

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO  
EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG),  
DEDICADA A CONOCER ENFERMEDADES POCO  
COMUNES”

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

GILDA FABIOLA MARTÍNEZ BLAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, agosto de 2015

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suarez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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**

Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente	Lic. Msc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 12 de mayo de 2015

Licenciado José Rolando Secaida  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Respetable Licenciado Secaida:

De conformidad con el nombramiento emanado de ese decanato de fecha doce de mayo de dos mil quince, donde se me asigna como asesor de la estudiante **Gilda Fabiola Martínez Blas**, para la elaboración de su trabajo de tesis denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A CONOCER ENFERMEDADES POCO COMUNES"** me permito informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

La tesis desarrollada en mi opinión reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia constituyendo un aporte para la carrera por lo que sugiero sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis al que debe someterse la señorita **Gilda Fabiola Martínez Blas**, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Agradezco su distinción al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme a usted,

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4,938.



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

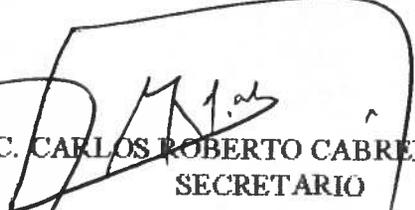
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
TRES DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**

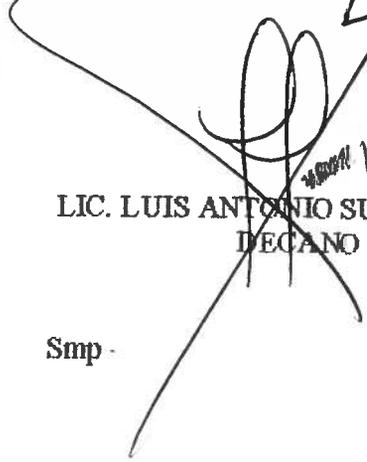
Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 70-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 10 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG), DEDICADA A CONOCER ENFERMEDADES POCO COMUNES", que para su graduación profesional presentó la estudiante GILDA FABIOLA MARTÍNEZ BLAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REV SAUO

Smp -

## DEDICATORIA

A DIOS: Por darme la vida y brindarme la sabiduría y entendimiento, para poder culminar una meta más en mi vida.

A MIS PADRES: Manuel Vicente Martínez Archila y Gilda Aracely Blas de Martínez, gracias por su esfuerzo, dedicación, por la educación que me brindaron y por ser los pilares fundamentales a lo largo de mi vida

A MIS HERMANOS: Manuel Enrique Martínez Blas y Maryori Aracely , por el apoyo y ayuda incondicional que siempre me han brindado

A MI ASESOR: Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por su paciencia y amabilidad, por brindarme consejos para desarrollarme como profesional.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS: Por permitirme conocer buenos docentes y así culminar mi carrera profesional.

# ÍNDICE

Página

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

1.1	Definición de organización no gubernamental	1
1.2	Antecedentes	1
1.3	Importancia	2
1.4	Clasificación	3
1.4.1	Legal	3
1.4.2	Por su finalidad	3
1.4.3	De acuerdo a sus recursos económicos	3
1.5	Aspectos legales y fiscales	4
1.5.1	Aspectos legales	4
1.5.2	Aspectos fiscales	7
1.6	Constitución de una organización no gubernamental	9
1.6.1	Requisitos de constitución	9
1.7	Contabilidad de una organización no gubernamental	10
1.7.1	Libros de contabilidad	10
1.8	Procedimientos fiscales de una organización no gubernamental	11

### CAPÍTULO II

#### CONTROL INTERNO

2.1	Definición de	12
2.2	Componentes de control interno	12
2.2	Auditoría interna	13
2.3	Naturaleza del trabajo	13
2.3.1	Gestión de riesgos	13
2.3.2	Control	14
2.4	Objetivos del trabajo	14
2.5	Definición de control interno	14
2.6	Naturaleza de control interno	15
2.7	Objetivos de control interno	16
2.7.1	Establecer la seguridad y protección de los activos de la entidad	17

2.7.2	Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera	17
2.7.3	Incrementar la eficiencia operativa	17
2.7.4	Cumplimiento de normas, leyes, políticas, y procedimientos que regulan las actividades de una entidad	18
2.8	Importancia	18
2.9	Clasificación del control interno	18
2.9.1	Control interno administrativo	18
2.9.2	Control interno contable	19
2.10	Limitaciones inherentes de los controles internos	19
2.11	Principios básicos de control interno	20
2.12	Evaluación de control interno	21
2.12.1	Método descriptivo o narrativo	21
2.12.2	Método de cuestionario	22
2.12.3	Diagrama de flujo	22
2.13	Control interno en una organización no gubernamental	23

### **CAPÍTULO III**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

3.1	Definiciones y antecedentes de los manuales	27
3.2	Clasificación de los manuales	28
3.2.1	Por su naturaleza o área de aplicación	28
3.2.2	Por su contenido	28
3.2.3	Por su ámbito	31
3.3	Definición de un manual de control interno	31
3.3.1	Definición de un manual de control interno de ingresos y egresos	32
3.3.2	Características de los manuales de control interno de ingresos y egresos	32
3.4	Importancia y objetivos de los manuales de control interno de ingresos y egresos	33
3.5	Objetivos de un manual de procedimientos de control interno	34
3.6	Contenido de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	35
3.6.1	Esquema de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos; caja y bancos	35
3.7	Fases del diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	36

3.7.1	Identificación	36
3.7.2	Índice o contenido	36
3.7.3	Prólogo o introducción	36
3.7.4	Objetivos de los procedimientos	36
3.7.5	Área de aplicación o alcance de los procedimientos	36
3.7.6	Responsables	37
3.7.7	Políticas o normas de operación	37
3.7.8	Conceptos	37
3.7.9	Procedimientos	37
3.7.10	Formularios impresos o instructivos	37
3.7.11	Diagrama de flujo	39
3.7.12	Glosario de términos	39

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A CONOCER ENFERMEDADES POCO COMUNES**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Introducción	40
4.2	Planificación del trabajo	50
4.3	Ejecución del trabajo	52
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>93</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>94</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>95</b>

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones no gubernamentales (ONG) son denominadas tercer sector, sector social o sector sin ánimo de lucro, que está compuesto por muchas organizaciones con diferentes intereses, y un elemento común su fin no lucrativo. Estas organizaciones han realizado mejoras en las condiciones humanas de la población principalmente en el área rural.

Es importante resaltar el papel de las ONG, son constituidas con intereses culturales, educativos, de beneficencia, desarrollo económico y social, desarrollo de programas de salud para alcanzar el nivel de bienestar en la comunidad.

Los procedimientos de control interno proporciona a la entidad una adecuada toma de decisiones y una confiable revelación de información, así como también que cuenten con los procedimientos para la elaboración de las operaciones a realizar, y una correcta segregación de funciones.

En el presente trabajo se pretende demostrar la importancia de un manual de procedimientos de control interno para las áreas de ingresos y egresos; caja y bancos, con el objetivo de brindar a la entidad una adecuada segregación de funciones, mejora en las operaciones, facilitar la capacitación de nuevo personal.

El contenido de este trabajo se desarrollara en cuatro capítulos. A continuación se presenta una breve descripción de cada uno de ellos.

En el capítulo I, se desarrolla una breve descripción de lo que son las organizaciones no gubernamentales ONG, antecedentes, importancia, clasificación, aspectos legales y fiscales.

En el capítulo II, se define el control interno de acuerdo a lo establecido en el COSO I, se detalla los componentes del control interno, también algo sobre la importancia y clasificación.

Posteriormente se describe en el capítulo III, el cual consiste en la definición, antecedentes y clasificación de los manuales, diseño, también se describe la

definición de manuales de ingresos y egresos; caja y bancos, así como también el diseño de estos manuales.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, el cual consiste en la elaboración de un manual de procedimientos de control interno para las áreas de ingresos y egresos, los cuales incluyen todos los pasos a seguir por el personal de la entidad para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Por último se incluye las conclusiones, las cuales contienen la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, también las recomendaciones y referencias bibliográficas utilizadas para la realización de la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)**

#### **1.1 Definición de organización no gubernamental**

Las organizaciones no gubernamentales, también conocidas por las siglas ONG, no dependen de gobierno alguno, se definen como instituciones de carácter no lucrativo, cuentan con el derecho y disposición de participar en una comunidad con el objetivo de optimizar el bienestar social.

De acuerdo a lo establecido en la ley de ONG para el desarrollo Decreto Número 02-2003, en el artículo 2 describe a las organizaciones no gubernamentales como: "las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente". (1:2)

#### **1.2 Antecedentes**

Las ONG remontan su origen al surgimiento mismo de la solidaridad humana, a la necesidad de cuerpos sociales, capaces de brindar socorro y atención humanitaria en las catástrofes, derivadas de las vulnerabilidades sociales, agravadas por fenómenos naturales o de la acción directa del hombre, como las guerras. Una de las más conocidas es la Cruz Roja. A finales de la década de los cuarenta, fue reconocida por el Sistema de Naciones Unidas en cuyo seno se acuña la denominación ONG, para referirse a estos organismos ajenos a los gobiernos, pero que actúan dentro de la jurisdicción de los estados. Las organizaciones no gubernamentales aparecen por primera vez en 1945, al aprobarse la carta fundacional de la Organización de las Naciones Unidas.

Las ONG tuvieron importancia en 1970 durante el Gobierno del General Manuel Arana Osorio, en educación y organización popular, como instrumentos de lucha por el cambio en la sociedad. Estas organizaciones incrementaron su potencial luego del terremoto de 1976, se involucraron en labores de reconstrucción. Sin embargo muchas de estas organizaciones minimizan su presencia durante el conflicto armado, el cual tuvo duración de 36 años.

El funcionamiento de las ONG tuvo un auge mayor con la firma de los Acuerdos de Paz, democratización y desarrollo del país, con el fin de evitar guerra interna, y que siguiera cobrando más víctimas en el territorio nacional, principalmente a la población indígena, siendo esta la más afectada.

En el año 2003, se aprobó la Ley de las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo (ONG), Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República. Estas organizaciones civiles existen sin fines lucrativos y brindan servicios en materia de infraestructura, alfabetización, medicina, entre otros.

En la actualidad, se encuentran funcionando en todo el país un aproximado de 2,300 ONG de diversas finalidades. Un importante número de ONG tiene estatus consultivo en el Comité Económico y Social de la ONU.

### **1.3 Importancia**

Las organizaciones no gubernamentales, cuentan con una mayor incidencia, en la realización de programas y proyectos que tienen como finalidad atender a personas de escasos recursos económicos.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República, en el artículo 2 establece: "Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona". **(2:9)**

Estas organizaciones brindan una gran variedad de servicios a la sociedad guatemalteca, que dan a conocer al gobierno las preocupaciones de la

población, entre estos servicios se pueden mencionar; centros de estudio, consultoría, medioambientales, religión, salud y otros.

#### **1.4 Clasificación**

Las organizaciones no gubernamentales se clasifican de forma Legal y Fiscal.

##### **1.4.1 Legal**

Los tipos de organizaciones no gubernamentales según lo establecido en el Decreto Número 02-2003 de la Ley de ONG para el Desarrollo, se presentan así:

- “Asociaciones civiles
- Fundaciones u ONG´s propiamente dicho” (1:2)

##### **1.4.2 Por su finalidad**

Estas entidades pueden clasificarse así:

- “Culturales
- Educativas
- Servicio social
- De asistencia
- Beneficencia
- Desarrollo económico
- Desarrollo social” (1:2)

##### **1.4.3 De acuerdo a sus recursos económicos**

Estas pueden ser:

- **Pequeñas**

Se consideran todas aquellas organizaciones no gubernamentales que cuentan con un presupuesto anual de 50 mil hasta 1 millón de quetzales.

- **Medianas**

Son consideradas las organizaciones que poseen 1.1 a 5.0 millones de quetzales.

- **Medianas- grandes**

El presupuesto anual con el que cuentan estas organizaciones es de 5.1 a 10.0 millones de quetzales.

### **1.5 Aspectos legales y fiscales**

Se presenta la normativa legal y fiscal, aplicable a las organizaciones no gubernamentales.

#### **1.5.1 Aspectos legales**

Entre los principales aspectos legales se encuentran:

##### **a) Constitución Política de la República de Guatemala 1985 y sus reformas**

La formación de organizaciones no gubernamentales se fundamenta en el artículo 34 Derecho de Asociación, el cual se reconoce la libertad para asociarse. Adicionalmente, el artículo 242 establece que: “El Estado está obligado a formar un fondo de garantía para financiar programas de desarrollo económico y social que llevan a cabo las ONG” **(10:107)**.

Por lo tanto, las organizaciones no gubernamentales que reciben fondos del Estado o colectas públicas, deberán ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas. Uno de los deberes sociales del Estado, de acuerdo al artículo 66, es promover la protección de los grupos étnicos en su forma de vida, tradiciones y organización social.

**b) Código Civil (Decreto Número 106 del Congreso de la República de Guatemala).**

Se reconocen como personas jurídicas a las asociaciones no lucrativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 numeral 3 indica: “Las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva”. (2:16)

Las asociaciones no lucrativas podrán establecerse con la autorización del Estado. Según lo establecido en el artículo 18 de este código indica: “La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables”. (2:17)

**c) Código de Trabajo (Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala)**

Este código regula las relaciones laborales entre la ONG y sus empleados; estableciendo los deberes y obligaciones de ambas partes. Entre una de sus obligaciones está el garantizar el pago del salario mínimo.

**d) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas)**

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el

derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.

En el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 19 inciso a) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establecen que todo patrono, persona individual o jurídica que cuenten con tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social y está obligado a descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota patronal, con el fin de entregar al Instituto dentro de los veinte primeros días de cada mes la planilla de seguridad social con sus soportes respectivos y las cuotas correspondientes al mes calendario anterior.

**e) Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Norma la constitución, funcionamiento y fiscalización de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala. Las ONG se formarán a través de una escritura pública y deberán inscribirse en el registro correspondiente. Los requisitos indispensables para su constitución son los siguientes: comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces podrán contar entre sus asociados hasta un 25% de extranjeros siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley en materia.

**1.5.2 Aspectos fiscales**

Seguidamente se observará la normativa tributaria aplicable a las ONG:

**a) Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, (Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas)**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 numeral 1) se consideran rentas exentas las percibidas por las asociaciones o fundaciones de carácter no lucrativo, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o servicio social, actividades culturales, científicas de investigación e instrucción, entre otras, siempre que sus ingresos y patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias, que se utilicen para los fines de su creación y en ningún caso distribuyan utilidades o bienes entre sus integrantes.

Las ONG están obligadas a llevar contabilidad completa, al inscribirse como exentas, autorizar recibos, facturas y facturas especiales, habilitar los libros de inventario, diario, mayor y estados financieros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 numeral 22) Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta, ni de un monto máximo de quinientos mil Quetzales (Q.500,000.00) anuales, en cada período de liquidación definitiva anual.

En caso de donación en especie, además del porcentaje y monto señalado, la deducción por este concepto no puede exceder del costo de adquisición,

producción o construcción, no amortizado o depreciado, del bien donado, según corresponda a la fecha de su donación.

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

**b) Decreto Número 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas)**

De acuerdo con el artículo 7 numeral 9, indica que se encuentran exentos los aportes y donaciones a las asociaciones, fundaciones, instituciones educativas, culturales, de servicio social y religiosas no lucrativas constituidas legalmente y registradas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, como tales. Así mismo, se encuentran exentos los servicios que prestan este tipo de entidades.

**c) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas)**

Con lo establecido en el artículo 10 numeral 4 indica que las asociaciones culturales, gremiales, científicas, educativas, entre otras que estén autorizadas por la ley, que no cuenten con fines de lucro que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados y que los fondos sean destinados únicamente a lo previsto en los documentos constitutivos.

**d) Código Tributario (Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas)**

Establece las obligaciones y derechos de los contribuyentes, adicionalmente, enmarca el régimen sancionatorio y los procesos legales en materia tributaria.

