

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

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA  
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE  
SALUD PREVENTIVA”**

**TESIS**

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

**POR**

**SONIA LOURDEZ ESTRADA SANTIZO**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez 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 LAS ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área de Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Área de Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
Área de Matemática-Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis

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

Presidente	Lic. Manuel Fernando Morales García
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Erik Roberto Flores López

Guatemala, 17 de febrero de 2014

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

Señor Decano:

De conformidad con ese decanato de fecha veinte de febrero de dos mil doce, procedi a asesorar a la estudiante Sonia Lourdez Estrada Santizo, con carné estudiantil No. 200114627, durante la elaboración de su tesis titulada "Elaboración del Manual Contable para una Organización no Gubernamental que presta Servicios de Salud Preventiva"

Tesis que cumple con las normas y requisitos académicos necesarios y constituye un aporte valioso para la Escuela de Auditoria, de la Facultad de Ciencias Económicas.

Con base a lo anterior, recomiende que se acepte el trabajo en mención para sustentar el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Licda. María Elena Guerra Guardia  
Colegiado No. CPA -2515



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

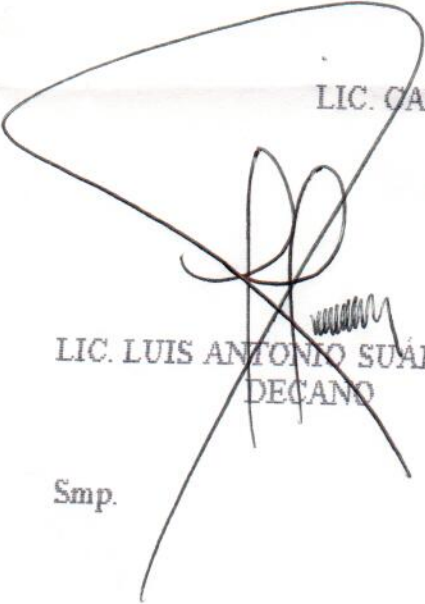
Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 18-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de julio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 78-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVA", que para su graduación profesional presentó la estudiante SONIA LOURDEZ ESTRADA SANTIZO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*

Smp.

## DEDICATORIA

**A DIOS:** Gracias Padre Celestial por todas tus bendiciones y haberme permitido cumplir este gran sueño.

**A MIS PADRES:** Oscar Darío Estrada Méndez y María Francisca Santizo García de Estrada, este triunfo es para ustedes, gracias por todos sus sacrificios y amor incondicional.

**A MIS HERMANOS:** Gracias por estar siempre conmigo, por su apoyo, paciencia y cariño.

**A MIS ABUELOS:** Manuel de Jesús Santizo y María del Rosario García+, gracias por su amor incondicional, siempre los recordaré.

**A MIS SOBRINAS:** Maria y Ángela, con mucho amor.

**A MIS TIOS:** Por sus consejos y cariño.

**A MIS PRIMOS:** Con mucho cariño.

**A MIS ASESORES:** Gracias por su paciencia, tiempo y apoyo.

**A MIS AMIGOS:** Gracias por inspirarme a seguir adelante y culminar con esta etapa de mi vida.

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

Gloriosa casa de estudios, que me permitió formarme y adquirir los conocimientos para ser una profesional.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN i-iii

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición	2
1.3 Personas Jurídicas	3
1.3.1 Por la forma de constitución	4
1.3.2 Por el fin u objeto que persiguen	4
1.4 Forma de constitución de Organizaciones No Gubernamentales	5
1.4.1 Asociaciones civiles	5
1.4.2 Fundaciones	5
1.5 Clasificación	7
1.5.1 ONG de vinculación político-partidista	8
1.5.2 ONG de apadrinamiento internacional	8
1.5.3 ONG Asistencialistas	8
1.5.4 Organizaciones Privadas Voluntarias OPV	8
1.5.5 ONG de Desarrollo Indígena	8
1.5.6 ONG Alternativas	9
1.6 Estructura Orgánica y Administrativa	9
1.6.1 Asamblea general	9
1.6.2. Junta directiva	9
1.6.3. Gerencia o Dirección General	10
1.6.4 Administración o Coordinación	10
1.6.5 Departamento de Contabilidad	10
1.6.6. Departamento de Recursos Humanos	10

1.6.7	Departamento de Educación o Personal Técnico	10
1.7	Requisitos Legales, Fiscales y Tributarios	11
1.7.1	Requisitos para su constitución	11
1.7.2	Obligaciones Legales	12
1.7.3	Obligaciones fiscales	13
1.7.4	Obligaciones Tributarias	15
1.7.5	Prohibiciones de las Organizaciones No Gubernamentales	28
1.7.6	Derechos de las Organizaciones No Gubernamentales	28

## CAPÍTULO II

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1	Definición de Sistematización	30
2.2	Características de la Sistematización	30
2.3	Objetivos de la Sistematización	31
2.4	Fases de la Sistematización	31
2.4.1	Planificación	31
2.4.2	Investigación	32
2.4.3	Análisis y diseño	32
2.4.4	Implementación	32
2.5	Antecedentes de la Teoría Contable o Contabilidad	33
2.6	Definiciones de la Teoría Contable o Contabilidad	34
2.7	Objetivos de la Teoría Contable o Contabilidad	35
2.8	Características cualitativas de la Teoría Contable o Contabilidad	36
2.8.1	Clasificación de las características cualitativas	37
2.9	Presentación de Estados Financieros	40
2.10	Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medias Entidades	46
2.10.1	Pequeñas y Medianas Entidades	47
2.11	Políticas	48

2.11.1 Tipos de Políticas	48
2.11.2 Importancia de las Políticas	48
2.11.3 Políticas Contables	49
2.12 Procedimiento	50
2.12.1 Procedimientos Contables	50

### CAPÍTULO III MANUAL CONTABLE

3.1 Manual Contable	51
3.2 Importancia del Manual Contable	51
3.3 Fines del Manual Contable	52
3.4 Objetivos del Manual Contable	52
3.5 Contenido del Manual Contable	53

### CAPÍTULO IV ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVA CASO PRÁCTICO

4.1 Antecedentes Generales de la Fundación Fernando Iturbide	58
4.1.1 Visión	58
4.1.2 Misión	58
4.1.3 Valores	59
4.1.4 Fines	59
4.1.5 Objetivo General	60
Manual contable Fundación Fernando Iturbide	61
Introducción	63
Objetivos del Manual Contable	64
Instrucciones del uso del Manual	65



Políticas contables	66
Nomenclatura Contable	71
Catálogo de cuentas y su descripción	76
Registros Contables	90
Procedimientos Contables	96
Estados Financieros	129
Manual de puestos y términos de referencia del	
Departamento Administrativo Financiero	134
Introducción	136
Objetivos	137
Políticas del manual	138
Normas del manual	138
Procedimientos del manual	138
Organigrama sugerido para el departamento administrativo	
Financiero de la Fundación Fernando Iturbide	139
Perfil del puesto Coordinación Administrativa Financiera	140
Perfil del puesto Asistente Administrativo Financiero	142
Perfil del puesto Secretaria	144
Perfil del puesto Mensajero	146
Perfil del puesto Encargada de Limpieza	147
Archivo de documentación	148
Aprobación	148
Vigencia	148
CONCLUSIONES	149
RECOMENDACIONES	150
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	151
ANEXOS	

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala se han constituido diversas organizaciones no gubernamentales que se han trazado objetivos relacionados con aspectos culturales, deportivos, de servicio social, de asistencia y beneficencia.

Estas entidades se definen como instituciones privadas sin fines de lucro, cuya finalidad es la promoción del desarrollo integral que comprende gran variedad de grupos e instituciones independientes del gobierno y se caracterizan principalmente por tener objetivos humanitarios y de protección a los derechos humanos. Dependiendo de los fines para lo cual fueron creadas, pueden clasificarse como asociaciones civiles o, fundaciones.

Estas organizaciones deben cumplir con obligaciones de carácter legal, fiscal y llevar contabilidad completa, su base legal es la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003; por lo que, dada la complejidad de sus funciones y que normalmente gestionan y reciben recursos provenientes de donaciones de entidades o personas nacionales y de organismos internacionales, debiendo entregar cuentas plenamente respaldadas con documentos que cumplan con las normas y especificaciones legales y fiscales del país, se considera imprescindible que cada Organización no Gubernamental (ONG) cuente con un manual contable ajustado a la realidad de cada organización y pensando en el eficiente y eficaz manejo financiero. Es oportuno señalar que el vínculo imprescindible para garantizar el uso adecuado y la garantía de calidad que derive de la aplicación de este documento es la destacada dedicación, capacidad de juicio, criterio objetivo y consistente, análisis y el indispensable conocimiento interdisciplinario de las personas que asuman la responsabilidad de administrar los recursos económicos, lo que aunado a los valores morales y éticos de cada una de ellas, les permita comprender, asimilar y transmitir la visión logística e integral de la información financiera.

El manual contable pretende identificar y definir todo lo concerniente al control de los recursos financieros (sub-sistemas contables de presupuesto, tesorería, ejecución de proyectos propios y financiados por donantes externos), tomando en cuenta múltiples aspectos que hacen que estos procesos sean realizados con eficiencia, eficacia y transparencia; permitirá a los usuarios tener la certeza de contar con las herramientas apropiadas como guía oportuna y apropiada de los procesos de los diferentes sub-sistemas del sistema financiero, logrando los siguientes resultados:

1. Contribuir al éxito ordenado de la entidad, permitiendo el trabajo conjunto con las diferentes estructuras de la Organización, para facilitar una efectiva administración de los recursos financieros.
2. Optimizar el proceso financiero, así como el completo proceso de administración financiera de la Organización.
3. Analizar las cuentas específicas e individuales del balance general que permita obtener información valiosa en cuanto a la posición financiera de la Organización, así como analizar y medir los saldos de las cuentas de ingresos y gastos que integran el estado de resultados.
4. Analizar los flujos de los recursos para garantizar la ejecución presupuestaria oportuna y el cumplimiento de los compromisos asumidos con terceros para el logro de los objetivos de cada proyecto.

El proceso de elaboración del manual contable inicia con conocer los planes de la organización, proyectos, eventos, ingresos previstos por actividades propias y/o donaciones con sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos, así como el origen de las operaciones que se realizan diariamente, para tener una idea clara del ordenamiento, clasificación y valores que se registrarán en cada cuenta, poniendo énfasis en la descripción que se hace de las cuentas centralizadoras y auxiliares, ya que es aquí donde se orienta la actividad del contador para el cumplimiento de los principios y normas de carácter obligatorio, sobre todo para la uniformidad y consistencia de la información financiera que se genere.

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis se aborda el estudio sobre **“ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVA”**, cuyo objetivo principal es unificar los criterios que se deben aplicar para la ejecución y administración de los recursos con que cuenta la Fundación Fernando Iturbide, empleando un lenguaje accesible que facilite el adiestramiento y orientación del personal administrativo financiero, así como para fortalecer las capacidades administrativas y financieras de la Organización, aplicando las normas y principios de aceptación general en Guatemala, así como estableciendo normas y procedimientos de control interno necesarios para asegurar una adecuada administración financiera.

El presente trabajo cuenta con cuatro capítulos, descritos a continuación:

El primer capítulo denominado **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**, trata sobre los antecedentes, definición, clasificación y estructura orgánica y administrativa de las entidades no lucrativas, así como los requisitos fiscales y tributarios que deben cumplir para su constitución y funcionamiento.

El segundo capítulo denominado **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**, está integrado por dos secciones, la primera trata sobre la sistematización contable, conceptos, características, objetivo y fines de la misma y la segunda sección trata de la Teoría de la Contabilidad, en el que se describen temas como antecedentes, conceptos y definiciones, características cualitativas, presentación de estados financieros, políticas contables, procedimientos contables, objetivos de la contabilidad y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

El tercer capítulo denominado **MANUAL CONTABLE**, abarca la definición de manual contable, objetivos, fines, objetivos y contenido del mismo.

El cuarto capítulo describe el caso práctico que consiste en la **ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVA**, dicho manual está integrado por introducción, caracterización de la organización objeto de estudio, manual de puestos y términos de referencia y el manual contable.

# CAPÍTULO I

## ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

### 1.1. Antecedentes

El origen histórico de las Organizaciones no Lucrativas en Guatemala (ONG), se remonta algunos siglos atrás, con la creación de instituciones de beneficencia por parte de entidades de carácter religioso que actualmente son promovidas e impulsadas por el sector profesional, institucional, político y movimientos internacionales.

En Guatemala se incrementan las ONG a partir del terremoto de 1976, como respuesta a los problemas sociales, políticos y económicos por los que atraviesa el país al igual que los países latinoamericanos, lo que ha provocado grandes necesidades, principalmente dentro del sector informal y marginal en nuestra sociedad, entre las que se cuenta: vivienda, educación, salud, alimentación, reinserción social, prevención, derechos humanos, que han tratado de satisfacer las organizaciones de interés social a través de proyectos generales y específicos orientados a la población de escasos recursos y poblaciones vulnerables.

En Guatemala existen diferentes tipos de Organizaciones No Gubernamentales, que persiguen diferentes objetivos y en las últimas décadas se han fortalecido considerablemente con la firma de los Acuerdos de Paz en 1996, debido a que este acontecimiento produjo un incremento en la ayuda económica internacional, lo que ha permitido la ejecución de distintos programas cuyo objetivo principal es mejorar las condiciones de vida de la población guatemalteca.

Estos programas cubren necesidades en los temas de: Democratización, Derechos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, Educación, Gobernabilidad, Infraestructura, Mujeres y Género, Pueblos Indígenas, Recursos Naturales, Salud, etc.

## 1.2 Definición

Según el Decreto 02-2003, Artículo 2, “Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, de beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro”. (18:1)

“Las ONG tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos y la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo”. (18:1)

En sentido general, se define a las ONG como instituciones sin fines lucro, cuya finalidad es la promoción del desarrollo integral y abarcan gran variedad de grupos e instituciones totalmente independientes del gobierno y se caracterizan principalmente por fijarse objetivos humanitarios.

Entre las características principales que distinguen a las ONG se encuentra las siguientes: (18:2)

- No tienen fines de lucro.
- Promueven la caridad, beneficencia, asistencia o servicio social, cultural, científico, de educación e instrucción artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, religiosas, etc.

