora general para la firma correspondiente, el cheque firmado es entregado a la becada por la Coordinadora General quien también entrega a la Contadora para el archivo correspondiente los comprobantes de la entrega de la cuota


Flujo de erogación cuota de beca



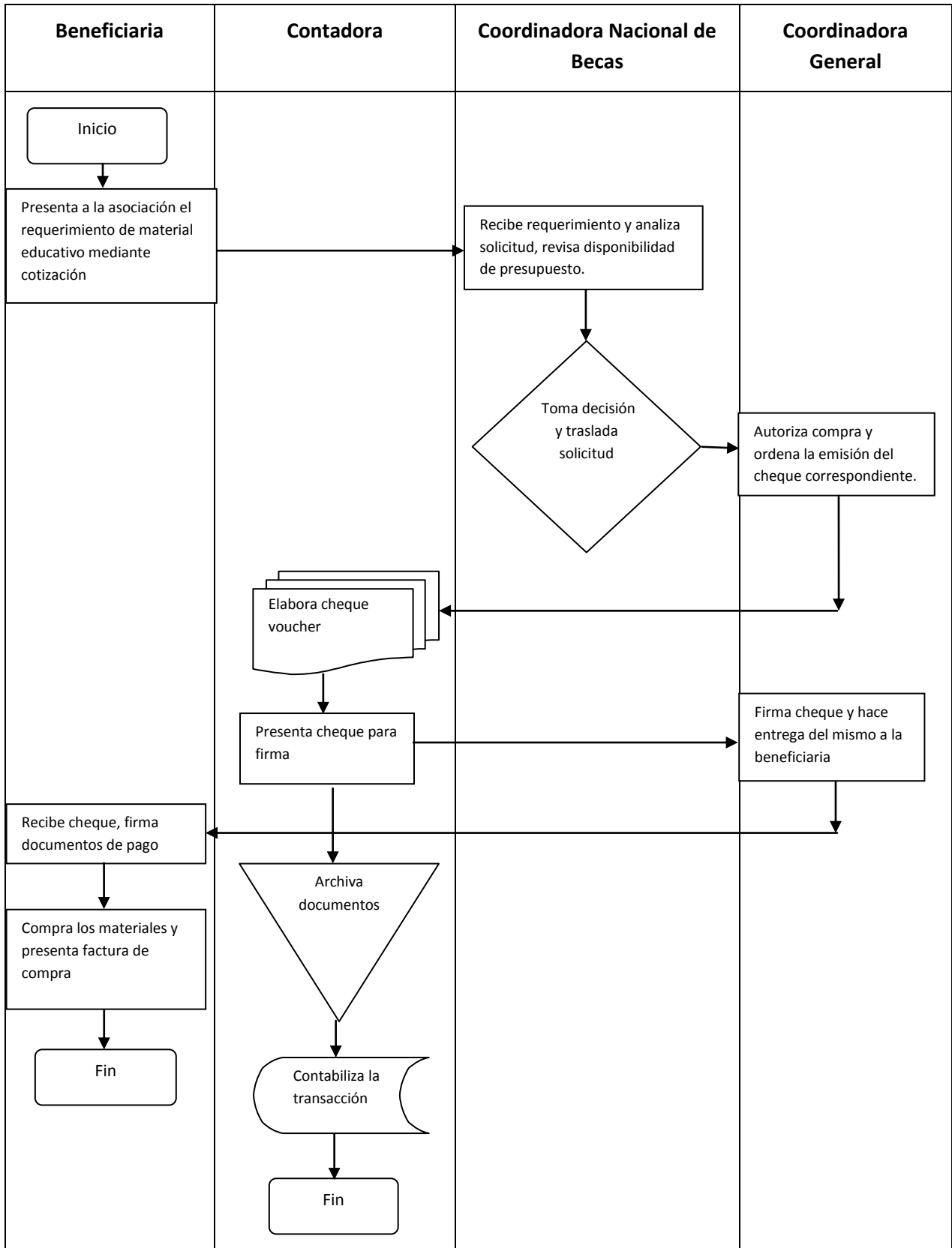
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Página	3/4		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área	Gestión		
Proceso	Erogación pago de viáticos y otros gastos		
<p>Como complemento de la beca mensual también se otorga el apoyo en financiar gastos de transporte, alimentación, hospedaje, servicio de internet, cuotas de participación en eventos nacionales e internacionales, matrícula estudiantil, cuota universitaria mensual.</p> <p>El proceso inicia con la presentación por parte de la beneficiaria de beca la hoja de liquidación correspondiente adjuntando las facturas y comprobantes de los gastos que se detallan en ella, la Contadora lo recibe y revisa que los comprobantes llenen los requisitos fiscales, contables y si los gastos son coherentes con la tabla de viáticos vigente, imprime su firma de visto bueno, posteriormente traslada la liquidación a la Coordinadora General para la autorización del pago, quien le devuelve la liquidación autorizada a la Contadora para la emisión del cheque; ésta a su vez elabora el cheque y lo presenta a la Coordinadora General para la firma correspondiente.</p> <p>La contadora es la responsable de entregar el cheque a la beneficiaria, ingresar la transacción en el sistema contable y archivar los documentos en el proyecto que corresponde.</p>			