Algunas de las infracciones en los deberes formales que pueden cometer las ONG son:

- Omisión de las inscripciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Adquirir bienes o servicios sin exigir la documentación correspondiente.
- No llevar al día los libros y registros contables.
- Omitir retenciones del ISR e IVA en caso de las facturas especiales.
- Emitir recibos o facturas especiales no autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- No presentar las declaraciones del IVA e ISR correspondientes en período estipulado.
- No notificar del cambio de domicilio fiscal ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

## **1.6 Constitución de una organización no gubernamental**

Con lo establecido en el Decreto 02-2003 de la Ley de ONG para el Desarrollo, artículo 5 indica; "Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados". (1:2)

### **1.6.1 Requisitos de constitución**

Para constituir una organización no gubernamental en el país debe cumplir con ciertos requisitos que establece el Decreto Número 2-2003, en su artículo 7;

- a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.

c) Las Organizaciones No Gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.

d) Elección de la Junta Directiva.

### **1.7 Contabilidad de una organización no gubernamental**

Según lo establecido en el artículo 13, del Decreto Número 02-2003 de la Ley de ONG para el Desarrollo indica; "Que las organizaciones no gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto".(1:5)

#### **1.7.1 Libros de contabilidad**

Los libros de contabilidad que utilizará las organizaciones no gubernamentales son los siguientes:

- Libro de inventario
- Libro diario
- Libro mayor
- Estados financieros

Estos tienen que ser llevados de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

## **1.8 Procedimientos fiscales de una organización no gubernamental**

- **Donaciones**

Las organizaciones no gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de sus donaciones, en formularios debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

- **Fiscalización**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Decreto Número 2-2003 Ley de ONG para el Desarrollo, indica; "sin perjuicio de su propia unidad de auditoría interna, las organizaciones no gubernamentales -ONG'S- serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera".(1:5)

- **Manejo de sus fondos**

Los fondos de las organizaciones no gubernamentales podrán ser depositados en el banco de Guatemala, o en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país.

- **Prohibición de distribuir dividendos**

Tienen prohibido la distribución de sus dividendos, utilidades excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Estas podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que sean permitidas por la ley y en tal forma podrán obtener recursos únicamente utilizados para el cumplimiento de sus fines.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Definición de control interno**

“Un proceso efectuado por la Junta Directiva, la gerencia y personal de la organización, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de reportes
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables” (13:2)

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

“El logro de los objetivos del control interno, se alcanzan mediante la conformación de cinco componentes interrelacionados, que se deriven de la manera en que la dirección conduce la entidad y que estén integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las organizaciones (sean públicas o privadas), dependiendo del tamaño de éstas la forma de implantación de cada uno de los componentes, los cuales se detallan a continuación”: (13:3)

##### **2.2.1 Ambiente de control**

“El ambiente de control establece la atmósfera o carácter de una organización, influyendo en la conciencia de control del personal. Es el fundamento de todos los demás componentes del sistema de control interno, otorgando ordenamiento y estructura a dicho sistema. Los factores a considerar dentro del entorno de control serán: demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos, ejercitar la supervisión de manera responsable; establecer estructura, autoridad y responsabilidad; demostrar compromiso por ser competente; reforzar la

responsabilidad. En la evaluación, entre otros aspectos, debe examinarse: que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican”. (13:3)

### **2.2.2 Evaluación de Riesgos**

“Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la entidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio. En la evaluación se deberá examinar: que los objetivos hayan sido adecuadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos de fraude, y que se les haya identificado y analizado cambios significativos”.(13:3)

### **2.2.3 Actividades de control**

“Las actividades de control consisten en las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella. Las actividades de control se realizan a través de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellas incluyen un rango amplio de actividades: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, examen de la eficiencia de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones. En la evaluación de las actividades de control interno, entre otros aspectos, deben examinarse: seleccionar e implementar actividades de control,

seleccionar e implementar controles generales sobre TI, desplegar a través de políticas y procedimientos”.(13:4)

#### **2.2.4 Información y comunicación**

“La información pertinente debe ser identificada, recopilada y comunicada en una forma y espacio de tiempo tales, que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes que contienen información relacionada con las operaciones, las finanzas y el cumplimiento de compromisos, todo lo cual hace posible la conducción y el control de una empresa. En las organizaciones, debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la entidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto. Asimismo, las organizaciones deben contar con los medios para comunicar la información relevante, comunicar internamente y externamente”.(13:4)

#### **2.2.5 Monitoreo de Actividades**

“Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del sistema de control interno en el transcurso del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos. Evaluación del sistema de Control Interno La eficiencia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos. Eficiencia del sistema de Control Interno Un sistema de control interno se considera eficiente si la dirección de la entidad tiene la seguridad razonable de:

Desarrollar evaluaciones propias o separadas  
Evaluar y comunicar diferencias” (13:4)

### **2.3. Naturaleza del control interno**

“Control administrativo, procesos de autorización de transacciones, control contable salvaguarda de activos, fiabilidad de los registros, estados financieros fiables, acceso a los activos con autorización, contabilidad al día y oportuna. Existe una relación directa con el sistema de contabilidad, elemento esencial en materia de control interno. Un sistema de contabilidad incluye el ciclo completo, que comienza con las transacciones, su respaldo documental, su análisis y registro en libros contables de distintos tipos y por último la presentación de los resultados en los estados financieros.

El objeto del sistema contable es proveer un registro histórico de las transacciones realizadas por la entidad, para que su análisis e interpretación pueda facilitar a la gerencia la toma de decisiones adecuadas y oportunas en la conducción de la empresa, en la forma más eficiente posible, garantizando, consecuentemente el mayor beneficio para sus propietarios.

La contabilidad y sistematización de funciones del personal deben estar unidos y sobre todo que tal sistematización pueda ser objeto de arreglos cuidadosos o cambios con los procedimientos adoptados para el manejo y registro de las operaciones, lo cual implica el establecimiento de normas y procedimientos relativos al registro contable y a la realización del trabajo.

El control interno en una empresa debe comprender y estar integrado por:

- Plan de organización
- Asignación de deberes y responsabilidades
- Diseño de cuentas e informes.

El control interno abarca todas las medidas y métodos tales como descriptivo, de cuestionario y gráfico; utilizados para:

1. Proteger los activos.
2. Obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad, así como de otros datos e informes operativos, necesarios para la toma adecuada de decisiones.
3. Medir y promover la eficiencia en todas y cada una de las operaciones y actividades de la empresa.
4. Estimular, medir y comunicar las políticas administrativas así como verificar el cumplimiento de las mismas". (16:24)

## **2.4 Objetivos del control interno**

El objetivo de un control interno es promover una razonable seguridad sobre el patrimonio para que esté debidamente resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones.

Entre los objetivos de control interno, podemos mencionar los siguientes:

### **2.4.1 Establecer la seguridad y protección de los activos de la entidad**

"Se refiere al papel de la administración en la protección y manejo adecuado de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles. Con la implementación del control interno se puede supervisar y evaluar la utilización, protección, custodia y resguardo correcto de aquellos bienes que permitan valorar su óptimo aprovechamiento". (16:107)

### **2.4.2 Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera.**

"Este objetivo se encuentra íntimamente relacionado con el anterior, ya que para proteger adecuadamente los bienes de la entidad, es necesario verificar que los activos estén correctamente registrados y cuantificados. A través de la

información financiera confiable, veraz y oportuna se obtiene una base adecuada, para la toma decisiones en una entidad”. (16:08)

#### **2.4.3 Incrementar la eficiencia operativa**

“Consiste en contribuir en la mejor realización de las operaciones de una entidad, adoptando una ideología de mejora continua en la efectividad y eficiencia en cada una de las unidades administrativas, departamentos, secciones, áreas, entre otras. Además para lograr una eficiencia operacional es necesario, que la administración implemente métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar apropiadamente las actividades y funciones de la institución”. (16:108)

#### **2.4.4 Cumplimiento de normas, leyes, políticas y procedimientos que regulan las actividades de una entidad**

“Se refiere a la supervisión del cumplimiento de normas, reglamentos, políticas y procedimientos que establece la administración para la correcta realización de actividades de una entidad”. (16:108-109)

### **2.5 Importancia**

“La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

La falta de procedimientos de control interno dentro de la organización de las empresas de construcción provoca una inadecuada administración, debido a que no se cuenta con información contable, financiera y administrativa oportuna”.

(16:24)

## **2.6 Clasificación del control interno**

### **2.6.1 Control Interno Administrativo**

“Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas”. (16:2)

### **2.6.2 Control Interno Contable**

“Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos”. (16:2)

## **2.7 Principios básicos del control interno**

“El Control es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones. Para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para evaluar su cumplimiento
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.
- Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.

La aplicación de estos principios se vuelve importante para generar un ambiente de control adecuado que asegure la correcta determinación de los lineamientos por parte de la gerencia y su adecuado seguimiento con el fin de revisar en forma periódica la consecución de los objetivos”.(16:3)

## **2.8 Evaluación del control interno**

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

### **2.7.1 Método descriptivo o narrativo**

“Este método consta de comentarios escritos o descripciones de las distintas funciones, procedimientos y políticas de una entidad; adquirida a través de una entrevista con el personal clave. Como se mencionó anteriormente, estos métodos pueden combinarse y realizar un método mixto que contenga la utilización de cuestionarios, como guías para una entrevista que permita abstraer la información, y transcribirla en una narrativa y posteriormente graficar los procesos, con el fin de establecer una ilustración y facilitar la evaluación del sistema de control interno de una organización”. (15:154)

#### **Ventajas:**

- Por medio de este método se obtiene información con más precisión.
- Su aplicación no requiere de mayor esfuerzo.

#### **Desventajas:**

- Por su forma de presentación no es aplicable para empresas grandes.
- Se invierte mayor tiempo en su elaboración que en su aplicación.

### **2.8.2 Método de cuestionario**

“Consiste en la evaluación por medio de una serie de preguntas preestablecidas respecto al control interno de una entidad. Se realiza a través de una entrevista con el personal clave que realiza una o varias funciones. El cuestionario reduce la posibilidad de ignorar algún aspecto importante, además es fácil de llenar y utilizar”. (15:148)

#### **Ventajas**

- Se obtiene de forma más directa información de control interno
- Al utilizar este método se invierte menos tiempo que al aplicar cualquiera de los otros métodos.

## **Desventajas**

- Por su presentación no permite al auditor conocer el desarrollo completo de la entidad

### **2.8.3 Diagrama de flujo (método gráfico)**

“Conocido también como diagramas de flujos o flujogramas, en ellos se visualiza el control interno de una unidad administrativa o departamento, por medio de la esquematización de un diagrama que utiliza símbolos estándar, entrelazados por líneas y anotaciones que revelan el origen, desarrollo y fin de los procedimientos empleados”. (15:148)

#### **Ventajas:**

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

#### **Desventaja:**

- Este método potencialmente posee la desventaja de que al aplicarlo debe invertirse considerablemente tiempo en su preparación inicial.

### **2.8 Control interno en una organización no gubernamental**

Las entradas y salidas monetarias son de suma importancia en toda entidad, la administración como función primordial es la encargada de diseñar un sistema de control interno acorde a la magnitud de sus operaciones.

## **Control interno de ingresos y egresos**

Está constituido por métodos, políticas, procedimientos adoptados para un adecuado manejo de los fondos recibidos por medio de donaciones, y una correcta verificación de las operaciones realizadas, enfocadas al cumplimiento de leyes y políticas vigentes.

El tipo de ingreso que se puede obtener es:

- Donaciones en efectivo

Estas están constituidas por los aportes financieros que aportan diversos donantes para la realización de proyectos, gastos de la entidad, pago a personal, y otros.

## **Control interno de egresos**

Constituye los procedimientos, las políticas y métodos dirigidos al cumplimiento de objetivos debido a las erogaciones efectuadas para la realización de proyectos que promueve la entidad, en beneficio a las personas afectadas por enfermedades poco comunes.

Entre las principales erogaciones que realiza la organización se encuentran:

### **a) Adquisición de activo**

Constituye la inversión para llevar a cabo las operaciones de la entidad, esto consiste en la compra de mobiliario y equipo, equipo de computo, entre otros.

### **b) Gastos por talleres o eventos específicos**

Esto consiste en las erogaciones que se realizan directamente enfocados al cumplimiento de los programas establecidos los cuales consisten en: jornadas médicas y capacitaciones a empleados.

El establecimiento de severos controles internos sobre la nómina sigue siendo importante por varias razones. Si bien los fraudes son menos frecuentes hoy en día, aún existe la posibilidad de que ocurran tales hechos a gran escala. Semejantes fraudes pueden implicar enumerar personas ficticias en la nómina, pagarles en exceso a los empleados y que estos sigan apareciendo en la nómina aún después que se han separado de la compañía.

### **Objetivos del control interno de ingresos y egresos**

Entre los objetivos del control interno de ingresos y egresos, se detallan los siguientes.

#### **a) Protección y salvaguarda de los activos**

A continuación se detallan las medidas de protección establecidas para el manejo de recursos:

- Documentos pre numerados con el objeto de controlar el flujo de las donaciones recibidas, por medio de la emisión de recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Realizar depósitos íntegros e intactos de los fondos proporcionados por los entes donantes.
- Manejo de cuentas separadas por proyectos, a nombre de la ONG para tener un mejor control de los desembolsos que se efectúen a nombre de un proyecto determinado.
- Utilización de tarjeta de responsabilidad y/o kardex, para los empleados que tienen a su cargo, víveres, suministros, productos agrícolas, el mobiliario y equipo, vehículos, equipo de cómputo, entre otros.

- Servicio de vigilancia para prevenir el hurto de los bienes, a través del control de acceso y custodia.
- Mantenimiento preventivo para la conservación y buen funcionamiento de los bienes.
- Contratar pólizas de seguros para la protección de los bienes susceptibles a la destrucción total, robos, entre otros.
- Custodia de los documentos que soporten las erogaciones.
- Custodia de los formatos pre enumerados como los cheques vouchers en blanco y/o chequeras.
- Registro de firmas autorizadas para un mejor control de las erogaciones monetarias por medio de firmas mancomunadas con el objetivo de una verificación interna y evitar cualquier malversación de fondos.

**b) Promover la obtención de información confiable, veraz y oportuna**

Este objetivo tiene relevancia en la toma correcta de las decisiones, por lo tanto, debe llevar a cabo lo siguiente:

- Comparación de los saldos contables, registros auxiliares contra las existencias físicas de los bienes muebles e inmuebles. La correcta contabilización de los ingresos y egresos a través de la utilización de manuales contables y segregación de funciones.
- Conciliación de la información analítica contra la condensada, por medio de las revisiones constantes de las integraciones de los ingresos y egresos.

- Cotejar la documentación física como respaldo de las erogaciones contra los saldos registrados, con el fin de determinar la veracidad de las transacciones.
- Comparación de información real con la proyectada por medio del control presupuestal, con el objetivo de analizar las variaciones y que las mismas se encuentren entre el margen permitido. (22:33-37)

### **c) Incrementar la eficiencia en las operaciones**

Para un adecuado control y manejo de los recursos y alcanzar la eficiencia operativa debe llevarse a cabo los siguientes aspectos:

- Definición de la estructura organizacional, para promover la eficiencia operativa del personal que realiza las actividades por medio de la capacitación constante.
- Segregación de funciones para lograr dividir responsabilidades con respecto a la realización de las actividades.
- Proporcionar manuales de puestos y funciones para establecer y definir las atribuciones de los empleados.
- Implementar manuales de procedimientos, con el objeto de unificar las operaciones y los registros de los ingresos como egresos.
- Proveer al personal las herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado procesamiento de los ingresos y egresos.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Definición y antecedentes de los manuales**

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación estructura, objetivos políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, entre otros) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (11:170)

Los primeros manuales surgieron en conjunto con la cultura humana, que ha dejado constancia por medio de las imágenes que ilustran al tipo de cultura, la religión, que practicaban lugares propicios para la caza y pesca o bien sucesos importantes, quedando plasmados en grabados de piedra, utensilios y pieles.