El artículo 34 de la Constitución política de la república de Guatemala, establece como un derecho para la persona la libre asociación; asimismo el artículo 3 del Código civil Guatemalteco indica que las asociaciones y fundaciones son personas jurídicas, esto quiere decir que se constituyen como persona distinta a los miembros que la integran, pueden ejercitar todos los derechos y contraer obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y serán representadas por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su constitución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social, según el artículo 16 Código Civil.

### 1.3 Personas Jurídicas

El derecho romano las considera como creación abstracta, ideal a las que el ordenamiento jurídico les reconoce cierta capacidad de derechos (propiedad, herencia, legados, donaciones, comercio, etc.); son estimadas incapaces de hecho porque no pueden obrar en cierto y determinado sentido ni ejercer acciones, debiendo intervenir en su nombre y en sus relaciones sociales por medio de sus representantes. (2:28)

La licenciada Ruiz Castillo de Juárez, define a la Persona Jurídica como: “el resultado de una ficción de la ley, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas nacen por creación o autorización de la ley”.

El Código Civil, no ofrece ninguna definición de persona jurídica, se limita en su artículo 15 a dar una enumeración de ellas:

- El Estado, las municipalidades, las iglesias de todos los cultos, la Universidad de San Carlos y las demás instituciones de derecho público creadas o reconocidos por la ley.
- Las fundaciones y demás entidades de interés público creadas o reconocidas por la ley.
- Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.
- Las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.

Para la licenciada Beltranena Valladares de Padilla, hay dos criterios para clasificar a las personas jurídicas, por su forma de constitución y por el fin u objetivo que persiguen:

### **1.3.1 Por la forma de constitución**

#### **a) Tipo asociación**

- Estado.
- Municipalidades.
- Instituciones de derecho Público.

#### **b) Tipo fundacional**

- Fundaciones.

### **1.3.2 Por el fin u objeto que persiguen**

#### **a) Necesarias o de derecho público**

- Estado.
- Municipalidades.
- Instituciones de Derecho Público.

#### **b) Voluntarias o de Interés Privado**

- Asociaciones.
- Sociedades.
- Corporaciones.
- Consorcios.
- Fundaciones.

Según el artículo 24 del Código Civil, las personas jurídicas son civilmente responsables de los actos de sus representantes que en el ejercicio de sus funciones perjudiquen a tercero, o cuando violen la ley o no la cumplan; quedando a salvo la acción que proceda contra los autores del daño.



La extinción de la persona jurídica no la exime de las responsabilidades que hubiere dejado pendientes; y no cesará la representación de las personas que a hayan tenido, sino hasta que estén fenecidos los asuntos relacionados con dicha persona jurídica.

#### **1.4 Forma de constitución de Organizaciones No Gubernamentales**

Según el Artículo 4 del Decreto 02-2003 del Congreso de la Republica de Guatemala las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como Asociaciones Civiles u Fundaciones, bajo el amparo de esta Ley. (18:2)

##### **1.4.1 Asociaciones civiles**

Entidades privadas sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos o de índole similar al objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad social.

Las asociaciones se forman alrededor de un fin y no de un patrimonio inicial.

##### **1.4.2 Fundaciones**

Para la licenciada Ruiz Castillo de Juárez, las fundaciones han sido definidas como afectaciones de capital o capitales afectados a una finalidad determinada, generalmente de tipo benéfico, de asistencia social, educativa, etc.

Manuel Ossorio, la define como: una persona jurídica constituida de acuerdo con las disposiciones de las leyes respectivas y designadas según la voluntad del fundador, al cumplimiento de funciones benéficas, científicas, artísticas, etc.

Por lo anterior se puede decir que las fundaciones son, instituciones privadas reconocidas por la Ley, cuya finalidad consiste en prestar a la sociedad determinados servicios considerados de interés público.

Las Fundaciones surgen por voluntad de una o varias personas, denominadas fundadores o instituidores, que adscriben un determinado patrimonio al cumplimiento de un fin de interés general.

Dependiendo de la naturaleza bajo la cual fueron constituidas las organizaciones, sus intereses pueden ser:

- Culturales.
- Educativos.
- Deportivos.
- Con servicio social.
- De asistencia.
- Beneficencia.
- Promoción y desarrollo económico social.

La característica principal de las fundaciones es que el o los fundadores destinaran un patrimonio a un fin y deciden la forma de administración tanto del patrimonio como de la entidad.

El artículo 20 del Código Civil establece que las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento. En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma de administración.

La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la fundación si no fuere contraria a la ley, y a falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador dando la posibilidad de nacer a la vida jurídica de dos formas inter vivos o mortis causa.

El ejercicio de la personalidad jurídica de las fundaciones, así como de sus respectivos atributos, (personalidad y capacidad, nombre, domicilio y patrimonio) queda limitado a las disposiciones del instrumento constitutivo o del testamento, según lo establecido en el artículo 18 del Código Civil:

“Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido.”

El instrumento constitutivo ya sea un testamento o una escritura pública, debe cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el artículo 20 del Código Civil:

- a. Patrimonio afecto, siendo en este caso bienes muebles o inmuebles, teniendo como requisito el traslado del dominio o propiedad de los mismos a la persona jurídica que se constituye como fundación.
- b. El fin a que se destina u objeto principal de creación.
- c. La forma de administración, la que puede ser libremente elegida por el fundador.

Las Fundaciones deben ser inscritas en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala, para que inicien su vida jurídica y tengan reconocimiento propio.

### **1.5 Clasificación**

La clasificación de estas organizaciones bajo una denominación común, pueden manifestar una realidad tan variada y diversa que en algunos casos se tiende a hablar del Sector Sin Fines de Lucro, como aquel que engloba a todas las organizaciones con fines sociales o solidarios, también son llamadas Organizaciones del Tercer Sector.

Las ONG se clasifican de acuerdo al parámetro que se utilice para su identificación y pueden ser:

- Beneficiarios de sus acciones.
- Tipo de actividad que realizan.
- Origen institucional.
- Ideología.
- Origen de los recursos que utilizan para sus acciones.

Aun dentro del grupo de ONG de cierto tamaño, debe hacerse distinciones. A este respecto, interesa un estudio realizado sobre las ONG de Guatemala, hecho por Gtz-Alemania, que propone la clasificación siguiente:

#### **1.5.1 ONG de vinculación político-partidista**

Estas organizaciones son promovidas por los partidos políticos para continuar el trabajo de los equipos de gobierno al concluir su periodo, para impulsar paralelamente la actividad política de un nuevo gobierno electo, o bien como consecuencia de una decisión de grupos dentro de los partidos.

#### **1.5.2 ONG de apadrinamiento internacional**

Sus recursos provienen del exterior, de un padrino que envía cuotas mensuales para el niño o la niña que apoya en educación, alimentación y vestuario.

#### **1.5.3 ONG Asistencialistas**

Son aquellas que se involucran específicamente en el estudio, diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo social que atiendan a las poblaciones, sin exigir de éstas esfuerzos correlativos o contrapartida.

#### **1.5.4 Organizaciones Privadas Voluntarias OPV**

Agrupaciones de corte empresarial y eficientista que no privilegian los procesos participativos, muchas de las cuales están vinculadas a AID (Agencia Internacional para el Desarrollo) y se plantean como Misión, representar al sector privado como contrapartida para la promoción de proyectos de desarrollo, así como coordinar, facilitar y promover acciones de beneficio común orientadas a la ejecución de los diferentes programas de desarrollo social.

#### **1.5.5. ONG de Desarrollo Indígena**

También denominadas ONG Mayas, que centran sus esfuerzos en la formación y capacitación de líderes indígenas para recuperar la cultura e identidad maya.

### **1.5.6 ONG Alternativas**

Estas organizaciones no privilegian el proceso de participación como un medio para lograr un mayor poder social de los grupos involucrados en los proyectos, familias, grupos o comunidades, sino que promueven valores y actividades que trasciendan las necesidades inmediatas de los destinatarios de su acción, utilizando las mediaciones materiales y sociales para alcanzar una mayor participación comunitaria y se definen a través de un compromiso con las organizaciones de base; se conocen también como ONG de Promoción y Desarrollo.

## **1.6 Estructura Orgánica y Administrativa**

La estructura orgánica y administrativa de las ONG básicamente esta integrada de la siguiente forma:

### **1.6.1 Asamblea general**

La Asamblea General es el órgano supremo de la organización y se integra por miembros fundadores y honorarios.

- Miembros fundadores son las personas que participaron en el acto constitutivo de la organización.
- Miembros honorarios son las personas individuales, entidades o grupos que hayan sido aceptados por la junta directiva y por la asamblea general. Son personas que contribuyen en el futuro, aportando capital dinerario o capacidad técnica y científica para el servicio de la organización.

### **1.6.2 Junta directiva**

La Junta Directiva es el órgano que vela por que se cumplan los fines de la organización.

### **1.6.3 Gerencia o Dirección General**

El Gerente o Director General, es el ejecutor de las disposiciones y acuerdos que disponga la Junta Directiva.

Los Departamentos que generalmente integran las ONG son:

### **1.6.4 Administración o Coordinación**

Es responsable de la adecuada administración de los recursos financieros y materiales, manteniendo un control permanente por el buen uso de los mismos, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia del trabajo operativo en la organización.

### **1.6.5 Departamento de Contabilidad**

Al igual que el departamento de Administración o Coordinación es responsable de la buena administración de los recursos financieros y materiales, así como de garantizar la transparencia en la ejecución presupuestaria y el manejo de fondos que le son destinados a la organización.

### **1.6.6 Departamento de Recursos Humanos**

Tendrá a su cargo el proceso de selección, contratación, capacitación, evaluación y control del recurso humano.

### **1.6.7 Departamento de Educación o Personal Técnico**

Tendrá a su cargo el trabajo de campo de acuerdo a los objetivos de la organización.

## **1.7 Requisitos Legales, Fiscales y Tributarios**

### **1.7.1 Requisitos para su constitución**

Como se mencionó anteriormente, las ONG podrán constituirse como asociaciones civiles o fundaciones y deben hacerlo por medio de escritura pública, mediante el acto de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala, con lo que adquirirá personalidad jurídica propia y distinta a la de sus asociados. Así mismo deberá incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraiga responderá únicamente con su patrimonio.

De acuerdo al Artículo 7 del Decreto 02-2003, los requisitos para constituir una organización no Gubernamental son:

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

Las ONG deben incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas. En el Artículo 8 del Decreto 02-2003, se establece que los estatutos como mínimo deben contener:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- De los miembros, requisitos de ingresos, derechos y obligaciones.
- De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.

- De la Junta Directiva: Integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración de los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- Del patrimonio y régimen económico: Integración, destino y fiscalización.
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

Así mismo las ONG deben ser inscritas en el Ministerio de Gobernación de acuerdo a lo que se establece en el Acuerdo Gubernativo 515-93, presentando la siguiente documentación.

Las asociaciones y ONG deben presentar

- Solicitud.
- Primer testimonio de la escritura de constitución y duplicado.
- Un timbre fiscal de Q. 0.50 extra para la razón registral.
- Folders tamaño oficio.
- Efectuar el pago de inscripción en la Tesorería Nacional.

En el caso de las fundaciones, deben presentar lo anteriormente descrito y acompañarlo con la siguiente documentación

- Fotocopia autenticada o copia certificada por la oficina mayor del Ministerio de Gobernación del Acuerdo Ministerial que reconoce la personalidad jurídica (con un timbre de Q. 0.50 por cada hoja), y
- Fotocopia simple de la publicación en el Diario Oficial. Esto es sólo en el caso de las fundaciones.

### **1.7.2 Obligaciones Legales**

Entre las obligaciones legales que deben cumplir las ONG están las siguientes:



- Elaborar escritura pública ante notario. De conformidad con el Decreto 02-2003, deben comparecer 7 personas físicas o jurídicas.
- Formar un órgano de dirección (Junta Directiva), o Consejo Directivo en caso de Fundaciones, conformado con un número menor del que conforma la Asamblea General.
- Nombrar un Representante Legal por el tiempo que estipule la escritura de constitución, pero únicamente pueden ser dos años.
- Inscribirse en el registro de personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, para obtener su personalidad jurídica, mediante el pago de inscripción en la tesorería Nacional.
- Inscribir al representante legal en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
- Llevar contabilidad completa, en moneda nacional, y en idioma español de acuerdo a la Norma Internacional para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Nombrar a un Contador encargado del manejo de la contabilidad.
- Archivar durante cinco años la documentación del respaldo contable.
- Elaborar los estatutos que regirán la asociación o fundación.
- Enumerar los requisitos para poder asociarse.
- Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando posea más de tres empleados.
- Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Cuando tenga mas de diez empleados es necesario que autorice un Reglamento interno de trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la Organización (Art. 57 dto. 1441 código de trabajo).

### **1.7.3 Obligaciones fiscales**

Entre las obligaciones fiscales que deben cumplir las ONG están las siguientes:

- Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Inscribirse en el Registro Tributario Unificado para obtener NIT (número de identificación tributaria).

- Actualizar sus datos en la SAT, mínimo una vez al año.
- Inscripción de la entidad en régimen de impuestos IVA, ISR e impuestos específicos.
- Inscripción del Representante Legal.
- Inscripción del Contador.
- Dar aviso de cambios, treinta días después de realizados o inscritos.
- Solicitar autorización de exención de impuestos. Los criterios de la Administración Tributaria para las ONG constituidas al amparo del Decreto 02-2003, ya están definidos, ya que autoriza que los ingresos por donaciones sean exentos y los gastos se respalden con las facturas fiscales correspondientes.
- Solicitar cambios de régimen de impuesto durante el mes de Diciembre del año anterior al que desea aplicar el cambio.
- Solicitar vía BancaSAT la autorización de documentos para sus operaciones mercantiles (facturas especiales, recibos de donación, nota de crédito o débito).
- Pagar la habilitación de libros contables operados por medios manuales o computarizados.
- Emitir recibos (pre-impresos) por los ingresos recibidos, provenientes de cuotas y donaciones, de acuerdo con los requisitos mínimos requeridos en el art. 18 del reglamento del ISR. Si esta constituida al amparo del Decreto 02-2003 Ley de ONG, entonces debe pedir autorización de la SAT para emitir recibos, de lo contrario no.
- Presentar declaraciones de impuestos a los afiliados por cualquier monto, inclusive sin valor.
- Utilizar las herramientas RetenISR para declarar las retenciones a empleados.
- Documentar costos y gastos con documentos de compra emitidos con las formalidades requeridas por la ley aplicable.