Flujo erogación pago de viáticos y otros gastos

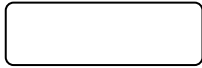

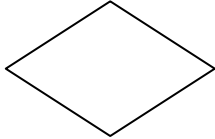

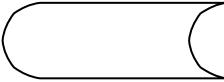
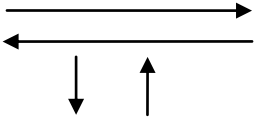
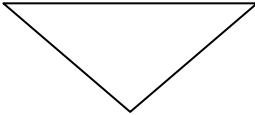


MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS		 miriam <small>proyecto para la promoción intelectual de la mujer</small> <small>chak rech kaya' uk'iyem uwach uno' jib'al ri lkoq</small> <small>bildungsprojekt zur frauenförderung</small>	
Página	4/4		ASOCIACIÓN PROYECTO MIRIAM
Área			Gestión
Proceso			Erogación para compra de materiales educativos
<p>Semestralmente se otorga un monto para la compra de material educativo específicos que la becada requiere según la disciplina que estudia.</p> <p>La beneficiaria realiza una cotización de los documentos, libros y materiales de apoyo que requiere en el proceso de estudio, lo presenta acompañado de una hoja de solicitud, este lo entrega a la Coordinadora Nacional de Becas quien analiza la solicitud y la cotización y verifica que exista disponibilidad presupuestaria y solicita autorización a la Coordinadora General, quien solicita a la contadora que elabore el cheque, esta a su vez elabora el cheque y lo traslada a la Coordinadora General para firma, quien es la responsable de la entrega del cheque. La beneficiaria recibe el cheque, cobra, compra el material comprometido y presenta la factura correspondiente a la contadora para su registro contable y archivo físico.</p>			

Flujo erogación para compra de materiales educativos



Simbología empleada para describir las operaciones de la estructura de control en el Manual de Normas y Procedimientos.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN	
	Inicio final	Indica el inicio o final de un proceso.
	proceso	Representa la realización de una operación o proceso.
	decisión	Representa la toma de decisión en un proceso determinado, puede ser un SI o un NO.
	documento	Indica la utilización de formas, hojas, folletos, libros.
	Archivo en disco magnetico	Indica la operación contable de las transacciones.
	conectores	Lineas de flujo que indican el traslado a otra unidad administrativa.
	Archivo definitivo	Indica el archivo definitivo de documentos.

Formas vigentes en uso en la gestión financiera – contable de la Asociación

Proyecto Miriam.

No.	FORMA
1)	Reporte de ingresos financieros de proyectos
2)	Solicitud de transferencias de fondos de proyectos
3)	Voucher para cada cuenta bancaria de proyecto
4)	Control de activos fijos
5)	Requisición de compra de bienes
6)	Control de registro de inventarios
7)	Control de registro de material bibliográfico
8)	Control de llamadas telefónicas
9)	Constancia de vacaciones gozadas
10)	Solicitud y autorización de permiso
11)	Planilla de salarios
12)	Planilla de participantes en eventos de formación

CONCLUSIONES

- 1) Al finalizar el proceso de investigación de la presente Tesis se confirma la hipótesis planteada de las causas desde el punto de vista del COSO que los procedimientos de control interno aplicados por una Organización no lucrativa en su gestión de un Programa de Becas dirigido a mujeres a nivel universitario, no son óptimos, debido a que estas están elaborados para dar respuestas inmediatas en la solución de problemas y no forman parte de un sistema de control que contribuya en la preparación de información financiera confiable y oportuna.

- 2) A partir del análisis realizado en la consecución de la evaluación del control interno de una entidad no lucrativa que ejecuta un Programa de Becas, se concluye que el enfoque según dicta el informe COSO II no es aplicable en su totalidad a éste tipo de entidades, por su naturaleza, tamaño y fines que persigue. Este solo puede aportar para la etapa de evaluación el uso de cuestionarios de control interno enfocados en sus ocho componentes.

- 3) Se comprueba que el crecimiento, desarrollo y expansión de la cobertura del Programa de Becas no ha sido de manera simultánea en relación a la capacidad técnica instalada, lo cual ha provocado lentitud en la generación de información y por consiguiente los Estados financieros no son oportunos y no se toman en cuenta para la toma de decisiones de los Órganos de decisión de la Asociación.

- 4) A partir del conocimiento de las condiciones en que se prepara la información contable se determina que este es auxiliado con un sistema contable básico y con personal con formación contable, lo cual ha permitido corregir las debilidades detectadas inicialmente.