Durante la segunda guerra mundial que los manuales tuvieron auge, como resultado de la escases y urgencia de un personal adiestrado por lo tanto surgió la necesidad de la implementación de documentos escritos que narraban las estrategias de guerra y las operaciones respectivas dependiendo del puesto que ejercía. Con la utilización de los manuales se resolvía problemas de adiestramiento, así como facilitar la supervisión al unificar la realización de las tareas.

“Los manuales administrativos son indispensables en la organización debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones los recursos que se les asignan. Estas circunstancias obligan a usar instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa”. (11:170)

## **3.2 Clasificación de los manuales**

Los manuales son clasificados por medio de su naturaleza o área de aplicación, por su contenido y por su ámbito.

### **3.2.1 Por su naturaleza o área de aplicación**

Estos pueden ser:

#### **a) Microadministrativos**

“Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica. (11:171)

#### **b) Macroadministrativos**

“Son los documentos que contienen información de más de una organización”. (11:171)

#### **c) Mesoadministrativos**

“Incluye a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El termino mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público aunque también puede emplearse en el sector privado”. (11:171)

### **3.2.2 Por su contenido**

Estos pueden ser:

#### **a) De organización**

“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, escritura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización”.(11:171)

### **b) De Procedimientos**

“Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempo de ejecución y el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente”.(11:171)

### **c) De calidad**

“Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables, definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos”.(11:171)

### **d) De historia de la organización**

“Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, es decir su creación, crecimiento, logros evolución, situación y composición. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, entre otros”.(11:171)

### **e) De políticas**

“También denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización”.(11:172)

### **f) De contenido múltiple**

“Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización”.(11:172)

**g) De puestos**

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización”.(11:172)

**h) De ventas**

“Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas”. (11:172)

**i) De producción**

“Elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación”. (11:173)

**j) De finanzas**

“Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación resguardo y control”.(11:173)

**k) De personal**

“Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo”. (11:173)

**l) De operación**

“Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico”.(11:173)

### **m) De sistemas**

“Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, entre otros, de una organización”. (11:173)

### **3.2.3 Por su ámbito**

Estos pueden ser:

#### **a) Generales**

“Son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, mientras que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina”. (11:173)

#### **b) Específicos**

“Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención incluyen la descripción de puestos.

Este documento contiene información detallada de los manuales de organización procedimientos y calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos”. (11:174)

### **3.3 Definición de un manual de procedimientos de control interno**

“Un procedimiento es la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones o actividades concatenadas entre sí, que se constituyen en una sección o unidad administrativa. Una política es una guía básica para la toma de decisiones en la realización de un procedimiento determinado. Un proceso constituye el conjunto de procedimientos relacionados entre sí, por ejemplo: El proceso de pago, que parte desde el procedimiento de recepción de facturas hasta el procedimiento de emisión del cheque y entrega. Mientras que un sistema es el conjunto de

procesos concatenados hacia un fin determinado. Por ejemplo: sistema de control interno”. (12:127)

### **3.3.1 Definición de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos**

Un manual de procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos; es un instrumento esencial en toda empresa, el cual consiste en la descripción de las operaciones en forma ordenada y sistemática sobre las diferentes transacciones que llevan a cabo las áreas que conforman la institución para alcanzar los objetivos trazados, así mismo, ayuda al fortalecimiento del sistema de control interno de dicha entidad. Además ilustran cada uno de los procedimientos referentes a los ingresos y egresos por medio de diagramas y formatos ó formularios autorizados que se utilizan.

### **3.3.2 Características de los manuales de control interno de ingresos y egresos**

“Las principales características de un manual de procedimientos de control interno, son las siguientes:

#### **a) Flexibles**

“Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permitiendo modificaciones de acuerdo a las necesidades de la administración en bienestar de la misma”. (12:133)

#### **b) Coherentes**

“Los procedimientos de los rubros de ingresos y egresos, tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo”. (12:133)

**c) Útiles y Oportunos**

“Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores en el momento oportuno”. (12:133)

**d) Claros y Concisos**

“Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios, detallando cada una de las actividades concisamente”. (12:133)

**e) Completos**

“Considera los elementos materiales y humanos, así como la dirección hacia las metas propuestas. (12:133)

**f) Uniformidad**

“Estandariza las actividades a través de la estructuración de los procedimientos”. (12:133)

**3.4. Importancia de un manual de procedimientos de control interno**

“Entre la importancia de un manual de procedimientos de control interno se detalla lo siguiente”. (12:363)

**a) Mejoramiento de la Eficiencia**

“Al realizarse un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, proporcionará la información y antecedentes necesarios que consignen la efectividad de las tareas, en el mejoramiento continuo de las mismas”. (12:363)

**b) Adiestramiento**

“El personal nuevo realizará sus actividades en menor tiempo y por consiguiente, el menor costo posible al suplementar las técnicas de enseñanza y lograr la uniformidad de las operaciones”. (12:363)

### **c) Guía de Trabajo a Ejecutar**

“Tanto el personal operativo como directivo necesitan a diario consultar ciertos procedimientos que se realizan en la entidad sobre los ingresos que perciben y los egresos que efectúan”. (12:364)

### **d) Revisión Constante de Políticas y Procedimientos**

“Un manual de procedimientos de control interno facilitará la actualización en el mejoramiento de sus operaciones, a través de la revisión y supervisión de los procedimientos y políticas acorde a sus necesidades”. (12:364)

### **e) Facilitación de la Evaluación de la Auditoría**

“Al obtener un sistema de control interno adecuadamente estructurado con la ayuda de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, facilitará la evaluación del control interno por auditoría interna y/o auditoría externa”. (12:364)

## **3.5 Objetivos de un manual de procedimientos de control interno**

“Los manuales de procedimientos de control interno aplicables a las áreas de ingresos y egresos, en su calidad de instrumentos administrativos persiguen los siguientes objetivos:

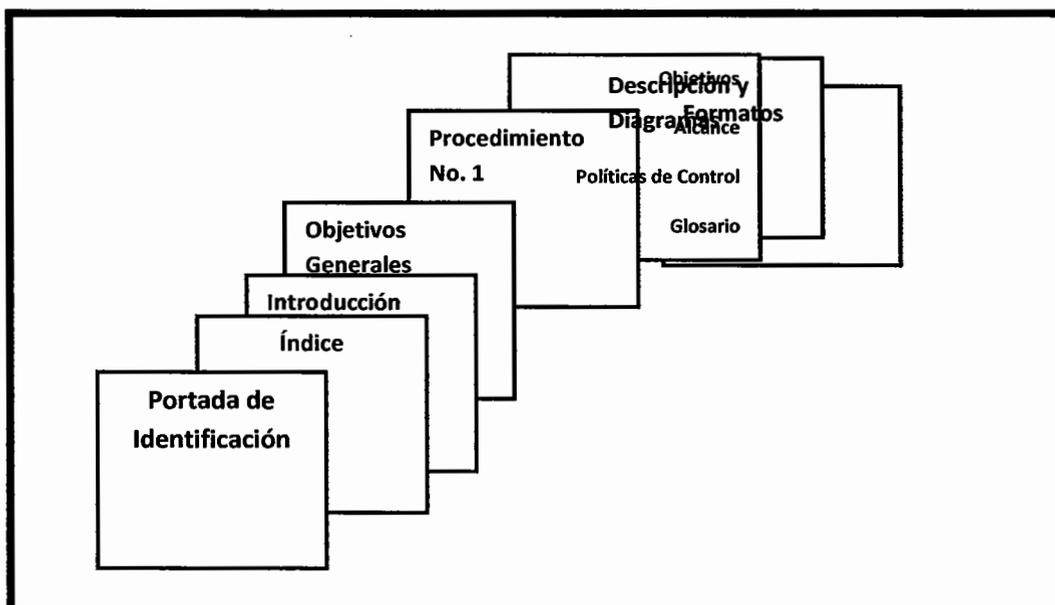
- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, con el objeto de evitar las alteraciones arbitrarias.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada una de las áreas o unidades administrativas.
- Facilitar las labores de la auditoría en la evaluación del control interno.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer, cómo y cuándo hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad en las operaciones.”. (12:126)

### 3.6 Contenido de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos

“El contenido de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos está conformado de la siguiente información:

- a) Portada o carátula de identificación
- b) Índice del contenido de manual
- c) Introducción
- d) Objetivos Generales
- e) Procedimientos, los cuales contendrán lo siguientes componentes:
  - Objetivos
  - Alcance
  - Políticas de Control
  - Glosario
  - Descripción y diagrama de procedimiento
  - Formatos” (12:407)

#### 3.6.1 Esquema de un manual de procedimientos de control interno



Fuente: Elaboración Propia

### **3.7 Fases del Diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y de egresos**

La realización de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en una organización no gubernamental es necesario llevar a cabo los siguientes aspectos.

#### **3.7.1 Identificación**

“El manual debe incluir en el primer término los datos siguientes:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la Organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de páginas
- Sustitución de páginas (actualización de la información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, el número de esta y el año para leerla con facilidad, debe colocarse entre las siglas y los números un punto, un guión o una diagonal.

#### **3.7.2 Índice o contenido**

“Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento”. (11:181)

#### **3.7.3 Prólogo y/o introducción**

“Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósito, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente. Contiene el mensaje de alguna

autoridad de la organización preferentemente del más alto nivel jerárquico”.  
(11:181)

#### **3.7.4 Objetivos de los procedimientos**

Explicar el propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

#### **3.7.5 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos**

Se refiere a la esfera de acción que cubren los procedimientos

#### **3.7.6 Responsables**

Son las áreas, unidades administrativas, y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

#### **3.7.7 Políticas o normas de operación**

Criterios o lineamientos generales de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en los procedimientos.

#### **3.7.8 Conceptos**

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento y cuyo significado, por su grado de especialización, requiere mayor información para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

#### **3.7.9 Procedimientos (descripción de las operaciones)**

“Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas debe anotarse la unidad administrativa que se encarga de cada operación; si es una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación”. (11:182)

### 3.7.10 Formularios, impresos e instructivos

“Son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento; se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

A continuación se presenta un instructivo para el llenado de la descripción de operaciones.

1. **Logotipo de la organización.** Símbolo que identifica a la organización.
2. **Denominación.** Nombre de la organización y del documento.
3. **Procedimiento.** Es el nombre del procedimiento y describe la materia a que se refiere.
4. **Fecha.** Día, mes y año que se terminó de elaborar el procedimiento.
5. **Página de\_.** En el primer espacio debe anotarse el número progresivo de las hojas del manual, y en el segundo, el total de hojas de que consta el documento.
6. **Sustituye.** Fecha y página que reemplaza la hoja. Este espacio se completa exactamente en los términos anotados en los puntos 4 y 5.
7. **Número de operación.** Se enumera progresivamente cada una de las operaciones que conforma el documento.
8. **Responsables.** Nombre del área, unidad administrativa o puesto responsable de realizar cada operación.
9. **Descripción.** Expresión del contenido de cada operación del procedimiento.

#### **10. Unidades responsables de su elaboración revisión y autorización.**

Nombre y firma del responsable de preparar, revisar y aprobar el procedimiento en cada área o unidad administrativa.

**11. Clave de la forma.** “En primer término se escriben las siglas de la organización; en segundo, las siglas de la unidad administrativa responsable de preparar la forma; en tercero, el número consecutivo de la forma y, en cuarto, el año. Entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal”. (11:183)

“Al describir las operaciones que impliquen su uso debe hacerse referencia específica de ellas por medio de números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

Cuando los impresos no incluyen instrucciones de llenado, es conveniente colocar en cada espacio donde se requieran datos específicos, un número consecutivo encerrado en un círculo”. (11:183)

#### **3.6.11 Diagrama de flujo**

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o o el recorrido de formas materiales; en ella se muestran la áreas o unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) en cada operación descrita. Además pueden mencionar los recursos utilizados en cada caso.

Los diagramas que presenta el manual en forma sencilla y accesible describen claramente las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto se aconseja el empleo puntual de símbolos, gráficos simplificados o ambos.

#### **3.6.12 Glosario de términos**

“Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnicos relacionados con el contenido y las técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos. Sirve de apoyo para su uso o consulta”. (11:184)

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA A CONOCER ENFERMEDADES POCO COMUNES (CASO PRÁCTICO)**

#### **Introducción**

El presente capítulo trata sobre los antecedentes de la entidad, sus objetivos, las funciones de los distintos departamentos de la misma.

La Asociación para Todos realiza la contratación de auditores externos para la elaboración de un manual de procedimientos de control interno, el cual será evaluado por el departamento de auditoría interna para verificar si efectivamente se está cumpliendo con los procedimientos establecidos en el manual.

La evaluación consta de cuestionarios, cédulas narrativas y la presentación de los flujogramas, por último se realizará un informe a la Junta Directiva de la Asociación para presentar las debilidades que la Asociación presente.

**COMPAÑÍA ASOCIACIÓN PARA TODOS.**

**Propuesta de Servicios Profesionales**

**02 de febrero al 31 de mayo 2014**

## CONTENIDO

### PAGINA

I.	CARTA INTRODUCTORIA	43
II.	SERVICIOS DE AUDITORIA	44 –45
III.	VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	46
IV.	INFORME	46

28 de enero 2014

Licenciada

Maria Ofelia Quiñonez de Urias

Directora General

Asociación para Todos.

Ciudad

Estimada licenciada Quiñonez:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la organización Asociación para Todos, de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Fabiola Martínez

Socia.

## **II. SERVICIOS DE AUDITORIA.**

### **A) PROCESO DE PLANEACION:**

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoría completa, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de las compañías, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

### **B) PLAN DE AUDITORIA:**

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de auditoría, tomando en cuenta los componentes más significativos.

### **C) ENFOQUE DE LA REVISION:**

El personal que asignaremos a la auditoria de las compañías será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

### **D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:**

#### **Objetivo de Auditoria:**

Nuestro trabajo está dirigido a la elaboración de un manual de procedimientos de control interno en las áreas de ingresos y egresos de la compañía Asociación para Todos Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la Compañía.

### **Plan de Visitas:**

Hemos programado efectuar visitas con carácter mensual, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar                      semana del 02 de febrero 2014
- Visita final                                semana del 26 de mayo 2014

### **Alcance del Trabajo:**

Se evaluará los procedimientos y controles que se realizan en la Asociación, para la recepción de donaciones y aportaciones, así como la adquisición de bienes y servicios, caja chica, entre otros. Verificar si estos están debidamente autorizados y respaldados con la documentación respectiva, para finalizar con la presentación del manual de procedimientos de control interno.

### **III VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración del manual de procedimientos de control interno de la organización Asociación para Todos por el año terminado al 31 de diciembre de 2013 en Q. 25,000.00.

### **IV INFORME:**

Informe de Control Interno del Contador Público y Auditor Independiente, en cada visita, de ser necesario.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

## **Situación Actual de la Empresa**

La organización Asociación para Todos se encuentra ubicada en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala, su función principal es contribuir al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.

## **Antecedentes**

La organización no gubernamental (ONG), “Asociación para Todos” fue constituida en el año 2005 como una organización social, cultural, educativa, no lucrativa, defensora de los derechos humanos. El domicilio se establece en la ciudad capital. Su financiamiento es a través de fondos de entes donantes.