- Acreditar via BancaSAT la imprenta que imprimirá los formularios que requieren autorización de la SAT.
- Presentar estados financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Presentar declaración jurada anual de impuesto sobre la renta informando de sus operaciones en el periodo fiscal por medios electrónicos.
- Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- Ser agente de retención de ISR y emitir las constancias correspondientes por medios electrónicos cuanto tenga empleados que sobrepasen ingresos anuales por Q. 48,000.00 o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción.
- Contar con solvencia fiscal para respaldar los ingresos que le proporcionen los donantes nacionales.
- Inscribirse en la Superintendencia de Bancos, por efectos de control de la bancarización y la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

#### **1.7.4 Obligaciones Tributarias**

##### **a) Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008**

En el artículo 4 se describe que están exentos del Impuesto de Solidaridad:

- Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas ante la SAT, siempre que la totalidad de sus ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención.

**b) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel de Protocolo, Decreto Número 37-92**

De acuerdo con el numeral 4 del Artículo 10 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos, las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social o la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas, sindicatos de trabajadores, asociaciones solidarias e instituciones religiosas están exentas del impuesto, siempre que estén autorizadas por la Ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivos.

No obstante si la ONG, no efectúa la gestión de obtener la exención del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Especial de Protocolo ante la Administración Tributaria, tiene la obligación de gravar todos los actos o documentos que están afectos a dicho impuesto, hasta que sea notificada la resolución de exención de impuesto. El no cumplir dicha obligación genera sanción a los deberes formales, haciéndose acreedor a una sanción pecuniaria.

**c) Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012**

Independientemente de no distribuir dividendos, utilidades o bienes patrimoniales entre sus asociados, las ONG tienen la obligación tributaria en el Impuesto sobre la Renta como, agentes de retención de las rentas de actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las Rentas de capital.

**d) Rentas de las actividades no lucrativas Decreto No. 10-2012**

Los artículos aplicables para las Organizaciones No Gubernamentales en relación a las rentas de las actividades no lucrativas son los siguientes:

- **Artículo 11. Numeral 1.- Estarán exentas de este impuesto:** Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: colegios profesionales, los partidos políticos, los comités cívicos, las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas o el desarrollo de comunidades indígenas, únicamente por la parte que provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades.
- **Artículo 13. Agentes de retención:** Son sujetos pasivos del impuesto que se regula en este título, en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responderán solidariamente del pago del impuesto.
- **El artículo 16. Facturas especiales:** Las personas individuales o jurídicas que lleven contabilidad completa de acuerdo al Código de Comercio, los exportadores de productos agropecuarios, artesanales y productos reciclados, y a quienes la Administración Tributaria autorice, cuando emitan facturas especiales por cuenta del vendedor de bienes o del prestador de servicios de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán retener con carácter de pago definitivo el Impuesto Sobre la Renta, aplicando el tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

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

Los contribuyentes, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición, deben presentar y enterar el impuesto retenido con la declaración jurada de retenciones, debiendo acompañar a la misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completos, domicilio fiscal y Número de Identificación Tributaria o número de identificación personal de cada una de las personas a las que le emitió la factura especial, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones.

- **En el Decreto 19-2013, artículo 48. Obligación de retener,** se establece que: Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente:
  - 1) 5% sobre el monto de hasta Q. 30,000.00.
  - 2) 7% sobre el monto que exceda los Q. 30,000.00
  - 3) El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregara al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes inmediato siguiente.

Así mismo establece que, cuando al agente de retención le presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menos a Q. 2,500.00, excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención, no obstante que la factura que le emitan indique que esta sujeto a retención.

Tampoco se deberá efectuar retención a los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria para efectuar los pagos directamente y los que se encuentren bajo el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas.

Las retenciones que corresponda practicar por los agentes de retención a los contribuyentes a que se refiere este título, deben enterarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que se emitió la constancia de retención, mediante el formulario de declaración jurada que para el efecto ponga a disposición la Administración Tributaria, debiendo acompañar un anexo que indique los nombres y apellidos completos de cada uno de los contribuyentes residentes en el país o con establecimiento permanente, Número de Identificación Tributaria, el valor de lo efectivamente acreditado o pagado y el monto de la retención.

#### **e) Rentas del Trabajo en Relación de Dependencia**

Las ONG y todas las entidades no lucrativas, que dispongan de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones, adquieren de oficio la figura de empleadores o patronos, por lo tanto existe el hecho generador de Impuesto sobre la Renta en las retribuciones que les pagan a sus empleados residentes.

Obligación de cumplir con todos los preceptos legales enunciados en esta categoría:

- 1) Proyección de ingresos al inicio del año o inicio de la relación laboral.
- 2) Retener mensualmente lo que corresponda de acuerdo a la proyección.
- 3) Enterar a cajas fiscales durante los diez días hábiles del mes siguiente las retenciones efectuadas a los empleados.
- 4) Dar de baja y liquidar empleados que se retiran antes de concluido el ejercicio fiscal.
- 5) Cuadrar y generar la conciliación anual de retenciones a empleados al final del ejercicio.
- 6) Entregar a los empleados al final del ejercicio fiscal, su liquidación final de Impuesto Sobre la Renta, para que éstos a su vez elaboren su liquidación ante SAT y paguen lo que corresponda.
- 7) Devolver a los empleados las retenciones efectuadas en exceso dentro de los dos primeros meses del año calendario.
- 8) No procede hacer retenciones a:
  - a) Diplomáticos, Agentes consulares
  - b) Empleados de gobiernos extranjeros que integran representaciones oficiales en la República o formen parte de organismos internacionales a los cuales está adherida Guatemala.
- 9) No exime a empleados residentes que laboren para tales misiones de presentar su declaración jurada anual y pagar el impuesto.

Estas entidades deben presentar anualmente a la SAT, lista de trabajadores residentes y los salarios y honorarios pagados.

#### **f) Rentas de Capital, Ganancias y Pérdidas de Capital**

Se constituye como hecho generador la obtención de rentas de capital y la realización de ganancias y pérdidas de capital, en dinero o en especie y que provengan directa o indirectamente de elementos patrimoniales, bienes o derechos, cuya titularidad corresponda al contribuyente. Actuarán y serán responsables como agentes de retención de las rentas gravadas a que se refiere este título, los siguientes:



- 1) Las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo con esta ley, Código de Comercio u otras leyes.
- 2) Los organismos del Estado
- 3) Universidades, colegios, asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios profesionales y otros entes asociativos.

El tipo impositivo aplicable a la base imponible de las rentas de mobiliarias e inmobiliarias y para las ganancias de capital es del diez por ciento (10%).

**g) Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Numero 27-92**

De acuerdo al Capítulo IV. De las ventas y servicios exentos del impuesto, artículo

7. De las exenciones generales. Están exentas del impuesto:

- **Numeral 9.** Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.
- **Numeral 13.** Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

En el Título III, De la Administración del Impuesto, Capítulo IV, De la declaración y pago del impuesto, se establece que:

- **Artículo 40. Declaración y Pago del Impuesto.** Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada periodo impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporcionara la Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

En el capítulo VII. De la facturación por Cuenta del Vendedor, se indica lo siguiente:

- **Artículo 52. De la facturación por cuenta del vendedor.** Cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.

El contribuyente está obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está declarando. Para el efecto, deberá consignar: La cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto total retenido.

- **Artículo 53. Características de las facturas especiales.** Las facturas especiales a que se refiere el artículo anterior deberán ser autorizadas por la Dirección. El reglamento fijará las características y su contenido.

- **Artículo 54. Pago del impuesto retenido.** El impuesto retenido en las facturas especiales se pagará siempre en efectivo, y deberá enterarse a la Dirección, en los bancos del sistema o en las instituciones autorizadas para el efecto, dentro del mes calendario siguiente al de cada período impositivo, utilizando el formulario de pago DRI-1, al que se adjuntará un detalle de las facturas especiales emitidas en el mes inmediato anterior. Este detalle deberá contener: El número correlativo de la factura, el nombre completo del vendedor, su número de identificación tributaria (NIT) o el de su cédula de vecindad, el monto total de la venta y el impuesto retenido.

#### **h) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Numero 5 – 2013**

En el Capítulo IV, De las Exenciones, se establece, lo siguiente:

- **Artículo 10. Acreditación del impuesto para actos gravados realizados por contribuyentes exentos.** Los contribuyentes a que se refiere el artículo 7 de la Ley y otros que por disposición legal, realicen ventas o presten servicios tanto gravados como exentos, acreditarán el impuesto que hubieren pagado en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para producir el ingreso gravado.

Cuando no puedan determinar a través de sus registros contables la parte de los gastos que corresponde a cada fuente de ingresos, el impuesto que paguen a sus proveedores deberán distribuirlo proporcionalmente entre el total de ventas y prestación de servicios gravados y exentos.

En el capítulo VI, De los documentos por ventas o servicios, se indica:

- **Artículo 29. Documentos por ventas o servicios.** Los documentos a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 "A" de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor, excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio. Los documentos llevarán impreso:

- a) El rango numérico autorizado.
- b) El número y la fecha de emisión de la resolución de autorización.
- c) El plazo de vigencia, conforme lo establecido en este artículo.
- d) El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.

Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma.

Los datos a que se refieren los numerales anteriores, deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto.

- **Artículo 30. Requisitos.** A partir del inicio de la vigencia de este reglamento las facturas, facturas especiales, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, de crédito, deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes:
  - a) Identificación del tipo de documento de que se trate.
  - b) Serie y número correlativo del documento. La serie será distinta para cada establecimiento del contribuyente.

- c) Según corresponda a cada tipo de documento, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes: a. No genera derecho a crédito fiscal. b. Pago Directo, número de resolución y fecha. c. Sujeto a pagos trimestrales. d. Sujeto a retención definitiva.
- d) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- e) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- f) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
- g) Fecha de emisión del documento.
- h) Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
- i) NIT del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.
- j) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- k) Descuentos concedidos, sí los hubiere.
- l) Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- m) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.

Los datos a que se refieren los numerales del 1) al 6) deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta, excepto cuanto la SAT les autorice el cambio de régimen, caso en el cual podrán seguir utilizando las facturas autorizadas hasta agotarlas, agregándoles un sello para agregar las frases indicadas en el numeral 3) anterior.

La emisión de las facturas en papel deberá realizarse de forma que se garantice su legibilidad y que no se borren con el transcurso del tiempo. En cuanto a los datos señalados que deberán contener los documentos autorizados, los mismos se imprimirán de conformidad con las especificaciones que autorice la Administración Tributaria.

**i) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295**

El 30 de Octubre de 1946, el Congreso de la República de Guatemala, emite el Decreto número 295, La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se crea así:

Una Institución autónoma, de derecho público de personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima.

Se crea así un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio. Esto significa que debe cubrir todo el territorio de la República, debe ser único para evitar la duplicación de esfuerzos y de cargas tributarias; los patronos y trabajadores de acuerdo con la Ley, deben de estar inscritos como contribuyentes, no pueden evadir esta obligación, pues ello significaría incurrir en la falta de previsión social.

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de Mayo de 1985, dice en el artículo 100: Seguridad Social, el Estado reconoce y garantiza el derecho de la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación.

El patrono o su representante, deberán acudir a la Sección de Inscripciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el 2o nivel del Edificio Central en la Ciudad de Guatemala, o bien en las Cajas o Delegaciones Departamentales que les corresponda (Delegaciones). Actualmente El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) brinda servicios en su página web <http://www.igssgt.org>, servicios como guías de procesos, inscripción y actualización de datos a sus afiliados. A través de la página web se descarga el formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente lleno.

### **g.1) Requisitos para inscripción general al IGSS**

Para fundaciones, asociaciones, federaciones, cooperativas, gremiales, coordinadoras, consorcios, etc.:

- 1) Fotocopia de Escritura Pública o documento equivalente que les da vida jurídica.
- 2) Fotocopia de los estatutos.
- 3) Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, con anotación de su registro o reconocimiento.
- 4) Fotocopia de Documento Personal de Identificación del Representante Legal, Pasaporte si es extranjero.
- 5) Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT.

### **g.2) Requisitos de inscripción para Organizaciones No Gubernamentales (ONG)**

- 1) Fotocopia del documento oficial por medio del cual el Gobierno de Guatemala le reconoce y la autoriza para su funcionamiento;
- 2) Fotocopia del nombramiento del Representante Legal;
- 3) Fotocopia de Documento de Identificación Personal completa del Representante Legal, Pasaporte si es extranjero; y
- 4) Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT.

### 1.7.5 Prohibiciones de las Organizaciones No Gubernamentales

Entre las prohibiciones para las ONG están las siguientes:

- Repartir dividendos, bienes, utilidades o beneficios entre sus asociados; y
- Destinar el ingreso de sus aportes, tanto ordinarios como extraordinarios a fines distintos de los establecidos en su escritura de constitución.

### 1.7.6 Derechos de las Organizaciones No Gubernamentales

Entre los derechos que tienen las ONG están los siguientes:

- **Exención del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**, cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarias o extraordinarias y que sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.
- **Exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**, están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y cumplan con todas sus obligaciones, sin embargo son consumidores finales, esto quiere decir que no están exentas del IVA en cuanto a las compras que realicen.
- **El decreto 431 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Sobre el Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones**, regula en el artículo 14 que no causaran impuesto y en su numeral 11..I Las Fundaciones instituidas con fines benéficos o culturales, siempre que sean de carácter estrictamente nacional y radicadas en el país.
- **El Decreto 37-92 del Congreso de la República, Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Espacial para Protocolos**, establece en su artículo 10, que están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados y su numeral 4:



Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

- **El decreto 19-2004 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz**, regula en el artículo 4 que están exentos del impuesto que establece esta ley, y en su inciso e), las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos, las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de sus ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.
- **Exención del Impuesto de Solidaridad (ISO) en los aportes que reciben**, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y cumplan con todas sus obligaciones.
- **Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de papel Sellado especial para protocolos**, en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la condición de estar debidamente autorizadas y cumplan con todas sus obligaciones.

## CAPÍTULO II

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

#### 2.1 Definición de Sistematización Contable

Para tener una visión más específica de lo que es la sistematización contable es de suma importancia conocer lo siguiente:

La palabra sistematización proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar.

- a) **Sistema:** es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre si para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos (entrada), que se convierten en información que posteriormente se les da salida. Un sistema puede ser físico o concreto o puede ser abstracto o conceptual.
  
- b) **Orden o Clasificación:** se refiere a la acción de organizar o situar algo según una determinada directiva.