RECOMENDACIONES

En base a la investigación realizada y las conclusiones descritas, se plantean las siguientes recomendaciones.

- 1) Para contribuir y garantizar el proceso de fortalecer la gestión del Programa de Becas de la Asociación Proyecto MIRIAM, se recomienda el uso de Manuales como herramienta de un Sistema de Control Interno, ya que éstos son aplicable en sus distintos niveles, funcionan como un sistema integrado y ofrecen mejores resultados cualitativos y cuantitativos con menor inversión de recursos y tiempo.
- 2) Considerar el fortalecimiento del área administrativa, contable y de gestión como los elementos que se deben desarrollar simultáneamente para que la información financiera sea útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de Junta Directiva y Coordinación General y cumpla con las obligaciones fiscales y de transparencia en la administración de recursos aportados por financiadores de la Cooperación Internacional.
- 3) Considerar las ventajas que ofrece la implementación de los manuales en el menor tiempo posible los cuales se reflejarán en mejoras en la calificación de nuevas becas, identificación y apropiación del contenido de los manuales, mejor uso de los recursos humanos y materiales y por consiguiente habrá ahorro en los costos de operación.
- 4) Mantener como política de fortalecimiento institucional, un programa de capacitación al personal administrativo contable y Junta Directiva de la Asociación Proyecto MIRIAM para optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos en función del cumplimiento de objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

- 1) Agustín, Onelio, Como se realizan los Ciclos de, marzo 2008, www.monografía.com
- 2) Cifuentes Medina, Edelberto, La Aventura de Investigar: El Plan y la Tesis, Segunda Edición - Guatemala 2003.
- 3) Congreso de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto Ley 106, 379 páginas.
- 4) Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 1441 y su reglamento, 261 páginas.
- 5) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 424-2006, 70 páginas.
- 6) Congreso de la República de Guatemala, Ley De Organizaciones No Gubernamentales Para El Desarrollo, Decreto 02-2003. 8 páginas.
- 7) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Registro Nacional de las Personas, Decreto 90-2005, 85 páginas.
- 8) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Solidaridad ISO, Decreto 73-2008, 3 páginas.
- 9) Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 206-2004, 109 páginas.
- 10) Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91, 92 páginas.
- 11) Congreso de la República de Guatemala, Ley que Promueve el Turismo Interno, Decreto 42-2010, 2 páginas.
- 12) Control Interno Basado en el Informe COSO, www.tasasec-soft.com
- 13) Control Interno, Informe COSO, www.monografias.com
- 14) Documento básico, Procedimientos de Funcionamiento de Biblioteca del Proyecto Asociación Miriam, 2009, 2 páginas.
- 15) Documento, Evaluación de Resultados e Impacto, junio 2011, 40 páginas.

- 16) Documento, Informe anual Asociación Proyecto MIRIAM 2010, 22 páginas.
- 17) Documento, Informe de auditoría 2010, Grupo Profesional de Consultores GPC, 10 páginas.
- 18) Documento, Reglamento de Becas Asociación Proyecto Miriam Guatemala, 16 páginas.
- 19) Estatutos de la Asociación "Proyecto MIRIAM Para la Promoción Intelectual de la Mujer, 17 páginas.
- 20) Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores IMCP, Normas Internacionales de Auditoría, NIAS Y Control De Calidad – Décima primera edición octubre 2010, 949 páginas.
- 21) Lic. Carlos Guillermo Schmidt Gamboa de Carlos Guillermo Schmidt Gamboa, Interpretación personal sobre el informe COSO, 18 páginas.
- 22) Material de apoyo para las prácticas de orientación para la elaboración de Tesis, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Guatemala enero 2009, 70 páginas
- 23) Michael M. Cerna, Organizaciones no gubernamentales y desarrollo local 1987, 41 páginas.
- 24) Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala, Registro de Personas Jurídicas, Acuerdo Ministerial No. 649-2006, 1 página.
- 25) Modelo estándar de Control Interno, MECI, www.sena.edu.co.
- 26) ONG, sociedad civil y Estado de Guatemala, Avancso - Idesac, 1990, 53 páginas.
- 27) Pricewaterhouse Coopers, Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado, Técnicas de aplicación, versión española, Septiembre 2004, 125 páginas.
- 28) Planificación Estratégica 2011-2015 Asociación Proyecto MIRIAM, 23 páginas.
- 29) Reforzamiento de Control Interno, www.freyssinier.com.mx
- 30) Villatoro, Luis, Organizaciones Civiles, Legalidad y Estructura, Funcionalidad, Secretaría CODEDEAV, marzo 2003, 32 páginas
- 31) www.gestiopolis.com

- 32) www.imcp.com.mx
- 33) www.mercadotendencias.com/informe
- 34) www.sat.gob.gt
- 35) www.uif.gov.ar/uif/images/tutorial_matriz.pdf