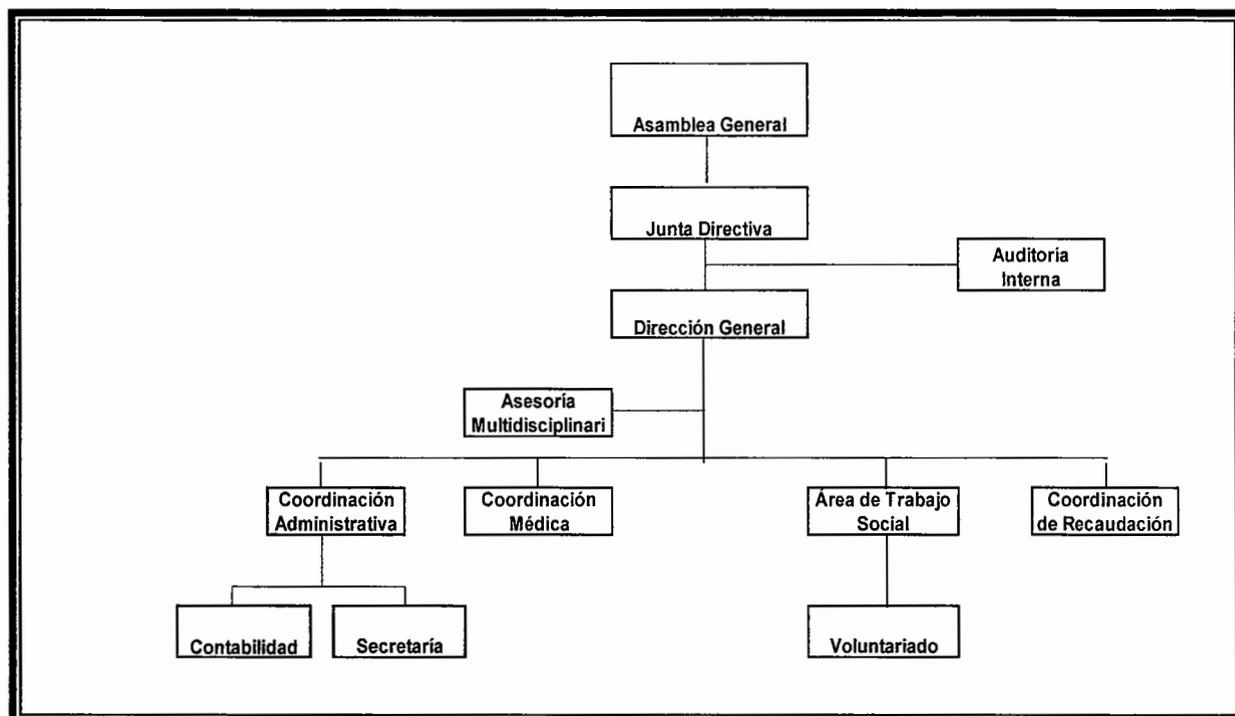
Los objetivos de la organización Asociación para Todos son los siguientes:

**Objetivo General:** contribuir al desarrollo integral de la niñez y adolescencia con padecimiento de enfermedades poco comunes, a través de atención especializada en salud física, emocional y de realizar divulgación información y sensibilización sobre las enfermedades poco comunes para su adecuada detección tratamiento y control.

## **Objetivos Específicos:**

- Ser una asociación sin fines de lucro
- Colaborar en el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades
- Ayudar a niños, niñas y jóvenes a superar las barreras que le impone la falta de salud
- Facilitar la creación de grupos de apoyo para familiares de niños con enfermedades especiales y brindar tratamientos médicos especiales.
- Promover e incentivar, el espíritu de ayuda y solidaridad.

## Organigrama de Asociación para Todos



Fuente: Elaboración Propia

### Funciones de los órganos de la entidad

#### a) Asamblea general:

La asamblea general está integrada por los asociados activos que conforman la asociación, entre las funciones que realizan se encuentran:

- Elección de junta directiva, realizada cada año
- Revisar los planes de trabajo, y presupuesto aprobado que presente la junta directiva
- Analizar informes de actividades realizadas.

#### b) Junta directiva

Está integrada por el presidente, vicepresidente, tesorero, secretaria, y tres vocales, entre sus funciones se encuentran:

- Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la Asociación
- Aprobar los programas y presupuesto para su realización
- Elaborar el informe financiero anual de la entidad el cual será presentado a la Asamblea General.

#### **c) Auditoría Interna**

El departamento de auditoría interna actúa como asesor gerencial en todos los campos de la entidad, proporciona recomendaciones para la actualización y mejora de la organización y los sistemas en funcionamiento.

#### **d) Dirección general**

Son atribuciones del Director General las siguientes:

- Representar legalmente a la asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés
- Presidir las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva

#### **e) Asesoría multidisciplinaria**

En este departamento se encuentran varias asesorías en las cuales podemos mencionar:

- Licenciado en ciencias jurídicas y sociales
- Doctores especialistas

#### **f) Coordinación administrativa**

Cuenta con dos departamentos:

- **Departamento de contabilidad:** se encarga de procesar la información contable y financiera de la entidad, así como la aplicación de los controles necesarios para sistematizar las diversas actividades de la asociación.

- **Secretaría:** se encarga de apoyar al área contable en los diversos programas, asiste a la dirección general, cumplir con las labores secretariales.

#### **g) Coordinación médica**

Es encargado del control clínico de la asociación, ayuda a la planificación de la asociación, a crear estrategias de salud y evaluar las necesidades de los pacientes.

#### **h) Área de trabajo social**

Se encarga de la atención social de los niños(as), jóvenes, coordinación de programas, realizar estudios socioeconómicos y formular un diagnóstico social que propicie la atención inmediata y eficaz a la solución de necesidades que presente los beneficiarios.

#### **i) Coordinación de recaudación**

Se encarga de dirigir, planificar, organizar labores y controlar las actividades programadas, responsable de presentar un plan mensual, trimestral y/o anual de actividades pro-recaudación, presenta informe mensual de las actividades ejecutadas.

## 4.2 Planificación del trabajo

### **Visita Preliminar**

Se realizó una la visita preliminar a la organización, con el objetivo de realizar entrevistas al jefe de cada área o departamento, para la obtención de información del proceso y control de las donaciones recibidas.

### **Alcance**

Se evaluara los procedimientos y controles que se realizan en la asociación, para la recepción de donaciones y aportaciones, así como la adquisición de bienes y servicios, conciliaciones, caja chica, entre otros. Verificar si estos están debidamente autorizados y respaldados con la documentación respectiva.

### **Objetivo de la auditoría**

Evaluar las operaciones de las áreas de ingresos y egresos, de la Asociación para Todos, ONG, con el fin de lograr una mejor organización y una mejor eficiencia y eficacia en la entidad.

### **Puntos a evaluar**

Se evaluarán los procedimientos que se realizan en ingresos y egresos.

- Examinar el área de ingresos, verificando si utilizan la documentación de soporte, control, resguardo y registro contable.
- Verificar el área de egresos, si son debidamente autorizados, si cuentan con la documentación de soporte y el registro adecuado.
- Verificar en caja chica, si se realizan arqueos, si los gastos son debidamente autorizados, si realizan reintegro cuando sea necesario.
- Examinar si las transferencias de fondos se realizan únicamente entre programas de la asociación, también si se realiza un convenio entre el ente donante y la asociación.

- Elaboración de cuestionarios y narrativas de control interno.

### **Métodos de evaluación**

Como parte de la evaluación a realizar se utilizaran los siguientes métodos:

- Método descriptivo o narrativo
- Método de Cuestionario
- Diagrama de flujo

### **Informe de Resultados**

Se presentará un informe de resultados de los procedimientos de control interno para comunicar los resultados o las deficiencias que no estén cubiertas por los controles existentes.

### **4.3 Ejecución del trabajo**

Una vez definido el plan de trabajo se procede a realizar la ejecución, la cual consiste en la evaluación del control interno (cuestionario y narrativas) para evaluar las operaciones de ingresos y egresos, caja y bancos, de la Asociación; así mismo verificar como se efectúan las pruebas de cumplimiento para establecer la eficiencia y eficacia de las operaciones. A continuación se presenta los papeles de trabajo como evidencia del trabajo de campo realizado.

## INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

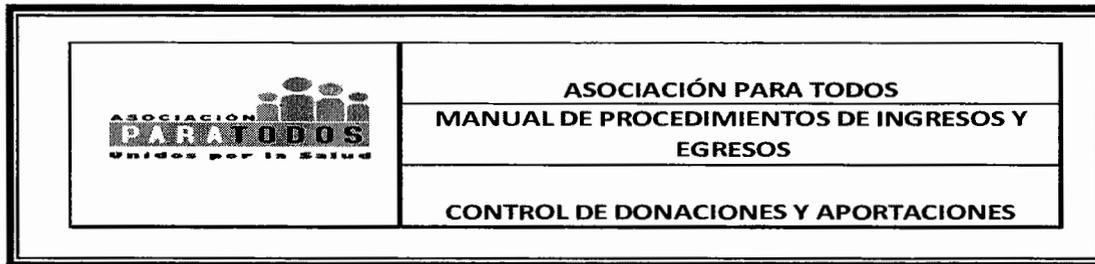
	<b>Control de Ingresos</b>	<b>Paginas</b>
	<b>Donaciones y aportaciones</b>	
<b>CI-01</b>	Cuestionario de control interno de donaciones y aportaciones	54
<b>CI-02</b>	Cedula narrativa de control de donaciones y aportaciones	55
	<b>Control de Egresos</b>	
	<b>Utilización y reintegro de caja chica</b>	
<b>CC-CH-01</b>	Cuestionario de control interno de utilización y reintegro de caja chica	61
<b>CC-CH-02</b>	Cedula narrativa de control de caja chica	62
	<b>Control y liquidación de gastos</b>	
<b>CG-01</b>	Cuestionario de control interno de liquidación de gastos	67
<b>CG-02</b>	Cedula narrativa de control de liquidación de gastos	68
	<b>Control de compras</b>	
<b>CC-01</b>	Cuestionario de control interno de compras	73
<b>CC-02</b>	Cedula narrativa de control de compras	74
	<b>Pago de Nóminas</b>	
<b>PN-01</b>	Cuestionario de Pago de Nóminas	80
<b>PN-02</b>	Cédula narrativa de pago de nóminas	81
	<b>Liquidación de Viaticos</b>	
<b>LV-01</b>	Cuestionario de liquidación de viaticos	85
<b>LV-02</b>	Cedula narrativa de liquidación de viaticos	86

Asociación para Todos		PT			CI-01	
Cuestionario de Control Interno		Hecho por			FM	02/02/2014
Donaciones y Aportaciones en efectivo		Revisado por			MOG	03/02/2014
02/02/2014						
Ana López-Contadora General						
No.	Descripción	Respuestas			OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A		
1	Son resguardados los recibos utilizados y por utilizar en área segura?	X			Se verifico que los recibos utilizados y por utilizar son resguardados por el contador general, a los cuales no tienn acceso las demas personas.	
2	Que procedimientos son utilizados para los ingresos de efectivo?		X		La asociación no cuenta con procedimientos para ingresos de efectivo.	
3	Se realiza verificación de los cheques recibidos, que estos estén endosados en la cuenta correspondiente?.	X				
4	Con que frecuencia se realiza la elaboración de un reporte de disponibilidad de fondos?		X		La asociación no realiza un reporte de disponibilidad de fondos con la frecuencia adecuada.	
5	Se elabora un reporte de corte de caja diariamente?		X		La asociación no realiza un reporte de corte de caja diariamente.	
6	Se manejan cuentas bancarias por separado?	X				
7	Se realiza un adecuado archivo de los documentos de soporte de los ingresos recibidos?	X				
8	Se depositan en forma adecuada y oportuna los fondos recibidos de los entes donantes?	X				
9	Se elaboran conciliaciones bancarias mensualmente?	X				
10	Se entrega recibo por donación recibida?	X				

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora general.

Asociación para Todos Cedula Narrativa Control de Donaciones y Aportaciones Ana López-Contadora General	PT.	CI-02	Fecha
	Realizó	GFMB	02/02/2014
	Autorizó	MOG	03/02/2014
<p><b>INTRODUCCIÓN:</b> Se realizó una entrevista el día 02 de febrero de 2014, a las 8:00 horas, con la contadora general quien nos proporcionó la siguiente información.</p>			
<p><b>INICIO DEL PROCESO</b></p> <p><b>1. Recepción de fondos.</b> Los fondos de la asociación son unicamente recibidos por donaciones y aportaciones recibidas, y son realizadas por medio de transferencias, y/o donaciones en efectivo. <b>(Ver en pagina 58)</b></p> <p><b>2. Elaboración de recibo de caja.</b> Es verificado en la banca remota la aportación de los entes donantes, y el estado de cuenta es trasladado a contabilidad para la elaboración del recibo.</p> <p><b>3. Registro de fondos recibidos.</b> Los fondos recibidos en efectivo ó cheque es recibido por el departamento de contabilidad, luego se elabora un recibo de donación.</p> <p><b>4. Validación de acreditamiento.</b> El contador general verifica unicamente el registro contable de los ingresos percibidos, como disponibilidad de fondos a través de la banca remota.</p> <p><b>5. Resguardo de documentación.</b> Son resguardadas y custodiadas las boletas de depósito, copia de recibos de donación, hoja de ingresos, y los respaldos por los registros contables, por los fondos recibidos.</p> <p><b>6. Manual de procedimientos.</b> No existe procedimientos para el manejo y control de efectivo recibido en la asociación. <b>(Ver en pagina 58)</b></p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Actualmente no se realizan cortes de caja diario e informe de disponibilidad de fondos que evidencia la validación del acreditamiento. No existe manual de procedimientos que oriente al personal en la elaboración de las actividades.</p>			

**Nota.** Ver procedimientos realizados en la pagina 58



## **I. OBJETIVO**

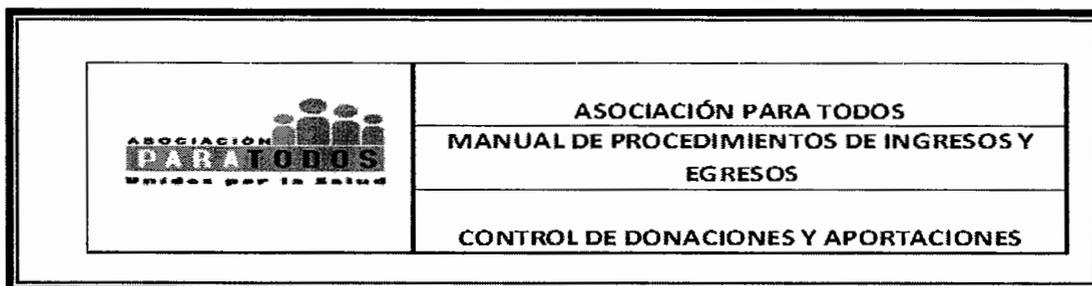
Establecer los procedimientos adecuados para un buen manejo de los fondos que recibe la asociación.

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento de control comprende la recepción de donaciones, por medio del ente donante, hasta la disponibilidad de los fondos para la ejecución de programas establecidos.

## **III. POLÍTICAS DE CONTROL**

- Se prohíbe el uso de fondos económicos, por medio de los funcionarios y empleados de la asociación
- Los fondos recibidos serán utilizados para realizar únicamente los programas establecidos por la asociación
- Las donaciones recibidas en efectivo son depositadas a la cuenta de la asociación
- El resguardo de los talonarios de los recibos en blanco están a cargo del contador general
- La persona encargada del manejo de talonarios de recibos de caja, deberá especificar todo lo relacionado a la donación, y debe obtener una firma de recibido
- Es responsabilidad del tesorero depositar las donaciones en la cuenta de la asociación a más tardar al día hábil siguiente de la recepción.



#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- Secretaria realiza diariamente hoja de control de ingresos y cortes de caja de las donaciones y/o aportaciones recibidas
- El contador debe verificar previo a realizar el depósito correspondiente el corte de caja y hoja de ingresos.