Por lo anterior se puede decir que la sistematización contable consiste en la creación del diseño e implementación de un sistema, políticas, manuales, registros y documentos, cuyo objetivo es la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la organización, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, ya que ésta servirá a todo nivel dentro y fuera de la empresa en la toma de decisiones.

#### 2.2 Características de la Sistematización

Las características de la sistematización son las siguientes:

- a) La jerarquía de un sistema es parte de un sistema mayor. Es decir, que la organización representa en sí un todo conformado por subsistemas, los cuales pueden ser producción, administrativo, contable, etc.;
- b) La interrelación de sus partes permite ejecutar las acciones;

- c) La interdependencia de las partes del sistema y subsistemas son mutuamente dependientes; y
- d) Un sistema no es estático por lo que debe ser evaluado constantemente. Los sistemas a utilizar en una organización deben ir al día con los cambios tecnológicos, con el objeto de maximizar sus recursos humanos, materiales y financiero.

### **2.3 Objetivos de la Sistematización**

Los objetivos de la sistematización son los siguientes:

- Reducir el costo del proceso;
- Liberar a los ejecutivos de tomas de decisiones rutinarias;
- Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y confiable;
- Reducir errores con el establecimiento de controles;
- Reducir las necesidades de espacio;
- Utilizar efectivamente los recursos humanos, crear políticas internas de personal;

### **2.4 Fases de la Sistematización**

La sistematización comprende cuatro fases y son las siguientes:

#### **2.4.1 Planificación**

Consiste en la definición de objetivos, estableciendo una estrategia general para alcanzar esos objetivos y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer), como de los medios (cómo debe hacerse). Al poner en práctica el concepto de planificación, se podrá llevar control de la dirección que ha de tomar el estudio para obtener resultados satisfactorios, ya que el trabajo se realizará de forma ordenada y eficiente.

La fase de la planificación implica, primeramente definir el problema detectando las principales fallas a resolver, en su segundo lugar se debe definir el objeto de estudio que debe ser convenido con la autoridad encargada del área afectada y por último se debe llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se va a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema, para poder estimar el tiempo y los recursos humanos y materiales que sean necesarios. Esto ayuda a determinar la complejidad de la investigación, soluciones alternativas, sus posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.

#### **2.4.2 Investigación**

Es la realización del estudio de las operaciones contables de la organización, sus procedimientos y registros. A través de la investigación se podrá contar con una visión más concreta de las necesidades y áreas débiles de las organizaciones, con el objeto de presentar un trabajo que se adecue a dichas necesidades.

#### **2.4.3 Análisis y diseño**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la fase de investigación se procede a analizar y diseñar las nuevas formas, estructuras, procedimientos y controles internos a establecer con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

#### **2.4.4 Implementación**

Consiste en poner en práctica las nuevas formas, procedimientos, manuales y estructuras establecidas en la fase de análisis y diseño.

## 2.5 Antecedentes de la Teoría Contable o Contabilidad

La historia de la contabilidad se remonta a 6,000 años antes de Cristo, derivada de la expansión comercial y geográfica de las civilizaciones más antiguas, aunada a la aparición de la escritura, los números y la unidad como medida de valor, lo que ayuda a deducir que la disciplina contable es una de las más antiguas. (3:8:13)

De acuerdo a las investigaciones que se han realizado de las grandes civilizaciones de Mesopotamia, Egipto, Grecia y Roma, se descubrió que practicaban la contabilidad, siendo en esta última donde se encontró una rudimentaria “partida doble”, es decir dos libros, uno denominado **adversia** (caja) y el otro **codex** (cuentas corrientes), el cual era empleado por los contadores romanos, en su mayoría esclavos y plebeyos que se agrupaban en colegios.

La contabilidad nació prácticamente con el desarrollo del mercado o intercambio de mercancías, y es el registro o control de lo que se da y lo que se recibe, actividades que automáticamente generan los dos conceptos centrales de la ciencia contable: el debe y el haber.

En el siglo XV los romanos implementaron una técnica contable muy similar a la que ahora conocemos y en ese mismo siglo se elaboró un estudio de la partida contable cuyo autor fue un nativo de Dalmacia, llamado Benedetto Cotrugli Rangeo.

Sin embargo, a quien se le considera como el inventor y precursor de la partida doble es al franciscano Fray Luca de Pacioli, quien publicó en 1494 en Venecia su obra *Summa de Arithmetica*, en donde se incluyó un capítulo llamado “las cuentas y las partituras”, sobre el sistema que ahora conocemos como partida doble.

Con el despegue de la Revolución Industrial, a principios del siglo XIX, y el fortalecimiento de las empresas privadas manufactureras y comerciales, se evidenció la necesidad de dilucidar la función específica de la contabilidad.

A partir de esta fecha la contabilidad ha sufrido importantes y continuas modificaciones bajo el nombre de “principios de contabilidad”, siendo Estados Unidos uno de los países que más ha contribuido al perfeccionamiento de la contabilidad, debido al auge económico que ha tenido.

## **2.6 Definiciones de la Teoría Contable o Contabilidad**

La Teoría de la Contabilidad es una actividad lógica y racional, por medio de la cual se da explicación a los hechos económicos, mediante una serie de definiciones, principios, reglas, criterios, proposiciones, incluidos axiomas y teoremas, que establecen el marco de referencia para el conocimiento y evaluación de las prácticas de contabilidad, pero que fundamentalmente están encaminadas al desarrollo de nuevas propuestas, métodos, técnicas o procedimientos contables, con la finalidad de lograr el correcto desarrollo de las prácticas de contabilidad.

H. López Santiso, define la contabilidad como la disciplina que basada en una fundamentación teórica propia que se ocupa de la clasificación, el registro, la presentación y la interpretación de los datos relativos a los actos y hechos de la administración de empresas u otros entes, con el objeto de suministrar, principalmente en términos monetarios, la información utilizable por los propios entes o por sectores interesados ajenos a ellos. (2:135)

Para F. Newton, la contabilidad es un elemento del sistema de informaciones de un ente que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución destinados a facilitar las decisiones de los administradores de la empresa y de los terceros que interactúan con ella en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con la misma. (2:136)

H.R. Bertora, define la contabilidad como una técnica destinada a producir resultados útiles conforme a una definición anticipada de objetivos en cuanto a esos resultados. Los objetivos servirán para seleccionar las entradas deseables y elegir el conjunto de procedimientos que procesaran las entradas. Los procedimientos estarán regidos por pautas, reglas o normas bien definidas. (2:137)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define la contabilidad como la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad.

Tomando como referencia las definiciones anteriores, se puede decir que la contabilidad es el registro de las operaciones monetarias de una empresa o entidad, que le servirá para saber cuál es el estado actual de la organización en materia económica para la toma de decisiones.

## **2.7 Objetivos de la Teoría Contable o Contabilidad**

Los objetivos de la contabilidad son:

- a) Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas, tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, entre otros.
- b) Establecer para la organización en su conjunto o cada una de sus divisiones, para un ejercicio contable o una parte del mismo, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- c) Obtener información que muestre la situación económica de la organización frente a terceros.
- d) Permitir la interpretación de los hechos registrados.

- e) Ser útil como medio de control, para medir los resultados obtenidos con los planificados y la principal prevención y evidencia de errores, fraudes u omisiones.
- f) Dar protección legal, ya que el código de comercio otorga valor probatorio a las anotaciones que se realizan en los libros siempre que se encuadren a la norma vigente.
- g) Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- h) Ejercer control sobre los bienes de la organización.
- i) Utilizar de manera eficiente los recursos humanos disponibles.

En resumen, el objetivo principal de la contabilidad es lograr una ejecución metódica y eficiente de las operaciones diarias en términos de dinero y que los datos que se generan sean acertados, confiables y reales para la toma de decisiones.

## **2.8 Características cualitativas de la Teoría Contable o Contabilidad**

Cuando se hace referencia a la teoría contable, se está hablando de la información financiera y hablar de ello es hablar de estados financieros, por lo tanto, hay que hacer referencia a las características cualitativas, las cuales están contenidas en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). (25:16:18)

Las características cualitativas de la información financiera son los requisitos mínimos de calidad que debe contener cualquier estado financiero, sin embargo no deben verse o aplicarse de manera individual, ni se debe pensar “esta si se aplica y esta no”, sino que debe considerarse como un todo o suma de cualidades que guiaran la preparación y comunicación de la información financiera.

Asimismo estas permitirán seleccionar métodos contables alternativos o determinar la cantidad de información que le sea útil en la toma de decisiones.



### **2.8.1 Clasificación de las características cualitativas**

De acuerdo a la Sección 2 Conceptos y Principios Generales de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades las características cualitativas de la información financiera son las siguientes:

#### **a) Comprensibilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

#### **b) Relevancia**

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

#### **c) Materialidad o importancia relativa**

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea.

**d) Fiabilidad**

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

**e) La esencia sobre la forma**

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

**f) Prudencia**

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

**g) Integridad**

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

**h) Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos.

Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

**i) Oportunidad**

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

### **j) Equilibrio entre costo y beneficio**

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto.

Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

## **2.9 Presentación de Estados Financieros**

La sección tres de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de esta NIIF y que es un conjunto completo de estados financieros.

### **a) Presentación razonable**

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

**b) Cumplimiento con la NIIF para las PYMES**

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF.

**c) Hipótesis de negocio en marcha**

Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta NIIF evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho periodo.

Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres significativas relativas a sucesos o condiciones que puedan aportar dudas importantes sobre la capacidad de la entidad de continuar como negocio en marcha, revelará estas incertidumbres.

Cuando una entidad no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, revelará este hecho, junto con las hipótesis sobre las que han sido elaborados, así como las razones por las que la entidad no se considera como un negocio en marcha.

**d) Frecuencia de la información**

Una entidad presentará un juego completo de estados financieros al menos anualmente. Cuando se cambie el final del periodo contable sobre el que se informa de una entidad y los estados financieros anuales se presenten para un periodo superior o inferior al año, la entidad revelará:

- Ese hecho.
- La razón para utilizar un periodo inferior o superior.
- El hecho de que los importes comparativos presentados en los estados financieros (incluyendo las notas relacionadas) no son totalmente comparables.

**e) Uniformidad en la presentación**

Una entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro, a menos que tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación.

**f) Información comparativa**

A menos que esta NIIF permita o requiera otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente.

### **g) Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos**

Una entidad presentará por separado cada clase significativa de partidas similares. Una entidad presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa.

Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros.

La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

### **h) Conjunto completo de estados financieros**

Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- Una u otra de las siguientes informaciones:
  - ✓ Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o
  - ✓ Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.

- ✓ Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- ✓ Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- ✓ Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Si los únicos cambios en el patrimonio durante los periodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores, y cambios de políticas contables, la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio.

Si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral en ninguno de los periodos para los que se presentan estados financieros, puede presentar solo un estado de resultados o un estado del resultado integral en el que la última línea se denomine “resultado”.

Un conjunto completo de estados financieros significa que la entidad presentará, como mínimo, dos de cada uno de los estados financieros requeridos y de las notas relacionadas.

En un conjunto completo de estados financieros una entidad presentará cada estado financiero con el mismo nivel de importancia.

Una entidad puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en esta NIIF, siempre que ellos no ocasionen confusión.

#### **i) Identificación de los estados financieros**

Una entidad identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, una entidad presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:



- El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente;
- Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades;
- La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros;
- La moneda de presentación, tal como se define en la Sección 30, Conversión de Moneda Extranjera;
- El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros; y
- Una entidad revelará en las notas lo siguiente:
  - a) El domicilio y la forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social).
  - b) Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades.

**j) Presentación de información no requerida por esta NIIF**

Esta NIIF no trata la presentación de la información por segmentos, las ganancias por acción o la información financiera intermedia de una pequeña o mediana entidad. Una entidad que decida revelar esta información describirá los criterios para su preparación y presentación.

## **2.10 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), surge de la necesidad de contar con un juego simplificado y completo de normas contables que fueran apropiadas para las pequeñas y medianas entidades, por lo que el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) decidió empezar un proyecto para desarrollar normas contables para PYMES, publicando en junio del 2004 el documento de discusión “Opiniones preliminares sobre NIIF para PYMES”.

Este documento recibió 120 respuestas en diciembre del mismo año y en enero de 2005 tomó algunas decisiones sobre cómo continuar el proyecto, en vista que existía una clara demanda.

En el mes de febrero de 2007 el Consejo emitió una propuesta de proyecto llamado “Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades” (NIIF para PYMES), con el objeto de recibir comentarios por parte del público en general que coadyuvara a la mejora o enriquecimiento de este conjunto de normas, siendo el 30 de noviembre de 2007, cuando el Consejo recibió más de 162 cartas de comentarios sobre el proyecto, lo cual los llevó a deliberar todo el año 2008 hasta abril del 2009, realizando 104 congresos y mesas redondas en 40 países donde se dieron respuesta a las preguntas planteadas y finalmente en julio de 2009 fue emitida la norma.

Las NIIF para PYMES comprende un conjunto de normas contables que constituyen estándares internacionales en el desarrollo de la actividad y práctica contable que se ajusta a las necesidades y capacidades de empresas más pequeñas y debe aplicarse a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Está integrada por el prefacio, organizada por temas presentándose cada tema en una sección numerada por separado haciendo un total de treinta y cinco secciones, un glosario, las definiciones de términos en el glosario están en negrita la primera vez que aparecen en cada sección, y su publicación ha sido acompañada de otros documentos llamados “Fundamentos de las Conclusiones y Estados Financieros Ilustrativos” y “Lista de Comprobación de Información a Revelar y Presentar”, así como de los fundamentos de las conclusiones.

### **2.10.1 Pequeñas y Medianas Entidades**

En la sección 1 de la NIIF para las PYMES se indican las características de las pequeñas y medianas entidades, siendo las siguientes:

- No tienen obligación pública de rendir cuentas.
- Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.
- Es posible que algunas entidades mantengan activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros porque mantienen y gestionan recursos financieros que les han confiado clientes o miembros que no están implicados en la gestión de la entidad. Sin embargo, si lo hacen por motivos secundarios a la actividad principal (como podría ser el caso, por ejemplo, de las agencias de viajes o inmobiliarias, los colegios, las organizaciones no lucrativas, las cooperativas que requieran el pago de un depósito nominal para la afiliación y los vendedores que reciban el pago con anterioridad a la entrega de artículos o servicios como las compañías que prestan servicios públicos), esto no las convierte en entidades con obligación pública de rendir cuentas.

## **2.11 Políticas**

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. Las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la organización.