#### V. GLOSARIO

**Donación en efectivo.** Es la aportación monetaria que realiza un ente donante hacia la asociación.

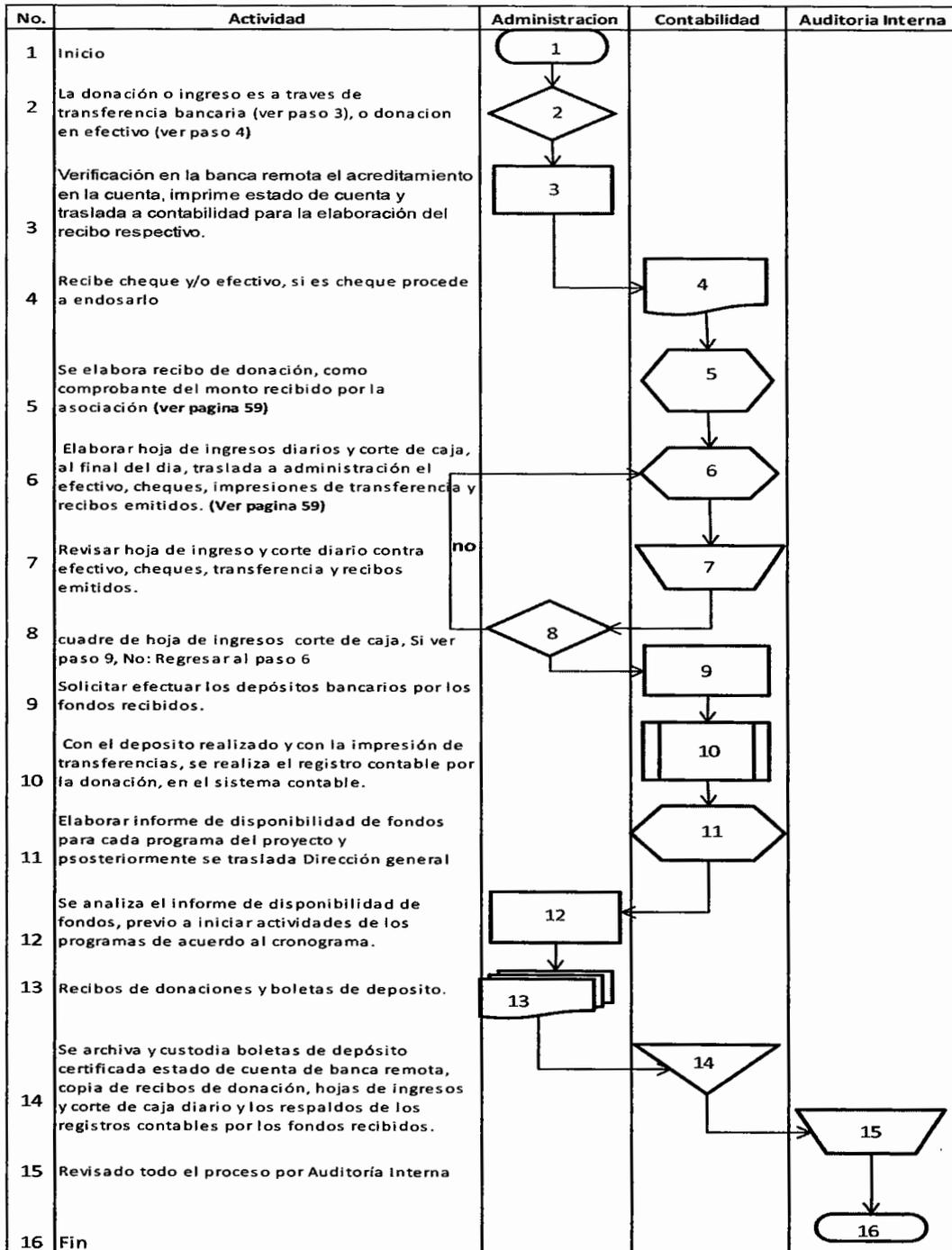
**Banca remota.** Conexión a través de internet a la banca para la visualización e impresión de movimientos o estado de cuenta.

**Recibo de caja.** Es el documento por medio del cual una persona o entidad acredita haber recibido de otra, una cantidad en efectivo y sirve como forma de pago.



**ASOCIACIÓN PARA TODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES**



	<b>ASOCIACIÓN PARA TODOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
<b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>	

 <p><b>ASOCIACIÓN PARA TODOS</b>  Avenida Juan Chapín 3-15 zona 1  Teléfono: 2251-8917  E-mail: asociacionparatodos@gmail.com  NIT: 5587719-2</p>	<b>RECIBO POR DONACIÓN</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="text-align: center;">NO. 000001</td> </tr> </table>	NO. 000001
NO. 000001		
RECIBÍ DE: _____ NIT: _____ DIRECCIÓN: _____ LA CANTIDAD DE: _____ Q. _____ POR CONCEPTO DE: _____		
ASOCIACIÓN PARA TODOS <input type="checkbox"/> PROYECTO: _____		
EFECTIVO: <input type="checkbox"/> CHEQUE No. _____ BANCO: _____ DEPOSITADO EN CUENTA No. _____ BANCO: _____ GUATEMALA: _____ DE: _____ DEL _____ NOMBRE: _____		
Resolución SAT Autorización recibos de donación EXENTO SEGÚN RESOLUCIÓN SAT-0111-GS151 (f) Original: donante Duplicado: administración Triplicado: contabilidad		
Datos Imprenta		

	<b>CORTE DIARIO DE CAJA</b>		
<b>I. Efectivo</b>			
<b>Monedas/Billetes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Total</b>
			Q. _____
<b>II. Cheques</b>			
<b>Nombre</b>	<b>No. Cheque</b>	<b>Banco</b>	<b>Valor Q</b>
			Q. _____
<b>III. Depositos y/o Transferencias</b>			
<b>Descripción</b>	<b>No.</b>	<b>Banco</b>	<b>Valor Q</b>
			Q. _____
<b>TOTAL RECIBIDO</b>			<b>Q. _____</b>
<b>TOTAL IMPORTE RECIBIDO</b>			
<b>Del</b>	<b>Al</b>	<b>Total recib.</b>	
			Q. _____
<b>Total Recibido</b>		Q. _____	
<b>(-) Deposito y/o Transferencia</b>		Q. _____	
<b>Total a depositar</b>		Q. _____	
(f) Elaborado _____		(f) Vo. Bo. _____	

 <b>ASOCIACION PARA TODOS</b> Unidos por la Salud	<b>ASOCIACIÓN PARA TODOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>
--	--

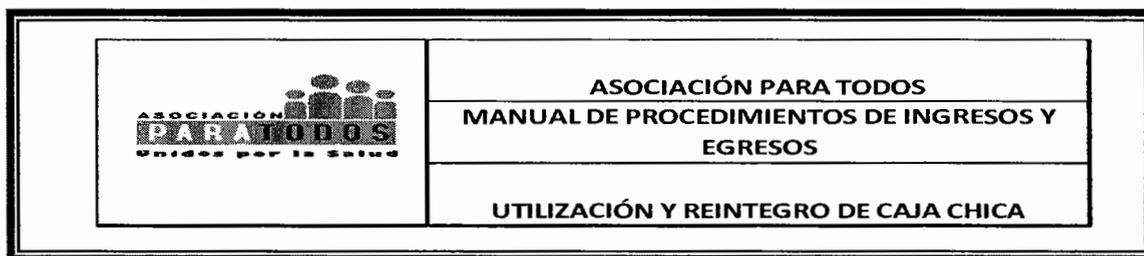
 <b>ASOCIACION PARA TODOS</b> Unidos por la Salud	<b>INFORME DIARIO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS</b> Al: _____				
SALDO DEL DÍA ANTERIOR _____ Q. MOVIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS					
			<b>Movimiento</b>		
<b>No. Proyecto</b>	<b>No. Cuenta</b>	<b>Banco</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	<b>Saldo</b>
<b>Saldo Total del Día</b>					_____ Q.
_____ (f) Elaborado			_____ (f) Vo. Bo.		

<b>Asociación para Todos</b>					
<b>Cuestionario de Control Interno</b>					
<b>Caja Chica</b>					
<b>02/02/2014</b>					
<b>Maria Yocuté-Secretaria General</b>					
		PT	CC-CH-01		
		Hecho por	FM	02/02/2014	
		Revisado por	MOG	03/02/2014	
No.	Descripción	Respuestas			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cuentan con un fondo de Caja Chica?	X			El monto es de Q. 1,000.00
2	Existe un monto máximo de desembolso de caja chica?	X			Es de Q. 400.00
3	Se realizan arquezos de caja chica de forma periódica?	x			
4	Usan el fondo de caja chica para cambiar por efectivo cheques, o para otros fines?		X		Verificamos que el fondo de caja chica es de uso exclusivo de la asociación y no es destinado para cambio por efectivo.
5	Existen comprobantes de amparo por el desembolso de caja chica?	X			
6	Emiten vales de caja chica autorizados?		X		
7	Cuando se agota el fondo de caja chica se emite un reintegro?	x			Al agotarse el 80% del fondo
8	Se sellan los comprobantes de caja chica con la palabra PAGADO CON CAJA CHICA?	X			
9	Existen procedimientos para el manejo del fondo de caja chica?		X		No cuentan con procedimientos para el manejo de caja chica.

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora general.

Asociación para Todos Cedula Narrativa Caja Chica Maria Yocuté-Secretaria General	<b>PT.</b>	<b>CC-CH-02</b>	<b>Fecha</b>
	Realizó	<b>GFMB</b>	02/02/2014
	Autorizó	<b>MOG</b>	04/02/2014
<b>INTRODUCCIÓN:</b> Se realizó una entrevista el día 02 de febrero de 2014, a las 8:00 horas, con la secretaria quien nos proporcionó la siguiente información.			
<b>INICIO DEL PROCESO</b>			
<p><b>1. Solicitud de los fondos de caja chica.</b> Contador general entrega a secretaria el fondo de caja chica el cual asciende a Q. 1,000.00 y se realizan desembolsos por un máximo de Q. 400.00.</p> <p><b>2. Entrega de fondos solicitados.</b> La secretaria verifica que el vale este autorizado y entrega la cantidad solicitada al empleado y resguarda el vale para su liquidación.</p> <p><b>3. Recepción y verificación de comprobantes.</b> Personal entrega los comprobantes de gasto para su verificación y liquidación.</p> <p><b>4. Elaboración de formatos de reintegro de caja chica.</b> Cuando se agota el 80% del fondo de caja chica, la secretaria solicita el reintegro de la misma, y adjunta comprobantes. <b>(Ver pagina 65, paso 8)</b></p> <p><b>5. Revisión de comprobantes de caja chica.</b> Secretaria traslada reintegro de fondos al contador general para la verificación respectiva.</p> <p><b>6. Recepción y reintegro de fondos.</b> El encargado de emisión de cheques, elabora cheque vouchers por el reintegro de caja chica y traslada a secretaria para el cobro respectivo.</p> <p><b>7. Manual de procedimientos.</b> No existe manual procedimientos para el manejo de fondos de caja chica. <b>(Ver pagina 65)</b></p>			
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b> Actualmente no se realizan arqueos al fondo de caja chica.			

**Nota:** Ver procedimientos realizados en la pagina 65



## I. OBJETIVO

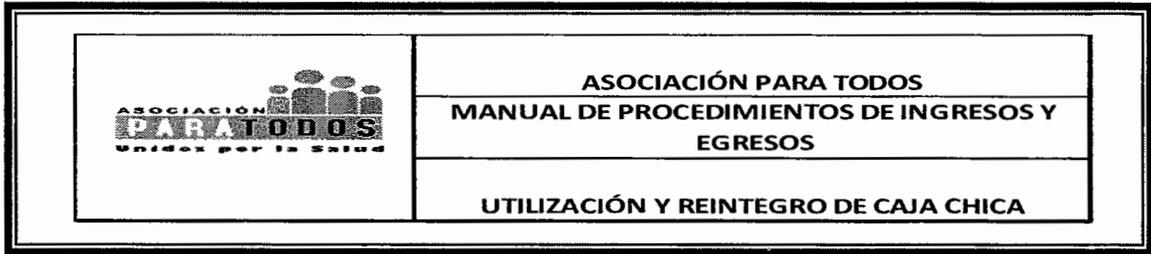
Proporcionar una guía para la correcta utilización del fondo de caja chica de la asociación.

## II. ALCANCE

Esta política inicia con la solicitud del empleado autorizado para la realización de un gasto, entrega del monto requerido, recepción de documentos y finaliza con el reintegro.

## III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El fondo de caja chica es de Q 1,000.00
- La custodia del fondo de caja chica es a cargo de la secretaria
- Todos los pagos que se realicen con fondo de caja chica deben estar autorizados por el contador general
- Los comprobantes que integran el reintegro de caja chica deben de ser archivados en orden cronológico, adjuntando el vouchers y se invalida con el sello **PAGADO DE CAJA CHICA**
- El fondo de caja es destinado únicamente para cubrir gastos menores
- Es prohibido realizar préstamos al personal, o utilizarlo para otros fines
- Los vales de caja chica deberán liquidarse, con un máximo de tres días siguientes a la fecha de emisión
- El contador general debe realizar arqueos de caja de forma periódica sobre el manejo del fondo de caja.



#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El contador general revisa los reintegros de caja chica para validar la correcta utilización de los fondos
- El Director general es el encargado de autorizar el desembolso de caja chica.

#### V. GLOSARIO

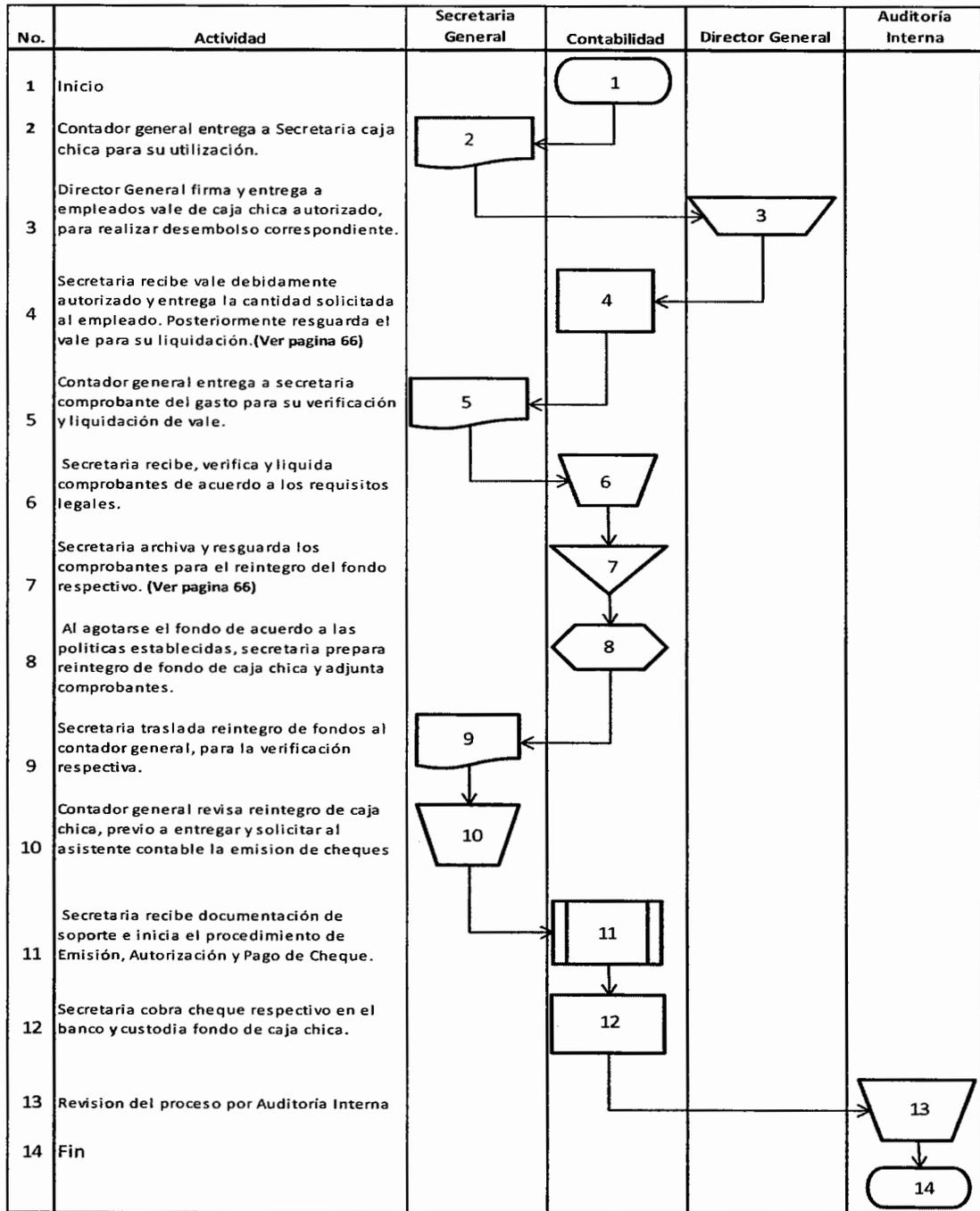
**Fondo de caja chica.** Es una cantidad pequeña de efectivo, que se usa para gastos menores en beneficio de la asociación.

**Vale de caja chica.** Es un documento que puede presentar una promesa escrita en el cual una persona se obliga al reintegro.



**ASOCIACIÓN PARA TODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**UTILIZACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA**



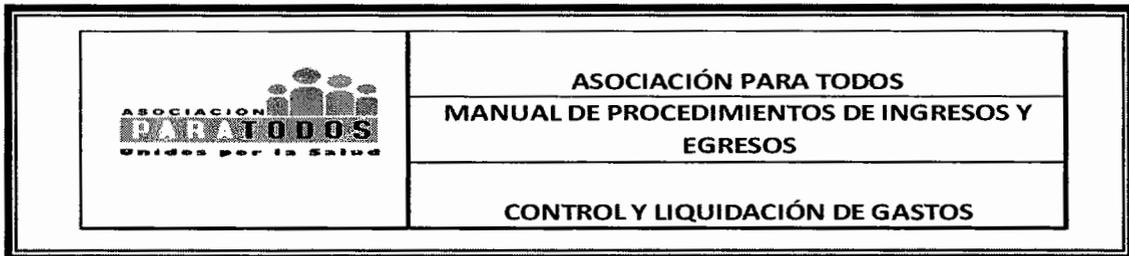


<b>Asociación para Todos</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b> <b>Liquidación de Gastos</b> <b>28/05/2014</b> <b>María Yocuté-Secretaría General</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>PT</b></td> <td><b>CG-01</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hecho por</td> <td><b>FM</b></td> <td>28/05/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisado por</td> <td><b>MOG</b></td> <td>15/06/2014</td> </tr> </table>			<b>PT</b>	<b>CG-01</b>		Hecho por	<b>FM</b>	28/05/2014	Revisado por	<b>MOG</b>	15/06/2014
<b>PT</b>	<b>CG-01</b>												
Hecho por	<b>FM</b>	28/05/2014											
Revisado por	<b>MOG</b>	15/06/2014											
No.	Descripción	Respuestas			OBSERVACIONES								
		SI	NO	N/A									
1	Existe políticas sobre la liquidación de gastos?	X											
2	Existe segregación de funciones entre las personas que elabora solicitud de gastos, revisa y autoriza?	X											
3	Existen formatos para la solicitud de gastos y liquidación?	x											
4	Existen documentos de soporte para la liquidación de gasto?	X											
5	Cuentan con manuales de procedimiento en la liquidación de gastos?		X		Verificamos que la asociación no cuenta con un manual de procedimientos para la liquidación correspondiente a gastos.								
6	Cuentan con documentos de soporte para la liquidación de gastos.	X											
7	Se realiza el archivo y custodia de las boletas de depósito, cheque vouchers, y los respaldos de los registros contables?	X											
8	Se realiza el registro contable de los depositos realizados y/o elaboración de cheques?		X		Verificamos que no se realiza el registro contable de los depositos y la elaboracion de cheques.								

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora general.

Asociación para Todos Cedula Narrativa Liquidación de Gastos María Yocuté-Secretaria General	<b>PT.</b>	<b>CG-02</b>	<b>Fecha</b>
	Realizó	<b>GFMB</b>	02/02/2014
	Autorizó	<b>MOG</b>	04/02/2014
<p><b>INTRODUCCIÓN:</b> Se realizó una entrevista el día 02 de mayo de 2014, a las 8:00 horas, con la secretaria quien nos proporcionó la siguiente información.</p>			
<p><b>INICIO DEL PROCESO</b></p> <p><b>1. Solicitud y autorización de gastos.</b> Secretaria realiza la recepción de facturas de gastos del presente mes</p> <p><b>2. Revisión y autorización de gastos.</b> Secretaria se encarga de revisión de gasto, posteriormente traslada la a contabilidad para la verificación de documentos, de acuerdo a políticas establecidas por la administración.</p> <p><b>4. Registro de gastos efectuados.</b> Al ser aprobada la liquidación del gasto, se procede a realizar el registro contable respectivo.</p> <p><b>5. Resguardo de la información.</b> Contador general custodia las boletas de deposito, cheque vouchers, documentos de soporte y los respaldos de los registros contables por la liquidación de gastos.</p> <p><b>6. Manuales de procedimientos.</b> No existen manuales de procedimiento para el control y liquidación de gastos.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Actualmente no se realiza la liquidación de gastos en un periodo establecido.</p>			

**Nota:** Ver procedimientos realizados en la pagina 71



## **I. OBJETIVO**

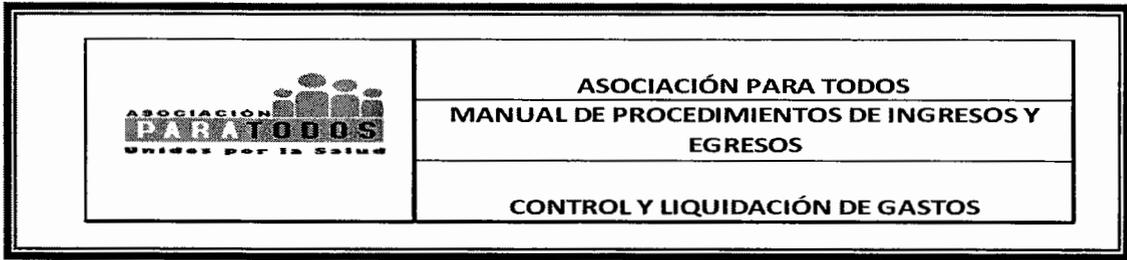
Establecer un adecuado manejo de los fondos económicos de la asociación, para la adquisición de suministros de oficina, que estos sean destinados únicamente a los programas establecidos.

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de suministros, hasta la entrega, permite al responsable de la liquidación de fondos, identificar la documentación pertinente para dicha gestión.

## **III. POLÍTICAS DE CONTROL**

- Se aprobará un gasto únicamente que este haya sido debidamente solicitado
- Cada solicitud de compra debe ser firmada por el director general de la asociación
- El contador general debe contar con los documentos de soporte para la liquidación de gastos
- El contador general verifica si existe algún reintegro o cuentas por pagar
- El contador general debe archivar las boletas de depósito de los reintegros por la liquidación de gastos.



#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El director general es quien autoriza los gastos de la asociación
- El contador general es el encargado de verificar, archivar las boletas de depósito, documentos de soporte por la liquidación de gastos

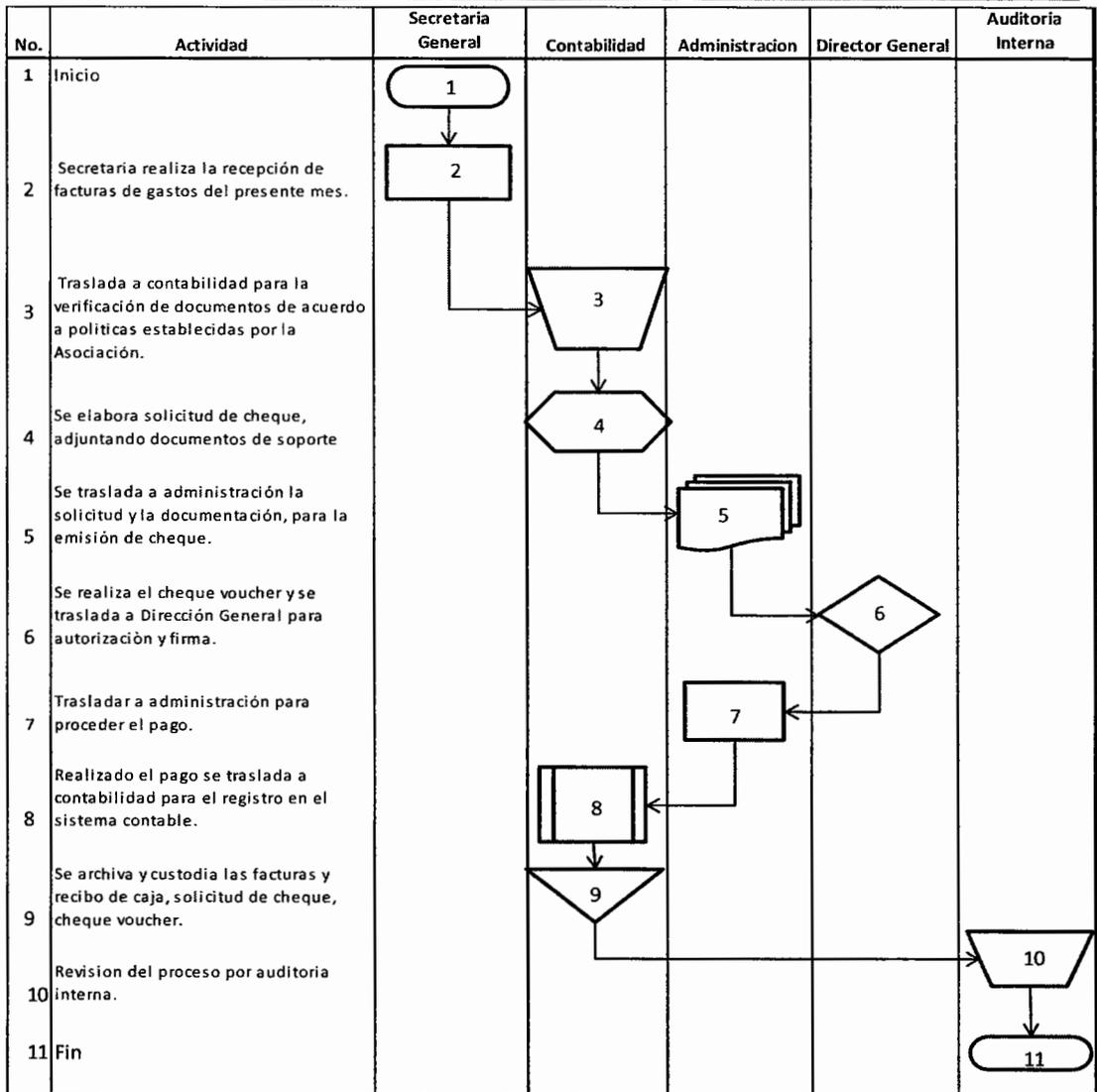
#### V. GLOSARIO

**Cheque voucher.** Es un recibo o constancia de pago, sirve para certificar que se ha pagado por un servicio.



**ASOCIACIÓN PARA TODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS**



	<b>ASOCIACIÓN PARA TODOS</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
	<b>CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS</b>

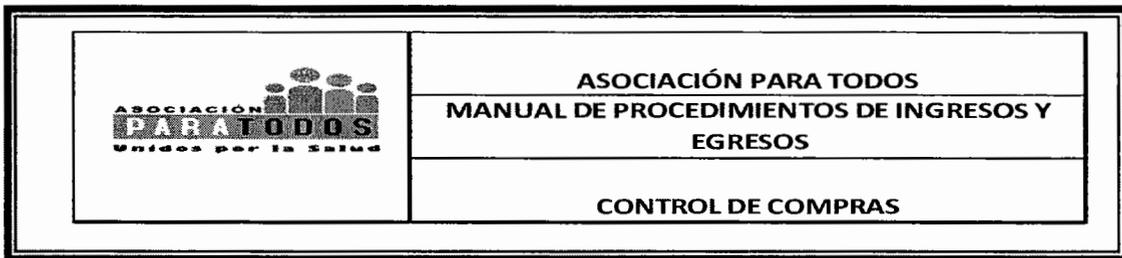
<b>ASOCIACIÓN PARA TODOS</b> Avenida Juan Chapín 3-15 zona 1 Teléfono: 2251-8917 E-mail: asociacionparatodos@gmail.com NIT: 5587719-2		<b>FACTURA ESPECIAL</b> NO. 000001		
		DÍA	MES	AÑO
<b>SEÑOR:</b>		NIT/CÉDULA		
<b>DIRECCIÓN:</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>		
<b>EN LETRAS:</b>		<b>TOTAL</b>		
Datos imprenta		Resolución SAT Autorización facturas especiales		Original: emisor Duplicado: cliente

<b>Asociación para Todos</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b> <b>Control de Insumos</b> <b>02/02/2014</b> <b>Ana López-Contadora General</b>		<table border="1"> <tr> <td>PT</td> <td>CC-01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hecho por</td> <td>FM</td> <td>02/02/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisado por</td> <td>MOG</td> <td>03/02/2014</td> </tr> </table>			PT	CC-01		Hecho por	FM	02/02/2014	Revisado por	MOG	03/02/2014
PT	CC-01												
Hecho por	FM	02/02/2014											
Revisado por	MOG	03/02/2014											
No.	Descripción	Respuestas			OBSERVACIONES								
		SI	NO	N/A									
1	Se realizan tres cotizaciones como mínimo para realizar la compra?	X			Quando es mayor a Q. 500.00								
2	Se realiza un adecuado resguardo de los activos de la Asociación?	X											
3	Existen procedimientos formales para la compra de bienes y servicios?		X										
4	Los activos fijos adquiridos estan registrados a nombre de la asociación?	X											
5	La adquisición de los activos y suministros es autorizada por el Director General?	X											
6	Existe una segregación de funciones, para el registro y archivo de facturas pendientes de cancelar	X											
7	Cuentan con tarjetas de responsabilidad de los activos adquiridos?		X		Se verifico que en la asociación no cuentan con tarjetas de responsabilidad de los activos adquiridos.								
8	Existen formatos preimpresos y numerados de solicitudes de orden de compra?	X											
9	los activos adquiridos son codificados adecuadamente?	X											

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora general.

Asociación para Todos Cedula Narrativa Compras Ana López-Contadora General	<b>PT.</b>		<b>Fecha</b>
	Realizó	<b>GFMB</b>	02/02/2014
	Autorizó	<b>MOG</b>	04/02/2014
<p><b>INTRODUCCIÓN:</b> Se realizó una entrevista el día 02 de mayo de 2014, a las 8:00 horas, con el contador general quien nos proporcionó la siguiente información.</p>			
<p><b>INICIO DEL PROCESO</b></p> <p>1. Secretaria elabora requisición de compras de suministros y/o activos fijos. Secretaria traslada requisición de compras a contador general.</p> <p>2. Contador general traslada al director general la solicitud de compras para su autorización.</p> <p>3. <b>Elaboración de contraseña de pago.</b> La secretaria elabora y entrega contraseña de pago al proveedor de los bienes adquiridos.</p> <p>4. <b>Cancelación de facturas.</b> La secretaria entrega copias de la contraseña de pago, cotizaciones, solicitud y orden de compra.</p> <p>5. <b>Registro y codificación del activo.</b> En la adquisición de activo estos se codifican para obtener un mejor control de los mismos.</p> <p>6. <b>Control de suministros.</b> El contador general entrega los materiales a las areas solicitantes y elabora tarjeta kardex, para un adecuado control.</p> <p>7. <b>Manual de procedimientos.</b> No existe manual de procedimientos para el manejo de fondos de caja chica.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Actualmente no se realizan tarjetas de responsabilidad que evidencien la adjudicación, responsabilidad y custodia de los activos adquiridos.</p>			

**Nota:** Ver procedimientos realizados en pagina 77



## **I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos sobre el adecuado control de adquisición de activos fijos y suministros de oficina.

## **II. ALCANCE**

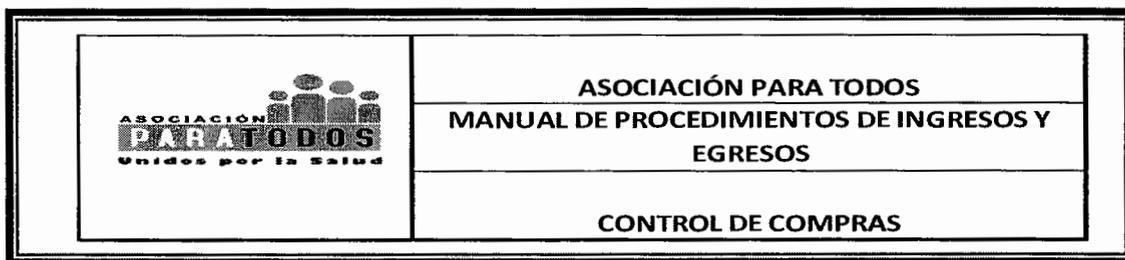
El procedimiento inicia con la solicitud de compra, autorización, hasta la entrega de insumos o activos fijos, los cuales son de uso únicamente de la asociación.