### **2.11.1 Tipos de políticas**

#### **a) Políticas Generales**

Son las que aplica a todos los niveles de la organización, son de alto impacto o criticidad, por ejemplo: políticas de presupuesto, políticas de compensación, política de la calidad, política de seguridad integral, entre otras.

#### **b) Políticas Específicas**

Son las que aplican a determinados procesos, están delimitadas por su alcance, por ejemplo: política de ventas, política de compras, política de seguridad informática, políticas de inventario, entre otras.

### **2.11.2 Importancia de las políticas**

- Aseguran un trato equitativo para todos los empleados.
- Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
- Es fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto nuevos empleados.
- Facilita una comunicación abierta y promueve la honestidad.
- Desarrolla la autoridad, poder y liderazgo.
- Asegura la confianza, transparencia, objetividad y aprendizaje.
- Son indispensables para una adecuada delegación de autoridad.
- Reflejan la imagen de la empresa y deben reajustarse a tiempo.

### **2.11.3 Políticas Contables**

De acuerdo a la sección 10 de la NIIF para PYMES, son políticas contables los principios, bases, convenciones y reglas adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Las políticas contables de una entidad deben ser elaboradas de manera que la información que se presente sea:

- Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios;
- Fiable, en el sentido de que los estados financieros: representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad; reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
- Neutral, es decir, libres de sesgos;
- Prudente; y
- Completa en todos sus extremos significativos.

Las políticas contables deben ser seleccionadas y aplicadas de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que la NIIF para PYMES requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Una entidad puede cambiar una política contable si el cambio es requerido por la NIIF para PYMES o de lugar a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros sucesos o condiciones sobre la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

## **2.12 Procedimiento**

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

### **2.12.1 Procedimientos contables**

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.



## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL CONTABLE**

#### **3.1 Manual Contable**

Este instrumento fue creado por la necesidad que las empresas tienen de contar con herramientas que les sirvan de guía al personal responsable de procesar y generar información financiera, así como a la administración para reportar a la gerencia, o bien, a la administración por medio de informes financieros adecuadamente elaborados, fundamentados en las Normas Internacionales de Información Financiera, que permita a los usuarios un mejor análisis e interpretación para la toma de decisiones.

También se puede decir que el manual contable es un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de la organización.

#### **3.2 Importancia del Manual Contable**

La importancia del manual contable radica en lo siguiente:

- a) Se describe en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también los objetivos y procedimientos a seguir.
- b) Se determinan en forma clara las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, asignando responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.
- c) Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo y se evita que las labores se realicen en forma repetida.



### **3.3 Fines del Manual Contable**

Los fines que se persiguen con la creación e implementación de un manual contable son los siguientes:

- a) Establecer una norma constante que evite errores en el procesamiento de las operaciones.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros;
- c) Fijar una guía a seguir.
- d) Agrupar operaciones afines al quehacer de cada institución, en consecuencia, hace fácil la contabilidad

### **3.4 Objetivos del Manual Contable**

Entre los objetivos del manual contable se encuentran los siguientes:

- a) Sistematizar las relaciones entre los integrantes de la organización.
- b) Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como políticas contables, normas de control interno, normas técnicas y normas legales.
- c) Servir de guía para la ejecución de las labores o tareas de los empleados.
- d) Suministrar un conocimiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio.
- e) Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- f) Sistematizar los procedimientos contables.
- g) Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal, facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.
- h) Mejorar la ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables;
- i) Mantener la consistencia en el registro de operaciones.
- j) Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias.
- k) Facilitar el conocimiento de aspectos contables de la empresa.
- l) Servir de instrumento de control para la administración.
- m) Facilitar la supervisión del trabajo contable.

- n) Obtener estados financieros bien presentados, que muestren de forma veraz y confiable la situación financiera de la empresa.
- o) Persigue la mejor ejecución del trabajo, el adecuado registro de las operaciones contables y promover la eficiencia operativa, tomando en cuenta el apego a las instrucciones emanadas por la administración, para salvaguardar los bienes de la concesión que lo ponga en práctica.

### **3.5 Contenido del Manual Contable**

El contenido del manual contable varía de una organización a otra y dependen de la necesidad de información y del tamaño de la organización. Para la realización de una contabilidad completa el manual contendrá los elementos que se describen:

#### **a) Introducción**

Es la parte del manual en donde se detalla cual es el contenido del manual y su funcionalidad.

#### **b) Objetivos**

En esta parte del manual se detalla tanto el objetivo general, como los objetivos específicos de manera clara y entendible para todos los que puedan leer el manual.

#### **c) Instrucciones de uso**

Es la parte del manual en donde se describe la forma en que debe ser aplicado el manual y quienes deben hacerlo.

Estas instrucciones deben ser redactas de forma clara y de fácil comprensión para que no se creen dudas y vacíos en relación al uso y aplicación del mismo.

**d) Políticas contables**

Son los principios, bases, convenciones y reglas adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros, por ejemplo: periodo contable, base de registro y gastos, moneda, estimaciones contables, etc.

**e) Catálogo de cuentas**

También es llamado nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros. La clasificación de las cuentas se debe realizar tomando como base la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y siguiendo una estructura de acuerdo a las cuentas de balance y de resultados.

El uso de una nomenclatura contable facilita el registro uniforme de las operaciones de carácter económico, favorece la estructura del sistema contable y ayuda la fácil clasificación de los gastos para la generación de la información financiera.

**f) Sistema de Codificación**

Es la estructura que debe tomarse como base para la codificación de las cuentas utilizadas en la generación de la información financiera. Dicha codificación debe permitir la integración y eliminación de cuentas de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo en la organización.

**g) Descripción de cuentas**

En esta parte del manual se describen cada una de las cuentas principales que integran los Estados Financieros y la descripción debe servir para orientar al personal respecto a las cuentas que deben aplicarse para el registro de las operaciones contables.

## **h) Modelo de Estados Financieros**

La sección 3 de la NIIF para PYMES explica la presentación razonable de los estados financieros, así como los requerimientos para el cumplimiento de dicha norma. Así mismo la sección 10 de la NIIF para PYMES proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Los Estados Financieros básicos para la Fundación Fernando Iturbide son los siguientes:

### **h.1) Estado de Situación Financiera**

Es un estado financieros que presenta información sobre la situación financiera de la entidad a una fecha determinada. Proporciona a la admiración de la entidad, información de los recursos que tienen a su disposición y sus obligaciones a corto plazo (activo, pasivo y patrimonio). Facilita a la dirección la toma de decisiones adecuadas y el uso eficiente de los recursos financieros.

### **h.2) Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados**

Es el informe que presenta los ingresos y gastos de una entidad efectuados durante un periodo y determina el resultado de operaciones que es el importe de los excedentes o pérdidas acumuladas del periodo cubierto.

Es un estado financiero que tiene como propósito principal proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo (Ingresos y Egresos) de una entidad durante un periodo. También presenta los cambios de un periodo a otro en la situación financiera de la entidad.

### **h.3) Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas**

Es el reporte que muestra los cambios que se han generado en el capital o patrimonio de acuerdo a los resultados a lo largo del ejercicio contable y del ejercicio del periodo anterior.

### **h.4) Estado de Flujos de Efectivo**

Este reporte muestra toda la información relevante con relación a los ingresos y desembolsos recibidos en la Fundación a un periodo determinado, explicando los cambios en el efectivo y equivalentes del mismo.

### **h.5) Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los estados financieros comprenden información complementaria de los mismos, por ejemplo integraciones de cuentas, aplicación de información de algunos rubros, políticas contables, etc. Facilitan al usuario una interpretación objetiva de los estados financieros.

#### **i) Descripción de puestos**

En esta parte del manual se describen los puestos del departamento administrativo financiero o contable de la organización, así como las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que integran dicho departamento.

Es de suma importancia que la descripción que se haga sea lo más claro posible, con la finalidad de que al hacer cambios internos dentro del departamento, la persona que asuma pueda desempeñar bien su puesto con la ayuda del manual.

#### **j) Diseño de formas**

El diseño de formas debe servir para recabar toda la información que sea necesaria para la generación de la información financiera.

Entre los aspectos más generales y comunes que deben contener los formatos elaborados, son los siguientes:

- a) Objetivo del documento.
- b) Sencillo y entendible para todo el personal.
- c) Contener todos los datos que la empresa considere importantes.
- d) Numero de correlativo.
- e) Fecha.
- f) Descripción.
- g) Cantidades.
- h) Valores.
- i) Firma de elaborado, revisado y aprobado.
- j) Todos los demás datos que la organización considere necesarios.

Entre las principales formas que se utilizan en la Fundación Fernando Iturbide, están las siguientes:

- a) Recibo de donación.
- b) Conciliación bancaria.
- c) Registro auxiliar de bancos.
- d) Cheque voucher.
- e) Solicitud de cheque.
- f) Cuadro comparativo.
- g) Listado de participantes.
- h) Liquidación de viáticos.
- i) Planilla de transporte.
- j) Liquidación de caja chica.
- k) Arqueo de caja chica.
- l) Planilla de sueldos.
- m) Constancia de pago.
- n) Planilla de honorarios.
- o) Calculo de indemnización y prestaciones de ley.
- p) Finiquito laboral.
- q) Constancia de vacaciones.
- r) Tarjeta de responsabilidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVA (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes Generales de la Fundación Fernando Iturbide**

La Fundación Fernando Iturbide, constituida en junio de 1994, es una entidad no lucrativa, cultural, de carácter científico, de investigación y divulgación, ajena a toda actividad política y religiosa, conformada por un equipo de profesionales técnicos y administrativos que impulsan acciones de prevención del VIH en Guatemala.

En los últimos diecinueve años, la labor de la Fundación se ha centrado en la educación, adueñándose del lema “mientras no tengamos una cura para el VIH, la educación y prevención son la manera más efectiva de frenar el VIH”. Lo anterior ha permitido que el trabajo de la Fundación impacte a grupos vulnerables, hombres y mujeres, familias, niñez y adolescencia, reduciendo el impacto de la discriminación fomentando la prevención y promoviendo el respeto a los Derechos Humanos de las personas que viven con VIH.

##### **4.1.1. Visión**

Ser la organización a nivel regional más efectiva en la optimización de recursos para la sensibilización y prevención relacionado al tema del VIH.

##### **4.1.2. Misión**

Sensibilizar y prevenir la enfermedad del VIH a nivel regional, invirtiendo los recursos en divulgación, comunicación y programas relacionados al tema de forma efectiva y transparente.

#### 4.1.3. Valores

- a) **Espíritu de Servicio:** Trabajamos dedicados a prevenir y sensibilizar a la población en relación al VIH. Este es nuestro compromiso y responsabilidad con la familia y la sociedad.
- b) **Dignidad:** Respetamos la dignidad humana, sin distinciones. Promovemos la no discriminación de las personas que viven con VIH para que puedan llevar una vida digna, útil y productiva.
- c) **Empatía:** Comprendemos y apoyamos a las personas que viven con VIH.
- d) **Honradez:** Somos transparentes en la administración de los recursos humanos y financieros, en dar información sobre VIH, manejando canales de comunicación abiertos en particular con las personas que viven con VIH y sus familias.
- e) **Unidad:** Creemos en la unidad del núcleo familiar, respetamos la diversidad sexual y promovemos la unión de la sociedad como base para prevenir el VIH.

#### 4.1.4. Fines

Entre los fines de la Fundación Fernando Iturbide están los siguientes:

- a) Planificar, organizar y desarrollar programas científicos, culturales, educativos, divulgativos, informativos y asistenciales que contribuyen a prevenir el VIH y otro tipo de enfermedades infecto-contagiosas relacionadas.
- b) Dar educación, instrucción y capacitación gratuita o remunerada sobre esas materias a toda clase de personas, en especial a aquellas que sean sujetos de alto riesgo para contraer tales enfermedades.
- c) Construir, organizar y administrar centros educativos, médicos, hospitalarios, investigativos y asistenciales que contribuyen a la mejor realización de sus objetivos.
- d) Realizar investigaciones, seminarios, encuestas y toda clase de actividades que coadyuvan a lograr sus fines y la elaboración de textos y material didáctico.



- e) Propugnar y propiciar la defensa y el respeto de los derechos humanos de los enfermos de VIH o de otras enfermedades infecto-contagiosas relacionadas, a fin de que nunca sean menoscabados los mismos y reciben el tratamiento asistencial más adecuado y conveniente.
- f) Cooperar con las autoridades educativas, de salud y asistencia social del país, así como con las entidades que persigan fines similares a la entidad tanto nacionales como extranjeras y de índole internacional.
- g) Proveer asistencia técnica, científica, económica y de cualquier otra naturaleza acorde a sus propósitos y que así se le soliciten a instituciones y entidades afines.
- h) Recibir, aceptar, conceder y hacer donativos, contribuciones, prestamos, cesiones y en general asistencia técnica, científica, económica o de cualquier otra clase que sea necesaria o conveniente para el desarrollo de sus fines y actividades; y
- i) En general realizar todos los actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus fines.

#### **4.1.5. Objetivo General**

Desarrollar todas las actividades que sean necesarias para informar, educar y capacitar a diversos sectores de la población guatemalteca con el fin de prevenir el VIH, basándose en principios humanos, éticos, profesionales y científicos.



# MANUAL CONTABLE FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE

Elaborado por: **Sonia Lourdez Estrada Santizo**  
**SOLO PARA USO INTERNO**

Guatemala, junio de 2,015

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**ÍNDICE**

**MANUAL CONTABLE FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE**

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Introducción	63
Objetivos del Manual Contable	64
Instrucciones del uso del Manual	65
Políticas contables	66
Nomenclatura Contable	71
Catálogo de cuentas y su descripción	76
Registros Contables	90
Procedimientos Contables	96
Estados Financieros	129

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **INTRODUCCIÓN**

Para la realización de las actividades de prevención en materia de VIH la Fundación Fernando Iturbide, recibe fondos de organismos nacionales e internacionales y de personas individuales a través de los distintos eventos que organiza para la recaudación de fondos.

Ante estos donantes, la Fundación Fernando Iturbide tiene la responsabilidad de maximizar el uso de los recursos que le asignan y de garantizar que los bienes y servicios se adquieran de una manera efectiva y transparente.

Como parte de esta responsabilidad, la Fundación Fernando Iturbide debe también enmarcar su actuar dentro de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES), los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las leyes vigentes en el país y de los lineamientos establecidos por los donantes mismos.