## **III. POLÍTICAS DE CONTROL**

- Las requisiciones de suministros debe autorizarlas el director general de la asociación
- Las solicitudes de compra la elabora el encargado de realizar la compra
- Debe realizarse tres cotizaciones como mínimo, cuando se realice una compra mayor a Q. 500.00, para seleccionar la más adecuada y conveniente
- Los activos fijos que se adquieran deben estar registrados a nombre de la asociación.

## **IV. PUNTOS DE CONTROL**

- El director general autoriza la orden de compra de suministro y/o activo fijo de acuerdo a la mejor cotización
- El contador general es el encargado de codificar y elaborar la tarjeta de responsabilidad en el momento que sea entregado el activo.



## V. GLOSARIO

**Propiedades planta y equipo.** Constituye todos los activos muebles e inmuebles de una entidad, como por ejemplo: mobiliario y equipo, edificios, vehículo, entre otros.

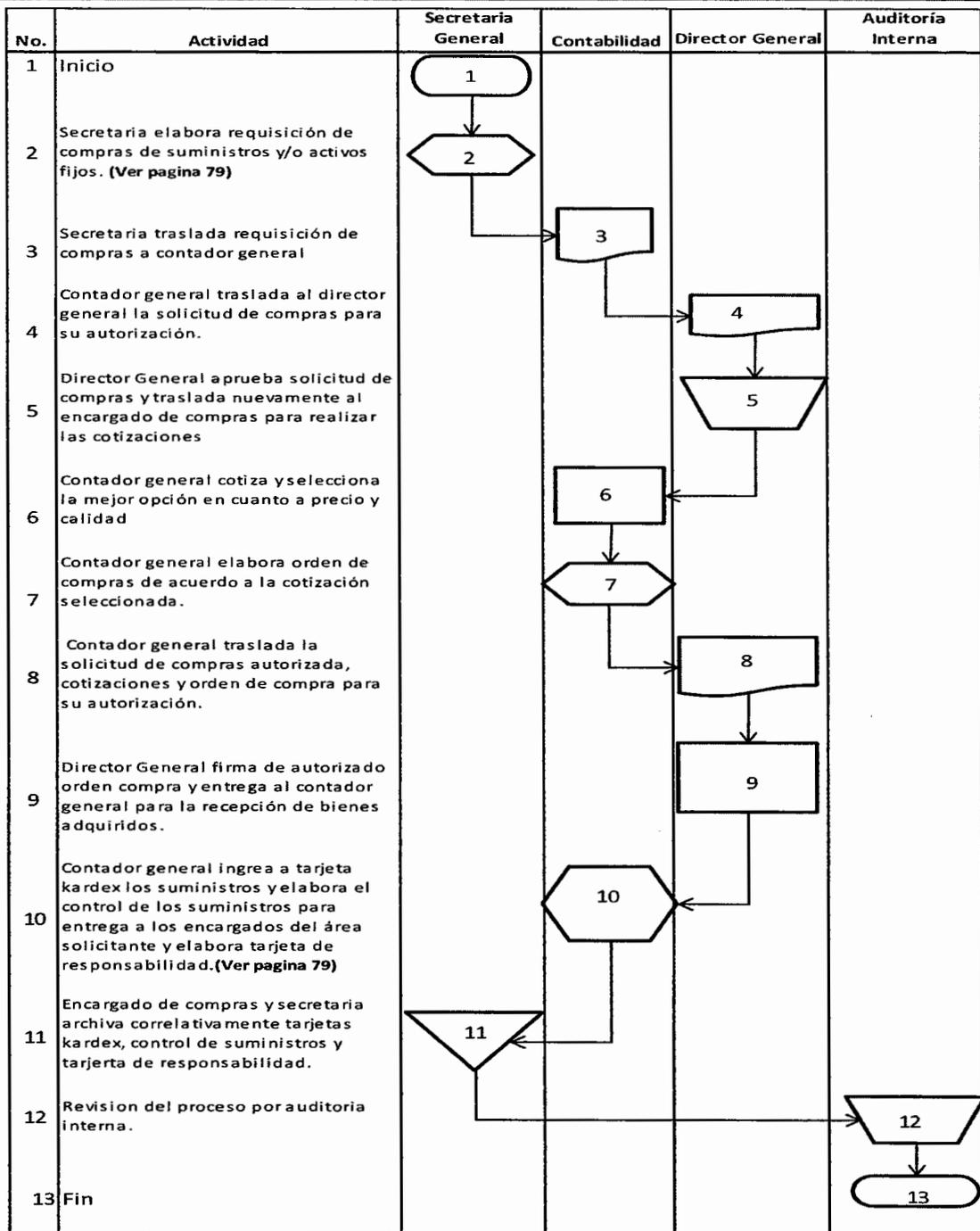
**Suministros.** Constituye los útiles, papelería, enseres de oficina.

**Orden de compra.** Documento que formaliza la compra de los activos fijos, suministros de oficina que requiera la asociación.



**ASOCIACIÓN PARA TODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**CONTROL DE COMPRAS**



	<b>ASOCIACIÓN PARA TODOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
	<b>CONTROL DE COMPRAS</b>

	No. 001																
<b>CONTROL DE SUMINISTROS DE OFICINA</b> MES DE: _____																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">AREA</th> <th style="width: 10%;">NO. DE SOLICITUD</th> <th style="width: 10%;">FECHA</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">RECIBO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						AREA	NO. DE SOLICITUD	FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	RECIBO						
AREA	NO. DE SOLICITUD	FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	RECIBO												
(F) Hecho por: _____ Fecha: _____			(F) Revisado por: _____ Fecha: Fecha: _____														



**ASOCIACION PARA TODOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**CONTROL DE COMPRAS**



No. 001

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

Nombre del empleado responsable: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

CARGO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO Q.	FECHA DE ADQUISICIÓN	CÓDIGO DEL ACTIVO	CUENTA NO.	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DE ACEPTACIÓN

LOS ACTIVOS FIJOS ANTERIORMENTE DESCRITOS, ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN BUENAS CONDICIONES Y A RESPONDER POR ELLOS EN CASO DE EXTRAVÍO



No. 001

**SOLICITUD Y REQUISICIÓN DE COMPRAS**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Solicito la autorización de la compra para los siguientes artículos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

(F) Hecho por: \_\_\_\_\_

(F) Autorizado por: \_\_\_\_\_

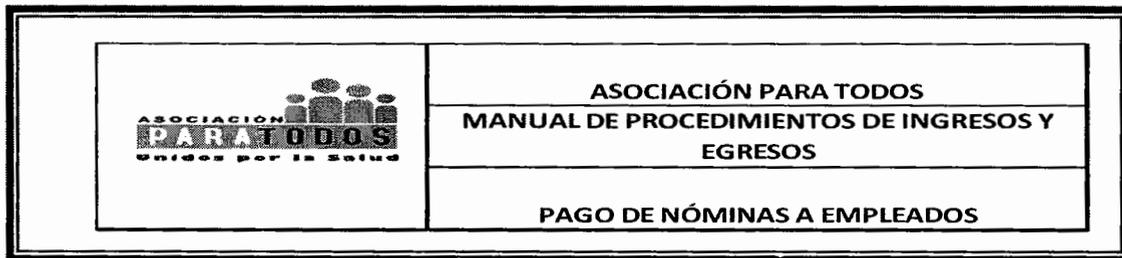
Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Asociación para Todos</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b> <b>Pago de Nóminas a Empleados</b> <b>02/02/2014</b> <b>Ana López-Contadora General</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>PT</b></td> <td><b>CC-01</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hecho por</td> <td><b>FM</b></td> <td>02/02/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisado por</td> <td><b>MOG</b></td> <td>03/02/2014</td> </tr> </table>			<b>PT</b>	<b>CC-01</b>		Hecho por	<b>FM</b>	02/02/2014	Revisado por	<b>MOG</b>	03/02/2014
<b>PT</b>	<b>CC-01</b>												
Hecho por	<b>FM</b>	02/02/2014											
Revisado por	<b>MOG</b>	03/02/2014											
No.	Descripción	Respuestas			OBSERVACIONES								
		SI	NO	N/A									
1	¿Los contratos de trabajo se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo?	X											
2	¿Se cuentan con políticas de reclutamiento y contratación definidas?	X											
3	¿Existe aprobación y autorización de nómina?	X											
4	¿La institución cuenta con un reglamento interno de trabajo?	X											
5	¿Existe aprobación y autorización de nómina?	X											
6	¿Existe verificación de nómina con el objeto detectar empleados no existentes?	X											
7	¿Se emiten cheques de nómina debidamente autorizados y firmado para cada empleado?	X											
8	¿Es independiente el personal que registra las transacciones de nóminas de que prepara, paga y verifica la misma?	X											

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora general.

Asociación para Todos Cedula Narrativa Nóminas Ana López-Contadora General	<b>PT.</b>		<b>Fecha</b>
	Realizó	<b>GFMB</b>	02/02/2014
	Autorizó	<b>MOG</b>	04/02/2014
<b>INTRODUCCIÓN:</b> Se realizó una entrevista el día 02 de mayo de 2014, a las 8:00 horas, con el contador general quien nos proporcionó la siguiente información.			
<b>INICIO DEL PROCESO</b>			
1. Secretaria prepara la nómina de sueldos para y boletas de pago del mes correspondiente. Traslada al contador general la nomina de sueldos para su respectiva revision.			
2. Contador general revisa nóminas, revisando los expedientes laborales y memorandum de aumentos previo autorización.			
3. Director general firma de autorizado la nómina correspondiente al mes. Director general traslada documentación a contador general para realizar los pagos correspondientes.			
4. Secretaria entrega cheques de nómina a empleados de la asociación, solicitando firma de recibido a cada empleado y resguarda cheques pagados.			
5. Contador general recibe nóminas y actualiza el libro de salarios.			
6. Contador general archiva correlativamente, nómina de sueldos mensual pagada.			
7. <b>Manual de procedimientos.</b> No existe manual de procedimientos para el pago de nóminas.			
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b> Actualmente no se realiza el procedimiento adecuado para el pago de nóminas.			

**Nota:** Ver procedimientos realizados en la pagina 84



## **I. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento adecuado para el control del pago de los sueldos a empleados de la asociación.

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la nómina de sueldos hasta el pago al empleado de la asociación como resguardo de la nómina.

## **III. POLÍTICAS DE CONTROL**

- Se elabora la nómina con cinco días de anticipación a la fecha de pago.
- Es responsabilidad del contador general actualizar el libro de salarios, posteriormente a la autorización de nómina mensual.
- Se debe entregar la nómina de sueldos autorizada al contador, debido a que es el encargado de la emisión de cheques, con tres días anticipados al pago de empleados.
- Se remunera al empleado de acuerdo a las leyes vigentes.
- La nómina de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.
- Previo a la entrega del cheque el empleado debe firmar boleta de pago.
- Los cheques de sueldo se entregan personalmente, sin embargo por enfermedad o por casos fortuitos, se entregará a un familiar del empleado que presente constancias médicas u otras constancias, adicionalmente una carta de solicitud firmada por el empleado y administrador.

#### **IV. PUNTOS DE CONTROL**

- El contador general verifica la nómina elaborada, para evitar cualquier defraudación a la asociación.
- Administrador autoriza nómina de sueldos y por lo tanto del pago de los empleados de la asociación.

#### **V. GLOSARIO**

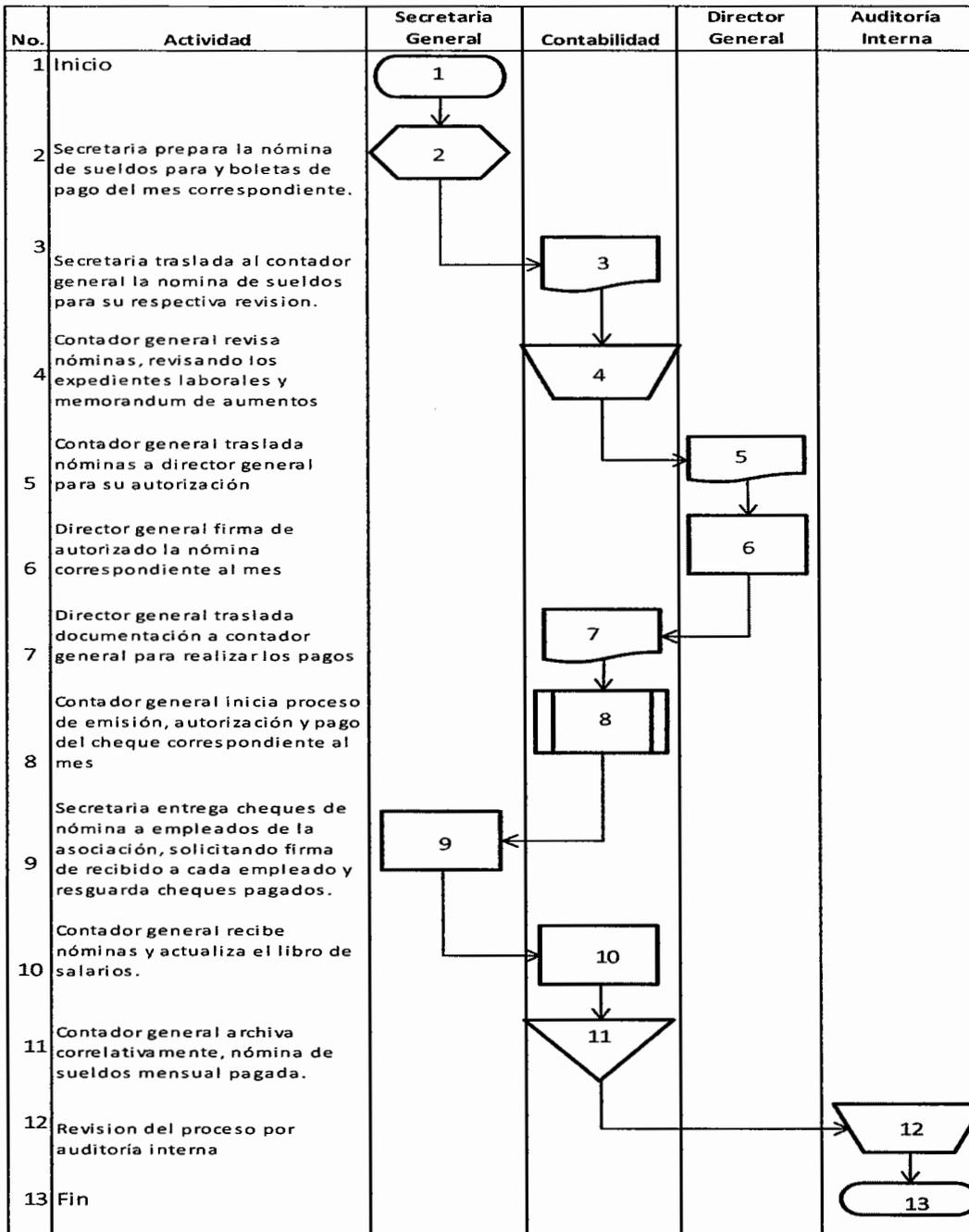
**Nómina de Sueldos:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan los sueldos, deducciones y valores netos de los mismos; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

**Libro de salarios:** Libro autorizado por el Ministerio de Trabajo, para registro de las nóminas y pagos de los empleados de acuerdo a las disposiciones legales.