Con el fin de facilitar el cumplimiento de los compromisos que la Fundación Fernando Iturbide adquiera, se elabora el presente manual, el cual tiene como objetivos unificar criterios, registros y reportes relacionados con la operación de los proyectos vigentes y futuros.

En su contenido se incluyen algunos modelos de formatos para fortalecer el control interno y reportes relacionados con la información que debe proveerse a los donantes.

Se espera que este manual, sea una herramienta eficaz al servicio del personal administrativo de la Fundación, que les permita fortalecer su control interno y la presentación de su información financiera.

**OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE****a) Objetivo general**

Unificar los criterios que se deben aplicar para la ejecución y administración de los recursos con que cuenta la Fundación Fernando Iturbide, utilizando un lenguaje comprensible que facilite el adiestramiento y orientación del personal administrativo financiero.

**b) Objetivos Específicos**

1. Fortalecer las capacidades administrativas y financieras de la Fundación, estableciendo normas, procedimientos y principios de control interno necesarios para asegurar una adecuada administración financiera.
2. Servir de guía al personal administrativo financiero para el registro oportuno y en forma correcta de las operaciones financieras de la Fundación.
3. Precisar las funciones administrativas financieras para evitar duplicidad en las actividades diarias.
4. Facilitar la presentación de informes periódicos y uniformes para uso de la Dirección, para la toma de decisiones.
5. Proporcionar información objetiva, oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL CONTABLE**

El personal del departamento administrativo financiero de la Fundación Fernando Iturbide, utilizará para la realización de sus actividades diarias las normas y procedimientos establecidos en el presente manual, el cual es de carácter obligatorio, por lo que el personal de departamento deberá contar con una copia.

El manual contable, podrá ser modificado en el caso que hayan cambios significados en las leyes fiscales y tributarias del país, así como en las normas contables que están relacionadas con la organización o bien procedimientos que se consideren obsoletos por el crecimiento de la misma, previa autorización de la Junta Directiva.

La Fundación está obligada a llevar contabilidad completa, por lo que los libros que se utilizan son: diario, mayor, balance, auxiliar de mayor e inventario. Los libros contables serán registrados en el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y un abono a las cuentas.

Cargar a una cuenta es el procedimiento de registrar una cantidad de una partida contable en la columna del debe y abonar a una cuenta es el procedimiento de registrar una cantidad de una partida contable en la columna del haber.

## **POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas contables adoptadas por la Fundación Fernando Iturbide, son las siguientes:

### **a) Base de presentación**

Los estados financieros son preparados de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), vigentes a julio de 2009, promulgadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), y las interpretaciones emitidas por el Comité de Normas Internacionales del IASB (SIC, por sus siglas en inglés).

### **b) Base de medición**

Los estados financieros han sido preparados sobre la base del costo histórico.

### **c) Moneda funcional y de presentación**

De acuerdo con las disposiciones legales, la unidad monetaria utilizada es el quetzal.

### **d) Periodo contable**

El periodo contable es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **e) Efectivo**

El efectivo incluye los saldos en caja y bancos. Los saldos están disponibles y no existen restricciones que limiten su uso.

### **f) Reconocimiento de ingresos**

Los ingresos se registran bajo el método de lo devengado.

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **g) Inventario de bienes donados**

Las existencias de los bienes donados se valúan al costo.

### **h) Propiedad, planta y equipo**

La propiedad, planta y equipo se registra al costo de adquisición, en el caso de los activos que se reciben en donación se contabilizan a su valor estimado.

Toda erogación que se efectuó y que además de prolongar la vida útil de un activo fijo, le proporcione un mayor valor de realización, debe capitalizarse a dicho activo, los gastos diversos por reparaciones se registran como gastos del periodo.

### **i) Depreciación**

La depreciación se calcula por el método de tasa constante sobre valor neto de libros, basándose en tasas del 20% para el mobiliario y vehículos y 33.33% para el equipo de cómputo.

No se asigna valor residual a los bienes depreciados en su totalidad, el costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas, hasta la disposición de estos activos.

### **j) Amortización**

Los gastos de organización se amortizan por el método de tasa constante sobre el valor neto en libros a razón del 5% anual.



## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **k) Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

La Fundación Fernando Iturbide, está exenta del IVA en las ventas de conformidad con los artículos 7 y 8 del Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, que contempla en las Exenciones Generales en el numeral 13 a los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes. Sin embargo en las compras que realice deberá pagar el impuesto al Valor Agregado y mantener la calidad de consumidor final, por lo tanto no procede la exención del IVA.

El impuesto a pagar es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados, pero como la Fundación es una organización sin fines de lucro, únicamente recibe donaciones por prestación de servicios, administración o ejecución de proyectos. Dichas donaciones se documentan con recibos de donación previamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria los cuales no generan debito fiscal.

La Fundación debe presentar su declaración del IVA mensual y anual (formulario SAT 2237 y SAT 1411, respectivamente) a cero según la Ley del IVA en su artículo 40, Declaración y pago del Impuesto, dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada periodo impositivo. Dicha declaración incluye el total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior.

Si en algún momento la Fundación realiza actividades con fines de lucro, deberá determinar el débito fiscal, entre el total de las ventas o servicios gravados, dividido entre uno punto doce para determinar la base imponible. Esta base se multiplica por cero punto doce, para obtener el impuesto a pagar.

## ***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

### **l) Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

Como la Fundación está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), debe efectuar la retención de ISR mensual a los empleados que devengan más de Q. 48,000.00 al año, si el trabajador lo desea puede solicitar una copia del comprobante pagado. Así mismo cuando exista una contratación por servicios profesionales o técnicos, se adquiriera un servicio o se realice una compra y la persona o empresa esté inscrita en la SAT como contribuyente normal se deberá efectuar la retención del 5% si la factura es menor a Q.30, 000.00 y 7% si la factura es de Q. 30,000.00 en adelante generando la constancia de retención realizada y realizando el pago correspondiente.

### **m) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)**

Como la Fundación está inscrita en el IGSS, a cada empleado se le efectuara un descuento mensual del 4.83% sobre el sueldo o salario base, así mismo mensualmente se efectúa el pago de la cuota patronal correspondiente al 10.67% sobre el total de sueldos o salarios base pagados.

### **n) INTECAP**

La Fundación paga mensualmente en concepto de INTECAP el 1 % sobre el total de sueldos o salarios base pagados.

### **o) Indemnizaciones**

De acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, la Fundación está obligada al pago de un mes de sueldo por cada año trabajado a empleados y trabajadores al servicio de la misma, despedidos bajo ciertas circunstancias y en caso de muerte, a sus familiares directos. La política de la Fundación es la de provisionar el 8.33% sobre el total de sueldos pagados durante el año para cubrir esta obligación.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***p) Bonificación Incentivo**

De acuerdo al Decreto Numero 78-89 en sus artículos 2 y 7, la Fundación está obligada a pagar a sus trabajadores una bonificación mensual de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q. 250.00). Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones, ni aguinaldos, salvo para cálculo del séptimo día, que se computara como salario ordinario. Así mismo no estará afecta al pago de cuotas laborales y patronales del IGSS e INTECAP.

**q) Bonificación Decreto Legislativo 42-92 (Bono 14)**

De acuerdo con las leyes de Guatemala, la Fundación está obligada a pagar a sus trabajadores una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario.

La política de la Fundación es la de provisionar el 8.33% sobre el total de sueldos pagados durante el año para cubrir esta obligación.

**r) Aguinaldo**

De acuerdo al Decreto número 76-78, Ley de Aguinaldos para los Trabajadores del Sector Privado, la Fundación queda obligada a otorgar anualmente a sus trabajadores el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devengan por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. La política de la Fundación es la de provisionar el 8.33% sobre el total de sueldos pagados durante el año para cubrir esta obligación.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***s) Vacaciones**

En la Fundación, las vacaciones son gozadas en el mes de diciembre de cada año y cada empleado debe firmar la constancia del goce de vacaciones. Si hubiera empleados nuevos, las vacaciones se deberán calcular de acuerdo a los días trabajados y si se diera el caso de que algún trabajador gozara de vacaciones anticipadas se deberá tener un registro por escrito y se deberá firmar la constancia correspondiente. La base para el cálculo es de 15/360, lo que da un coeficiente de **0.0416666**. Únicamente se podrán pagar las vacaciones a un empleado si este termina definitivamente la relación laboral con la Fundación.

**NOMENCLATURA CONTABLE**

A continuación se presenta una propuesta de nomenclatura contable, la cual consta de siete dígitos, las cuales se agrupan de la siguiente manera:

- Área de balance, un dígito.
- División de área, dos dígitos.
- Cuenta de mayor, tres dígitos.
- Cuenta de mayor auxiliar, cinco dígitos; y
- Subcuenta de mayor, siete dígitos.

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PROPUESTA PARA LA FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE CON BASE EN NIIF PARA PYMES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>POSICIÓN CONTABLE</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>	<b>Área del Balance</b>
<b>11</b>	<b>No Corriente</b>	<b>División del Área</b>
<b>1-11</b>	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>1-11-01</b>	<b>Mobiliario y Equipo</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-11-01-01	Mobiliario y Equipo Administración	Subcuenta de Mayor
1-11-01-02	Mobiliario y equipo proyectos	Subcuenta de Mayor
<b>1-11-02</b>	<b>Equipo de computo</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-11-02-01	Equipo de computo administración	Subcuenta de Mayor
1-11-02-02	Equipo de computo proyectos	Subcuenta de Mayor
<b>1-11-03</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-11-03-01	Vehículos administración	Subcuenta de Mayor
1-11-03-02	Vehículos proyectos	Subcuenta de Mayor
<b>1-11-04</b>	<b>Construcciones e Instalaciones</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-11-04-01	Instalaciones	Subcuenta de Mayor
1-11-04-02	Construcciones	Subcuenta de Mayor
<b>1-11-05</b>	<b>Depreciaciones y amortizaciones acumuladas</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-11-05-01	Depreciación acumulada mobiliario y equipo administración	Subcuenta de Mayor
1-11-05-02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo proyectos	Subcuenta de Mayor
1-11-05-03	Depreciación acumulada equipo de computo administración	Subcuenta de Mayor
1-11-05-04	Depreciación acumulada equipo de computo proyectos	Subcuenta de Mayor
1-11-05-05	Depreciación acumulada vehículos	Subcuenta de Mayor
1-11-05-06	Amortización acumulada instalaciones	Subcuenta de Mayor
1-11-05-07	Amortización acumulada construcciones	Subcuenta de Mayor
<b>12</b>	<b>Corriente</b>	<b>División del Área</b>
<b>1-21</b>	<b>Inventario</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>1-21-01</b>	<b>Inventario donaciones en especie</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-21-01-01	Inventario donaciones en especie	Subcuenta de Mayor
<b>1-22</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>1-22-01</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-22-01-01	Cuentas por cobrar administración	Subcuenta de Mayor
1-22-01-02	Cuentas incobrables	Subcuenta de Mayor
<b>1-23</b>	<b>Efectivo y equivalente de efectivo</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>1-23-01</b>	<b>Efectivo</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-23-01-01	Caja chica administración	Subcuenta de Mayor
1-23-01-02	Caja chica proyectos	Subcuenta de Mayor
<b>1-23-02</b>	<b>Bancos</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
1-23-02-01	Banco cuenta administración	Subcuenta de Mayor
1-23-02-02	Banco cuenta proyectos	Subcuenta de Mayor
1-23-02-03	Banco cuenta eventos especiales	Subcuenta de Mayor
1-23-02-04	Banco cuenta dólares	Subcuenta de Mayor
1-23-02-05	Banco cuenta de ahorro	Subcuenta de Mayor

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PROPUESTA PARA LA FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE CON BASE EN NIIF PARA PYMES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>POSICIÓN CONTABLE</b>
<b>2</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>Área del Balance</b>
<b>21</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>División del Área</b>
<b>2-11</b>	<b>Excedentes de gastos sobre ingresos</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>2-11-01</b>	<b>Excedentes de gastos sobre ingresos</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
2-11-01-01	Excedente de gastos sobre ingresos administración	Subcuenta de Mayor
2-11-01-02	Excedente de gastos sobre ingresos proyectos	Subcuenta de Mayor
<b>3</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Área del Balance</b>
<b>31</b>	<b>No Corriente</b>	<b>División del Área</b>
<b>3-11</b>	<b>Reserva para Indemnizaciones</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>3-11-01</b>	<b>Reserva para Indemnizaciones</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
3-11-01-01	Indemnizaciones por pagar	Subcuenta de Mayor
<b>32</b>	<b>Corriente</b>	<b>División del Área</b>
<b>3-21</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>3-21-01</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
3-21-01-01	Cuentas por pagar	Subcuenta de Mayor
3-21-01-02	Anticipo donativos	Subcuenta de Mayor
<b>3-21-02</b>	<b>Otras cuentas por pagar</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
3-21-02-01	Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR)	Subcuenta de Mayor
3-21-02-02	IVA facturas especiales	Subcuenta de Mayor
3-21-02-03	IGSS por pagar laboral	Subcuenta de Mayor
3-21-02-04	IGSS por pagar patronal	Subcuenta de Mayor
<b>3-21-03</b>	<b>Prestaciones laborales por pagar</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
3-21-03-01	Aguinaldo por pagar	Subcuenta de Mayor
3-21-03-02	Bono 14 por pagar	Subcuenta de Mayor
3-21-03-03	Vacaciones por pagar	Subcuenta de Mayor
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Área del Balance</b>
<b>41</b>	<b>Ingresos</b>	<b>División del Área</b>
<b>4-11</b>	<b>Ingresos por donaciones y aportaciones</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>
<b>4-11-01</b>	<b>Ingresos por donaciones y aportaciones</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
4-11-01-01	Aportaciones miembros de la Fundación	Subcuenta de Mayor
4-11-01-02	Donativo anónimo	Subcuenta de Mayor
4-11-01-03	Donaciones miembros de la Fundación y personal	Subcuenta de Mayor
4-11-01-04	Donaciones eventos	Subcuenta de Mayor
4-11-01-05	Donaciones en especie	Subcuenta de Mayor
<b>4-11-02</b>	<b>Ingresos por ejecución y administración de proyectos</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
4-11-02-01	Proyectos	Subcuenta de Mayor
<b>4-11-03</b>	<b>Ingresos financieros</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
4-11-03-01	Otros ingresos	Subcuenta de Mayor
4-11-03-02	Ingresos financieros	Subcuenta de Mayor
4-11-03-03	Intereses bancarios	Subcuenta de Mayor
4-11-03-04	Diferencial cambiario	Subcuenta de Mayor
<b>5</b>	<b>Gastos</b>	<b>Área del Balance</b>
<b>51</b>	<b>Gastos</b>	<b>División del Área</b>
<b>5-11</b>	<b>Gastos generales de proyectos, eventos especiales y administración</b>	<b>Cuenta de Mayor</b>