**ASOCIACIÓN PARA TODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**PAGO DE NÓMINAS A EMPLEADOS**

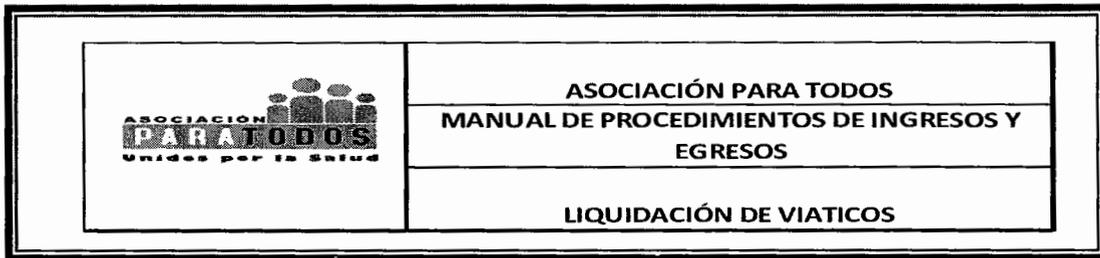


<b>Asociación para Todos</b>					
<b>Cuestionario de Control Interno</b>					
<b>Liquidación de viáticos</b>					
<b>02/02/2014</b>					
<b>Ana López-Contadora General</b>					
		<b>PT</b>	<b>CC-01</b>		
		Hecho por	<b>FM</b>	02/02/2014	
		Revisado por	<b>MOG</b>	03/02/2014	
No.	Descripción	Respuestas			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen políticas sobre la liquidación de viáticos por movilización de empleados?	X			
2	¿Existe segregación de funciones entre la persona que elabora solicitud de viáticos, revisa, autoriza	X			
3	¿Se utilizan formatos para la solicitud de viáticos y liquidación?	X			
4	¿Existen manuales de procedimientos para el control y liquidación de viáticos?		X		
5	Los viáticos son debidamente autorizados por el director general de la asociación?	X			
6	Se adjuntan los comprobantes en el momento de realizar la liquidación de viáticos.	X			

**Nota:** Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por la Contadora general.

Asociación para Todos Cedula Narrativa Compras Ana López-Contadora General	<b>PT.</b>		<b>Fecha</b>
	Realizó	<b>GFMB</b>	02/02/2014
	Autorizó	<b>MOG</b>	04/02/2014
<p><b>INTRODUCCIÓN:</b> Se realizó una entrevista el día 02 de mayo de 2014, a las 8:00 horas, con el contador general quien nos proporcionó la siguiente información.</p>			
<p><b>INICIO DEL PROCESO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria elabora formulario de viaticos para llevar a cabo el programa comunitario de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto autorizado.</li> <li>2. Contador general recibe y revisa solicitud de viaticos para llevar a cabo el programa social. Traslada a director general, documentación solicitud de viaticos para su autorizacion.</li> <li>3. Director general autoriza solicitud de viaticos previo traslado a contador general.</li> <li>4. Contador general recibe solicitud de viaticos autorizada e inicia procesos de autorizacion y emision de cheques.</li> <li>5. Al terminar la actividad programada, secretaria prepara liquidacion de viaticos y determina la diferencia entre lo presupuestado y lo real gastado.</li> <li>6. Contador general adjunta el cheque pagado la liquidacion de viaticos con la documentación de soporte.</li> <li>7. <b>Manual de procedimientos.</b> No existe manual de procedimientos para la liquidación de viaticos.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Actualmente no se realizan liquidación de viaticos adjuntando la documentación de soporte.</p>			

**Nota:** Ver procedimientos realizados en pagina 89



### **I. OBJETIVO**

Garantizar un adecuado control y manejo de los viáticos entregados a los promotores que llevan acabo cada uno de los talleres, seminarios y actividades de la asociación.

### **II. ALCANCE**

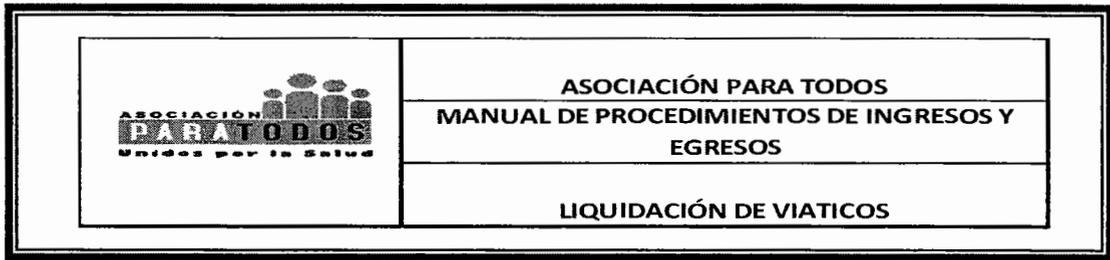
El presente procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de viáticos, aprobación y finaliza con la liquidación de viáticos del promotor.

### **III. POLÍTICAS DE CONTROL**

- La asociación apoyará económicamente los gastos de alimentación, transportes, hospedaje y combustible para los promotores de las diversas regiones, así como desembolsos de carácter organizativo para llevar a cabo los objetivos de la misma.
- El coordinador debe revisar las solicitudes de viáticos de los promotores a su cargo, conforme al plan de trabajo y presupuesto autorizado.
- Se aceptan solamente solicitudes de viáticos autorizados por el director general.
- Los viáticos se solicitarán en la primera semana de mes correspondiente.
- Los viáticos deben liquidarse 72 horas después de haberse terminado la actividad programada

### **IV. PUNTOS DE CONTROL**

- El director general autoriza los viáticos de de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto autorizado.



- El contador general verifica liquidación de viáticos y la documentación de soporte.

#### V. Glosario.

**Viáticos:** Subvención de dinero o fondo para la realización de un trabajo en el interior del país.

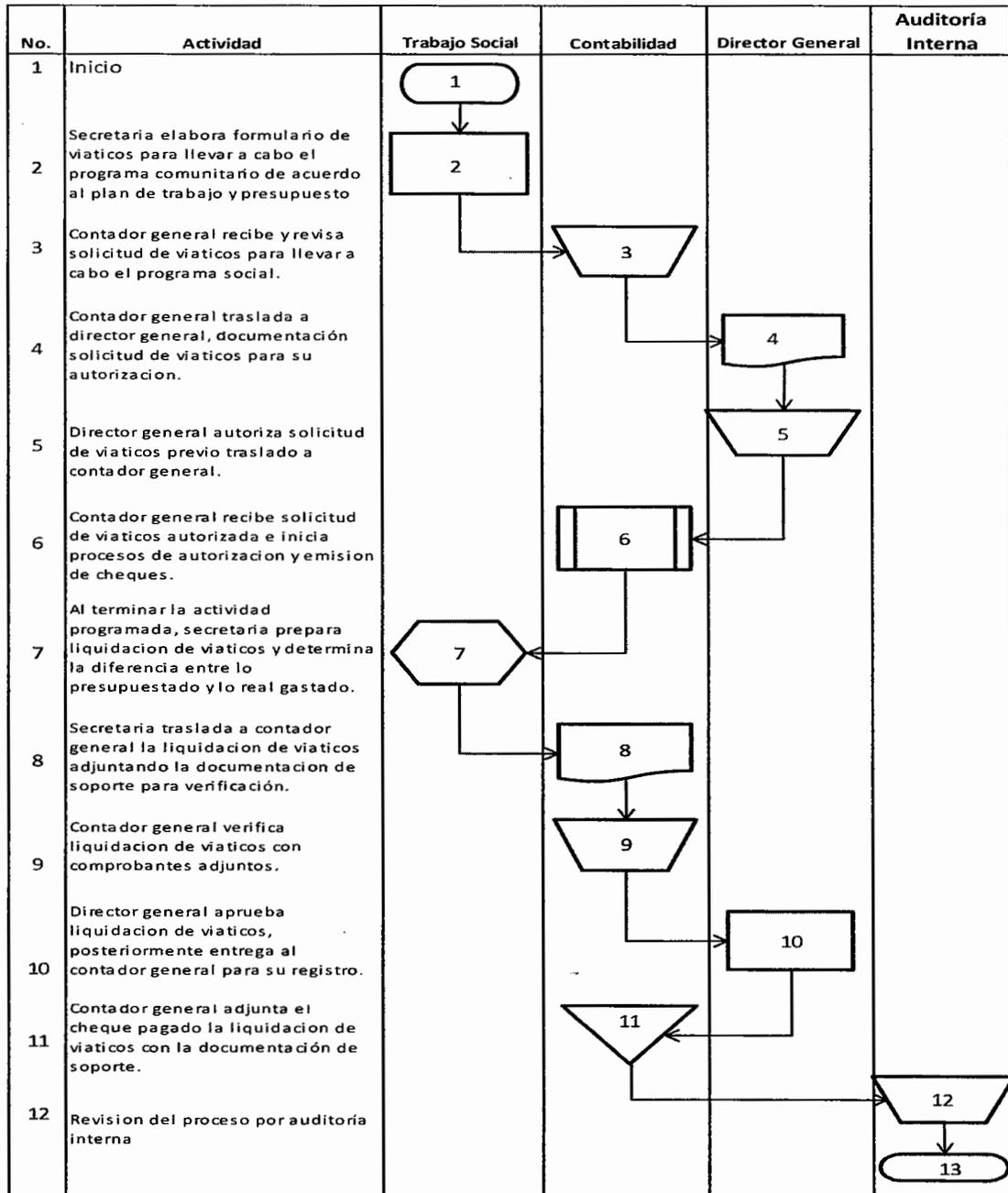
**Solicitud de viáticos:** Documento que elabora el promotor con los costos necesarios para realizar el trabajo correspondiente.

**Liquidación de viáticos:** Documento que representa las erogaciones reales de los trabajos efectuados por los promotores con la respectiva documentación de soporte.



**ASOCIACIÓN PARA TODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**LIQUIDACIÓN DE VIATICOS**



## 4.3 Informe sobre hallazgos

Guatemala, mayo 2014

**Señores (as)**

**Junta Directiva**

Durante el estudio y evaluación de las operaciones de ingresos y egresos de la organización, del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 se observaron aspectos importantes sobre las debilidades del diseño y operación del control interno los cuales necesitan de acciones correctivas, las cuales se detallan a continuación.

**Hallazgo No. 1**

**Ausencia de evaluación de procedimientos.**

**Condición**

Actualmente los departamentos de secretaría general, contabilidad y administración no cuentan con una evaluación de procedimientos en las áreas de ingresos y egresos.

**Causa**

Debido a que no cuentan con una evaluación de procedimientos de control, los empleados no pueden identificar la asignación de sus responsabilidades con respecto a las operaciones a realizar en las áreas de ingresos y egresos.

**Efecto.**

El efecto de no contar con una evaluación de procedimientos en las áreas de ingresos y egresos especialmente en los departamentos de contabilidad y secretaría general da como resultado operaciones inadecuadas y no autorizadas, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione

información sobre las operaciones y funciones de los empleados existentes y de nuevo ingreso.

### **Recomendación.**

Es importante que la junta directiva y los departamentos de secretaría general y contabilidad puedan contar con este tipo de manuales y una evaluación de los mismos para delegar responsabilidades a los empleados y una adecuada segregación de funciones, con el fin de incrementar la eficiencia operativa y una obtención de información financiera confiable de la entidad.

### **Hallazgo 2**

#### **Falta de segregación de funciones.**

##### **Condición**

Actualmente no existe una adecuada segregación de funciones en los departamentos de secretaría general, contabilidad y administración.

##### **Causa.**

En los departamentos de secretaría general y contabilidad existe una inadecuada segregación de funciones, en el manejo de efectivo, en el registro de donaciones recibidas, en la elaboración de liquidación de gastos.

##### **Efecto.**

El efecto de no tener una adecuada segregación de funciones en los departamentos de contabilidad y secretaría general da como resultado la exposición de la asociación a fraudes internos por parte del personal.

##### **Recomendación**

Es recomendable que en el departamento de secretaría general y contabilidad puedan contar con una adecuada segregación de funciones, así poder delegar

responsabilidad a dos personas para evitar que sólo una tenga el control de una actividad desde el principio hasta el final.

### **Hallazgo 3**

#### **No existe control de los bienes**

##### **Condición.**

En los departamentos de contabilidad, administración y secretaría general, no existe un adecuado control sobre los bienes de la entidad.

##### **Causa.**

Entre las causas de un inadecuado manejo o control sobre los bienes de la entidad se presentan los siguientes.

- No se realiza un adecuado control sobre los bienes de la entidad como por ejemplo un adecuado resguardo de los recibos de donaciones, un adecuado control sobre el mobiliario de la entidad, entre otras cosas.
- No tienen procedimientos establecidos para el control de los bienes que posee la entidad.

##### **Efecto.**

El efecto de no contar con un adecuado manejo y control sobre los bienes de la entidad da como resultado que los bienes sean utilizados para fines sean utilizados para fines personales.

##### **Recomendación**

Se recomienda a la junta directiva de la asociación implementar procedimientos en el departamento de secretaría general para un adecuado control sobre los bienes que posee la entidad

Atentamente

**Auditoría Interna**

## CONCLUSIONES

1. Se estableció a través de la observación, cuestionarios y entrevistas que no existe un manual de procedimientos en la entidad, la cual permita asignar responsabilidades al personal y que exista una adecuada segregación de funciones entre los empleados y de la misma.
2. El control interno en una entidad, independientemente de su naturaleza no lucrativa, deberá definir cada uno de los procedimientos que llevara a cabo para el logro de sus objetivos en un manual de procedimientos de control interno.
3. Las organizaciones no gubernamentales, deben incorporar un manual de procedimientos de control interno, dirigido a sus principales actividades, con el objetivo fundamental de proporcionar la seguridad razonable de su información financiera.
4. En respuesta a la hipótesis planteada en el plan de investigación de acuerdo a la inexistencia de procedimientos de control interno en una asociación no gubernamental (ONG) la cual debilita el sistema de control interno, y se confirma a través de la investigación, la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos contribuye al fortalecimiento de un control interno de la manera siguiente: determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto, una eficiencia operativa, un adecuado manejo de ingresos y gastos evitando riesgos financieros contables y fiscales, así mismo proporcionar información idónea ante donantes y fiscalizadores.

## RECOMENDACIONES

1. La implementación de un manual de procedimientos de control interno en el cual se establezcan principalmente las áreas de ingresos y egresos, con el fin de proporcionar mayor confiabilidad en la información financiera.
2. La administración de la entidad, debe establecer un manual de procedimientos de control interno de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las operaciones, dirigido al cumplimiento de sus objetivos.
3. La entidad debe estructurar un manual de procedimientos de control interno con el objetivo de agilizar sus operaciones, cumplir con metas establecidas, y poder proporcionar información confiable.
4. Elaborado el manual de procedimientos de control interno en la asociación debe ser implementado de manera inmediata, con el fin de proporcionar al personal una mejor organización en sus operaciones, además constituirse como una guía para el nuevo personal, facilitar la segregación de funciones, el manual debe ser actualizado cada año.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 02-2003. LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 106 CÓDIGO CIVIL.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-2005. LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 144. CÓDIGO DE TRABAJO.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295. LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-92. LEY DEL IMPUESTO A TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. CÓDIGO TRIBUTARIO.
10. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA 1985.

11. Franklin F. Enrique Benjamín. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. McGraw-Hill Interamericana S.A. Segunda edición. 369 páginas.
12. Gómez Ceja, Guillermo. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw-Hill. Sexta Edición. 430 páginas.
13. The **Committee of Sponsoring Organizations** of the Treadway Commission (COSO)
14. Mansilla B. Samuel/ Cante S. Sandra. AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO. Bogotá, Colombia. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. 2012. 283 páginas.
15. Mantilla, Samuel Alberto (2009), Auditoria de Control Interno, editorial, Eco ediciones 2a. edición, Bogota año 2009. -451 páginas.
16. Mcgraw-Hill/interamericana editores, S.A de C.V. 2007 PRINCIPIOS DE AUDITRORÍA. 736 páginas.

## **WEBGRAFÍA**

17. Control interno. Consultado el 29 de marzo de 2014 en línea disponible en:  
<http://www.wikipedia/controlinterno.com>
18. Control interno de ingresos. Consultado el 30 de marzo de 2014 en línea disponible en <http://www.monografiasadministraciony finanzas.com>