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PROPUESTA PARA LA FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE CON BASE EN NIIF PARA PYMES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>POSICIÓN CONTABLE</b>
<b>5-11-01</b>	<b>Gastos de proyectos</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
5-11-01-01	Servicios técnicos	Subcuenta de Mayor
5-11-01-02	Servicios profesionales	Subcuenta de Mayor
5-11-01-03	Sueldos o salarios	Subcuenta de Mayor
5-11-01-04	Bonificación 37-2001	Subcuenta de Mayor
5-11-01-05	Aguinaldo	Subcuenta de Mayor
5-11-01-06	Bono 14	Subcuenta de Mayor
5-11-01-07	Vacaciones	Subcuenta de Mayor
5-11-01-08	Indemnización	Subcuenta de Mayor
5-11-01-09	Igss patronal	Subcuenta de Mayor
5-11-01-10	Telefonía	Subcuenta de Mayor
5-11-01-11	Energía Eléctrica	Subcuenta de Mayor
5-11-01-12	Alquiler de oficina	Subcuenta de Mayor
5-11-01-13	Suministros de limpieza	Subcuenta de Mayor
5-11-01-14	Seguridad	Subcuenta de Mayor
5-11-01-15	Papelería y útiles	Subcuenta de Mayor
5-11-01-16	Tintas y tóner	Subcuenta de Mayor
5-11-01-17	Fotocopias	Subcuenta de Mayor
5-11-01-18	Correo	Subcuenta de Mayor
5-11-01-19	Reparaciones y mantenimiento	Subcuenta de Mayor
5-11-01-20	Dominio, Hosting e internet	Subcuenta de Mayor
5-11-01-21	Depreciaciones	Subcuenta de Mayor
5-11-01-22	Depreciación mobiliario y equipo	Subcuenta de Mayor
5-11-01-23	Depreciación equipo de computo	Subcuenta de Mayor
5-11-01-24	Impresión de material educativo	Subcuenta de Mayor
5-11-01-25	Elaboración de promocionales	Subcuenta de Mayor
5-11-01-26	Gastos bancarios	Subcuenta de Mayor
5-11-01-27	Devolución de fondos	Subcuenta de Mayor
<b>5-11-02</b>	<b>Gastos de capacitaciones</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
5-11-02-01	Hospedaje	Subcuenta de Mayor
5-11-02-02	Alimentación	Subcuenta de Mayor
5-11-02-03	Transporte	Subcuenta de Mayor
5-11-02-04	Combustible	Subcuenta de Mayor
5-11-02-05	Parqueo	Subcuenta de Mayor
5-11-02-06	Material para capacitaciones	Subcuenta de Mayor
5-11-02-07	Material educativo	Subcuenta de Mayor
5-11-02-08	Facilitadores	Subcuenta de Mayor
5-11-02-09	Fotocopias	Subcuenta de Mayor
<b>5-11-03</b>	<b>Gastos eventos especiales</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
5-11-03-01	Impresión de revista	Subcuenta de Mayor
5-11-03-02	Papelería y útiles	Subcuenta de Mayor
5-11-03-03	Impresiones varias	Subcuenta de Mayor
5-11-03-04	Fotocopias y ampliaciones	Subcuenta de Mayor
5-11-03-05	Correos	Subcuenta de Mayor
5-11-03-06	Combustible	Subcuenta de Mayor
5-11-03-07	Parqueo	Subcuenta de Mayor

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

<b>NOMENCLATURA CONTABLE PROPUESTA PARA LA FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE CON BASE EN NIIF PARA PYMES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>POSICIÓN CONTABLE</b>
5-11-03-08	Elaboración de trofeos	Subcuenta de Mayor
5-11-03-09	Servicios aduanales	Subcuenta de Mayor
5-11-03-10	Gastos varios	Subcuenta de Mayor
5-11-03-11	Coordinación de evento	Subcuenta de Mayor
5-11-03-12	Gastos bancarios	Subcuenta de Mayor
5-11-03-13	Evento club	Subcuenta de Mayor
5-11-03-14	Fotografías y revelados	Subcuenta de Mayor
5-11-03-15	Elaboración de promocionales	Subcuenta de Mayor
5-11-03-16	Premios	Subcuenta de Mayor
<b>5-11-04</b>	<b>Gastos administración</b>	<b>Cuenta de Mayor Auxiliar</b>
5-11-04-01	Servicios técnicos	Subcuenta de Mayor
5-11-04-02	Servicios profesionales	Subcuenta de Mayor
5-11-04-03	Sueldos o salarios	Subcuenta de Mayor
5-11-04-04	Bonificación 37-2001	Subcuenta de Mayor
5-11-04-05	Aguinaldo	Subcuenta de Mayor
5-11-04-06	Bono 14	Subcuenta de Mayor
5-11-04-07	Indemnización	Subcuenta de Mayor
5-11-04-08	Igss patronal	Subcuenta de Mayor
5-11-04-09	Servicios de limpieza	Subcuenta de Mayor
5-11-04-10	Servicios de mensajería privada	Subcuenta de Mayor
5-11-04-11	Seguridad	Subcuenta de Mayor
5-11-04-12	Reparaciones y mantenimiento varias	Subcuenta de Mayor
5-11-04-13	Alquiler de oficina	Subcuenta de Mayor
5-11-04-14	Papelería y útiles de oficina	Subcuenta de Mayor
5-11-04-15	Tintas y tóner	Subcuenta de Mayor
5-11-04-16	Fotocopias, ampliaciones y reducciones	Subcuenta de Mayor
5-11-04-17	Energía eléctrica	Subcuenta de Mayor
5-11-04-18	Atención al personal	Subcuenta de Mayor
5-11-04-19	Fletes y parqueos	Subcuenta de Mayor
5-11-04-20	Utensilios de limpieza	Subcuenta de Mayor
5-11-04-21	Gastos varios	Subcuenta de Mayor
5-11-04-22	Combustible	Subcuenta de Mayor
5-11-04-23	Transporte	Subcuenta de Mayor
5-11-04-24	Parqueo	Subcuenta de Mayor
5-11-04-25	Servicio telefónico	Subcuenta de Mayor
5-11-04-26	Gastos bancarios	Subcuenta de Mayor
5-11-04-27	Seguros	Subcuenta de Mayor
5-11-04-28	Impuestos varios	Subcuenta de Mayor
5-11-04-29	Medicamentos e insumos	Subcuenta de Mayor
5-11-04-30	Suscripciones	Subcuenta de Mayor
5-11-04-31	Impuesto vehículo	Subcuenta de Mayor
5-11-04-32	Gastos no deducibles	Subcuenta de Mayor
5-11-04-33	Depreciación mobiliario y equipo	Subcuenta de Mayor
5-11-04-34	Depreciación equipo de computo	Subcuenta de Mayor
5-11-04-35	Depreciación vehículos	Subcuenta de Mayor



**CATÁLOGO DE CUENTAS Y SU DESCRIPCIÓN**

A continuación se presenta la descripción de las cuentas, utilizadas para el registro de las operaciones y que son parte de la estructura de los estados financieros.

**1 Activo**

Representa el valor económico de los bienes que son propiedad de la organización, los cuales pueden ser tangibles como edificios, vehículos, mobiliario y equipo o intangibles representados por efectivo, títulos o derechos obtenidos.

**11 Activo no corriente**

Está integrado por los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la organización, que representan una inversión de capital y que son utilizados para realizar las actividades diarias.

**1-11 Propiedad, planta y equipo**

Son todos los activos fijos que son propiedad de la organización como edificios, mobiliario, equipo de cómputo, vehículos. Así mismo esta integrado por la depreciación acumulada (vida útil de los activos) la cual debe ser calculada de acuerdo a lo que se estable en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Este rubro está integrado por varias subcuentas, las cuales se describen a continuación:

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **1-11-01      Mobiliario y equipo**

Son todos los bienes muebles que son propiedad de la organización y son utilizados por el personal para realizar las actividades diarias, los cuales deben ser asignados por medio de una tarjeta de responsabilidad en donde se detalle que mobiliario este bajo la responsabilidad de cada empleado. Así mismo el mobiliario debe ser codificado, para tener un registro exacto del mismo.

- **Cargo:** Con el costo del mobiliario y equipo adquirido y los gastos incurridos directa o indirectamente, en la adquisición.
- **Abono:** Cuando se le da de baja por finalización de la vida útil o deterioro.
- **Saldo:** Deudor (representa el valor de la inversión de la organización en mobiliario y equipo).

### **1-11-02      Equipo de cómputo**

Está integrado por el equipo de cómputo que es propiedad de la organización y es utilizado por el personal para realizar las actividades diarias, el cual debe ser asignados por medio de una tarjeta de responsabilidad en donde se detalle el equipo de cómputo que está bajo la responsabilidad de cada empleado. Así mismo el equipo de cómputo debe ser codificado, para tener un registro exacto del mismo.

- **Cargo:** Con el costo del mobiliario y equipo adquirido y los gastos incurridos directa o indirectamente, en la adquisición.
- **Abono:** Cuando se le da de baja por finalización de la vida útil o deterioro.
- **Saldo:** Deudor (representa el valor de la inversión de la organización en equipo de cómputo).

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **1-11-03 Vehículos**

En este rubro se registran los vehículos que son propiedad de la organización y que son utilizados para realizar las actividades diarias. Los vehículos deben contar con un código y registro de uso.

- **Cargo:** Con el costo del vehículo y los gastos incurridos directa o indirectamente, en la adquisición.
- **Abono:** Cuando se le da de baja por finalización de la vida útil o deterioro.
- **Saldo:** Deudor (representa el valor de la inversión de la organización en vehículos).

### **1-11-04 Construcciones e instalaciones**

Se utiliza para registrar los gastos en que se incurre cuando se realiza una construcción, remodelación, mejora a las instalaciones donde se ubican las oficinas o los gastos en que se incurre cuando se realizan instalaciones.

- **Cargo:** Con el importe de las erogaciones para instalaciones, construcciones, remodelaciones y/o mejoraras a las instalaciones donde se ubican las oficinas.
- **Abono:** Con cargo a resultados cuando se desee cancelar esta cuenta para sanear el activo y con cargo a la amortización acumulada cuando esté totalmente amortizado el gasto.
- **Saldo:** Deudor (representa el valor del gasto incurrido en la organización por las instalaciones, construcciones, remodelaciones y/o mejoras realizadas).

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

- 1-11-05 Depreciaciones y amortizaciones acumuladas**
- 1-11-05-01 Depreciación acumulada mobiliario y equipo administración**
- 1-11-05-02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo proyectos**
- 1-11-05-03 Depreciación acumulada equipo de cómputo administración.**
- 1-11-05-04 Depreciación acumulada equipo de cómputo proyectos**
- 1-11-05-05 Depreciación acumulada vehículos**
- 1-11-05-06 Amortización acumulada instalaciones**
- 1-11-05-07 Amortización acumulada construcciones**

En estas cuentas se registran los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos y la amortización de las construcciones e instalaciones, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición a través de su vida útil de uso o servicio. En el caso de la Fundación, no se registra ningún valor de desecho.

De acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 19. Porcentajes de depreciación, para las construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras 5%, instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina y vehículos en general 20% y para el equipo de cómputo, incluyendo los programas 33.33%.

- **Cargo:** Con el importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación o amortización acumulada y con el monto de su saldo, cuando se da de baja por considerarse inservible o dañado o está totalmente depreciado.
- **Abono:** Con cargo a resultados cuando se desee cancelar esta cuenta para sanear el activo y con cargo a la depreciación acumulada cuando esté totalmente depreciado o amortizado el gasto.
- **Saldo:** Acreedor (representa la cantidad de precio de costo de adquisición de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos, construcciones e instalaciones que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo).

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***12 Activo corriente**

Se utiliza para registrar el efectivo y equivalente de efectivo, los derechos adquiridos, los activos realizables, gastos pagados por anticipado en un periodo no mayor a doce meses.

**1-21-01 Inventario Donaciones en Especie****1-21-01-01 Inventario donaciones en especie**

Se utiliza para registrar y controlar las donaciones en especie que se reciben en la organización por parte de terceros, las cuales son utilizadas para realizar eventos de recaudación de fondos para el funcionamiento administrativo de la organización.

- **Cargo:** Con el importe del valor de la donación en especie recibida.
- **Abono:** Con el importe utilizado en la realización de alguna actividad especial para recaudar fondos.
- **Saldo:** Deudor (representa el valor de la donación en especie recibida en la organización).

**1-22-01-01 Cuentas por cobrar**

Representa los derechos exigibles originados por anticipos entregados al personal, servicios prestados y los desembolsos pendientes para la administración y ejecución de proyectos.

- **Cargo:** Con el importe original del anticipo entregado, servicio prestado y desembolso correspondiente a la administración y ejecución de proyectos.
- **Abono:** Con el importe de los pagos o desembolsos parciales o totales recibidos y con el importe de las cuentas que se consideren incobrables.
- **Saldo:** Deudor (representa el valor de los derechos exigibles de la organización).

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **1-22-01-02 Cuentas Incobrables**

Es una cuenta regularizadora del activo y registra los aumentos y disminuciones que se realizan a las estimaciones que se efectúan con la finalidad de determinar las partidas que se consideran de difícil cobro.

- **Cargo:** Con el valor de las cuentas por cobrar que se consideran incobrables, después de haber agotado todas las formas de cobro.
- **Abono:** Con el valor que se considera incobrable y con los aumentos que se efectúen a la estimación.
- **Saldo:** Acreedor (representa la cantidad que razonablemente se considera incobrable).

### **1-23 Efectivo y equivalente al efectivo**

Representa lo disponible por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes como la disponibilidad en las cuentas bancarias.

#### **1-23-01 Efectivo**

Comprende el efectivo que posee la organización a una fecha específica en concepto de pago de los servicios prestados, cuentas por cobrar y donaciones, así como el disponible asignado a una caja chica.

- **Cargo:** Con el monto en efectivo recibido en la organización.
- **Abono:** Con los depósitos que se consignaran en Depósitos Monetarios o de Ahorro.
- **Saldo:** Deudor (representa el efectivo existente en caja).

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***1-23-01-01 Caja chica administración****1-23-01-02 Caja chica proyectos**

Representan los fondos fijos en efectivo que posee la organización, destinados para efectuar pagos menores. Las liquidaciones deben efectuarse cuando los gastos asciendan al 65% del monto de la caja chica.

- **Cargo:** Con el fondo asignado.
- **Abono:** Con el saldo al cancelar la cuenta.
- **Saldo:** Deudor (representa el importe del fondo fijo).

**1-23-02 Bancos****1-23-02-01 Banco cuenta administración****1-23-02-02 Banco cuenta proyectos****1-23-02-03 Banco cuentas eventos especiales****1-23-02-04 Banco cuenta dólares****1-23-02-05 Banco cuenta de ahorro**

Se utiliza para registrar y controlar los depósitos en cuenta corriente, cuenta de ahorro y de depósitos a plazo en los bancos del sistema nacional, de los pagos percibidos por los servicios prestados, de las donaciones y fondos asignados a los proyectos que se manejan en la organización, debiendo aperturar una cuenta bancaria por proyecto, creando una subcuenta contable para cada cuenta bancaria.

- **Cargo:** Con los depósitos que de los ingresos, se realicen diariamente, con las cantidades que acredite el banco por otras operaciones a favor de la organización y con el valor de los cheques emitidos que se anulen, cuando previamente se hayan contabilizado.

### *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

- **Abono:** Con el valor de los cheques emitidos, con el valor de los cheques depositados que rechace el banco, con las cantidades que cargue el banco, por cualquier otra operación y con la cancelación total de la cuenta de depósitos.
- **Saldo:** Deudor (representa la disponibilidad de la empresa en cuenta de depósitos monetarios, girables con cheques).

## **2 Patrimonio**

Representa la acumulación del capital propio de la organización por el aporte inicial de los miembros fundadores.

- **Abono:** Con el importe correspondiente a aportaciones de nuevos o antiguos miembros.
- **Cargo:** Con el monto correspondiente si hubiera pérdida del periodo.
- **Saldo:** Acreedor (representa el importe del patrimonio).

### **2-11-01 Excedente de gastos sobre ingresos**

Se utiliza para establecer resultados del cierre del ejercicio contable teniendo como subcuentas los saldos excedentes o pérdidas que resulten del ejercicio contable o de ejercicios acumulados.

- **Abono:** Con el valor de los excedentes que se obtengan al final del periodo contable.
- **Cargo:** Con las pérdidas obtenidas al final del ejercicio contable o por ajustes de reclasificación o constitución de reservas acordadas en Asamblea General sobre los excedentes acumulados.
- **Saldo:** Acreedor cuando el resultado obtenido sea un excedente y Deudor cuando el resultado sea pérdida (representa el excedente de gastos sobre ingresos).



## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **3 Pasivo**

Representa las deudas que tiene la organización a corto o largo plazo, las cuales pueden ser producto de la adquisición de servicios, compra de mobiliario y equipo, pago de sueldos, honorarios, impuestos, etc.

#### **31 Pasivo no corriente**

Llamado también pasivo a largo plazo, está representado por las obligaciones que tienen vencimiento mayor a un año o al ciclo normal de las operaciones contables.

##### **3-11-01 Reserva para Indemnizaciones**

Se utiliza para registrar la reserva correspondiente a las indemnizaciones por pagar (3-11-01-01), la cual se calcula sobre el 8.33% sobre el total de sueldos pagados durante el año.

- **Abono:** Con las cantidades destinadas a formar esta reserva.
- **Cargo:** Con la aplicación que se haga de la reserva para indemnizaciones.
- **Saldo:** Acreedor (representa el monto de las reservas para indemnizaciones).

#### **32 Pasivo corriente**

Representa todas las obligaciones de la organización a corto plazo es decir que el pago debe efectuarse en un periodo no mayor de doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal de las operaciones.

##### **3-21-01 Cuentas por pagar**

##### **3-21-01-01 Cuentas por pagar**

##### **3-21-01-02 Anticipo donativos**

Representa las cuentas a corto plazo que están pendientes de pago y que son necesarias para el funcionamiento de la organización.

### *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

- **Abono:** Con el importe que quedo pendiente de pago.
- **Cargo:** Con el pago parcial o total del adeudo.
- **Saldo:** Acreedor (representa el monto pendiente de pago).

#### **3-21-02 Otras cuentas por pagar**

##### **3-21-02-01 Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

En esta cuenta se registrará la obligación que la organización tiene por pagar sobre la renta obtenida.

- **Abono:** Cuando nace la obligación de pagar el impuesto.
- **Cargo:** Cuando se efectúa el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- **Saldo.** Acreedor (representa la obligación de la organización de hacer efectivo el pago del impuesto).

##### **3-21-02-02 IVA facturas especiales**

Representa el Impuesto al Valor Agregado (IVA) generado por la emisión de una factura especial (cuando un proveedor o prestador de servicio no cuente con factura).

- **Abono:** Cuando nace la obligación de pagar el impuesto.
- **Cargo:** Cuando se efectúa el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- **Saldo:** Acreedor (representa la obligación de la organización de hacer efectivo el pago del impuesto).

##### **3-21-02-03 IGSS por pagar laboral**

Es una cuota que se les descuenta a los trabajadores del 4.83% sobre el sueldo base pagado, que será pagada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

- **Abono:** Cuando se provisiona o genera la obligación de cancelar las cuotas.
- **Cargo:** Cuando se pagan las cuotas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- **Saldo:** Acreedor (representa la obligación de la organización de hacer efectivo el pago).

**3-21-02-04 IGSS por pagar patronal**

Es una cuota obligatoria para el patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por el servicio que presta a los trabajadores en concepto de asistencia social, se cancela sobre el monto de sueldos base de los trabajadores.

En el caso de la Fundación, las cuotas son: IGSS (10.67%) e INTECAP (1%) haciendo un total de 11.67% mensual, se debe cancelar durante los primeros veinte días del mes calendario.

- **Abono:** Cuando se provisiona o genera la obligación de cancelar las cuotas.
- **Cargo:** Cuando se paga la obligación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- **Saldo:** Acreedor (representa la obligación de la organización de hacer efectivo el pago).

**3-21-03 Prestaciones laborales por pagar**

Se utiliza para registrar el pago pendiente de las prestaciones que establece la ley, como: Aguinaldo (3-21-03-01) el cual debe pagarse los primeros quince días del mes diciembre de cada año, Bono 14 (3-21-03-02) el cual debe pagarse los primeros quince días del mes de julio de cada año y Vacaciones (3-21-03-03) las cuales se pagan cuando el empleado por alguna razón no las goza o es despedido.

### ***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

- **Abono:** Con la provisión de prestaciones de acuerdo al porcentaje que estable la ley (Aguinaldo y Bono 14 8.33%, Vacaciones 4.17%).
- **Cargo:** Cuando se hace efectivo el pago de la prestación.
- **Saldo:** Acreedor (representa las prestaciones laborales por pagar).

## **4 Ingresos**

### **4-11-01 Ingresos por donaciones o aportaciones**

Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar los miembros fundadores o miembros de Junta Directiva, donaciones realizadas por personal, donaciones de terceros por la recaudación de fondos a través de actividades especiales o simplemente por el acercamiento de alguna persona que desee hacer su donación.

- **Abono:** Cuando se recibe la donación.
- **Cargo:** Si hubiera ajuste contable al momento del cierre contable.
- **Saldo:** Acreedor (representa el importe de las donaciones recibidas).

### **4-11-02 Ingresos por ejecución y administración de proyectos**

Representa los fondos provenientes de la firma de convenios o carta acuerdo para la ejecución o administración de proyectos los cuales pueden ser a corto o largo plazo.

- **Abono:** Cuando se recibe la donación o desembolso para la ejecución o administración de proyectos.
- **Cargo:** Si hubiera un ajuste contable al momento del cierre anual.
- **Saldo:** Acreedor (representa el importe de las donaciones o desembolsos recibidos).

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **4-11-03 Ingresos financieros**

También llamados productos financieros y está representada por cualquier otra clase de ingresos que no corresponden al giro normal de la organización, como por ejemplo: los intereses bancarios, diferencial cambiario, etc.

- **Abono:** Con el importe correspondiente a los intereses bancarios, ingresos financieros y diferencial cambiario.
- **Cargo:** Si hubiera un ajuste contable al momento del cierre anual.
- **Saldo:** Acreedor (representa el importe de ingresos financieros).

### **5 Gastos**

Representa los egresos monetarios y no monetarios en que se incurre diariamente para su funcionamiento y para realizar las actividades diarias de la organización.

#### **5-11-01 Gastos generales de proyectos**

En este rubro se agrupan los gastos que se generan por la ejecución y administración de los proyectos de acuerdo al presupuesto aprobado para cada uno de ellos, tales como sueldos, servicios técnicos, prestaciones, alquileres, servicios, papelería y útiles, entre otros.

- **Cargo:** De las subcuentas cuando se realiza el gasto como por ejemplo el pago de sueldos, alquileres, energía eléctrica, papelería y útiles, etc.
- **Abono:** De las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.
- **Saldo:** Deudor (representa el importe de los gastos en que incurre la organización para su funcionamiento y realización de sus actividades diarias).

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **5-11-02 Gastos de capacitaciones**

En esta cuenta se registran los gastos relaciones con la ejecución del proyecto en la realización de las actividades de campo, tales como: gastos de alimentación, hospedaje, transporte, combustible, parqueos, materiales para capacitaciones, pago de facilitadores, entre otros.

- **Cargo:** De las subcuentas cuando se realiza el gasto como por ejemplo el pago de alimentación, hospedaje, transporte, etc.
- **Abono:** De las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.
- **Saldo:** Deudor (representa el importe de los gastos en que incurre la organización para su funcionamiento y realización de sus actividades diarias).

### **5-11-03 Gastos de eventos especiales**

En esta cuenta se registran los gastos relacionados con la realización de actividades especiales para la recaudación de fondos para el funcionamiento de la organización.

- **Cargo:** De las subcuentas cuando se realiza el gasto como por ejemplo el pago de coordinación de evento, servicios aduanales, etc.
- **Abono:** De las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.
- **Saldo:** Deudor (representa el importe de los gastos en que incurre la organización para su funcionamiento y realización de sus actividades diarias).

### **5-11-04 Gastos generales administración**

En este rubro se agrupan los gastos relacionados directamente con la administración de la organización, tales como el pago de sueldos y honorarios, prestaciones, alquileres, servicios, papelería y útiles, etc.

### ***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

- **Cargo:** De las subcuentas cuando se realiza el gasto como por ejemplo el pago de sueldos u honorarios, servicios de limpieza, tintas y tóner, gastos bancarios, seguros, etc.
- **Abono:** De las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.
- **Saldo:** Deudor (representa el importe de los gastos en que incurre la organización para su funcionamiento y realización de sus actividades diarias).

## **REGISTROS CONTABLES**

De acuerdo al **artículo 13 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 2-2003 del Congreso de la República**, “Las Organizaciones no Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, de 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. Libros Principales**

El **artículo 14 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 2-2003 del Congreso de la República**, establece que: “La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales”.

### ***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

De acuerdo al **Código de Comercio, artículo 368. Contabilidad y Registros Indispensables** “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”.

“Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De Estados Financieros. Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales”.

**El Código de Comercio, en su artículo 372. Autorización de Libros o Registro** “Los libros de inventarios y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil”.

#### **a) Libro de inventarios**

Es el libro que se utiliza para registrar y ordenar detalladamente, todos los bienes y valores que posee la empresa u organización. Este libro debe estar operado cada año con los inventarios correspondientes.

#### **b) Libro de primera entrada o diario**

En este libro se registran las operaciones comerciales que se realizan diariamente, a través de partida doble o jornalización.

#### **c) Libro mayor o centralizador**

Este libro centraliza todas las operaciones realizadas diariamente en la empresa u organización y establece el saldo de las cuentas, a una fecha determinada.



## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### **d) Libro de Estados Financieros**

De acuerdo al **artículo 377 del Código de Comercio** “**El libro o registro de estados financieros, contendrá:** el balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen y los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces, correspondientes al balance general de que se trate y cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera”.

### **2. Otros Libros de carácter obligatorio**

Es importante mencionar que la Fundación es una organización sin fines de lucro, por lo que no está obligada a llevar los libros de compras y ventas, sin embargo, si en algún momento la Fundación realiza actividades con fines de lucro, deberá cumplir con lo estipulado en la **Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Numero 27-92. Artículo 37**, “Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicara la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada”.

Así mismo en el **Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 37**, se establece “Los libros manuales y computarizados a que se refiere el artículo 37 de la Ley, deben ser habilitados por la Administración Tributaria, previa solicitud presentada en formulario que para el efecto este proporcione”.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**Artículo 38. Registro en libro de compras y servicios recibidos.** En el libro de compras y servicios recibidos deben registrarse, en orden cronológico y en forma separada, las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas, conforme lo establece el presente reglamento y con los datos mínimos siguientes:

1. Serie, número y fecha de las facturas, facturas de pequeño contribuyente, notas de crédito, declaración aduanera de importación, escrituras públicas o facturas especiales, que respalden las adquisiciones de bienes y servicios.
2. NIT y nombre completo del vendedor o prestador del servicio. En caso de facturas especiales si el vendedor no tuviere NIT, se consignará el número del documento de identificación personal. Precio neto (sin incluir el impuesto), conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas realizadas.
3. IVA (crédito fiscal) conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas realizadas.

Las facturas emitidas por pequeños contribuyentes, se registrarán en el libro de compras sin consignar ningún valor en la columna correspondiente al impuesto, toda vez que no incluyen el Impuesto al Valor Agregado y en consecuencia no generan derecho a crédito fiscal.

Al finalizar cada período mensual, deberán efectuar un resumen en el libro de compras y servicios recibidos, separando las compras e importaciones de bienes y adquisición de servicios que correspondan a operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas.

### *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**Artículo 39. Registro en libro de ventas y servicios prestados.** En el libro de ventas y de servicios prestados, deben registrarse, en el orden cronológico y como mínimo, los datos siguientes:

1. Serie, número y fecha de la factura, facturas de pequeño contribuyente, nota de débito, facturas especiales o escritura pública que respalden las ventas efectuadas y los servicios prestados.
2. NIT y nombre completo del comprador.
3. Valor total de las exportaciones y de las ventas exentas.
4. Precio neto, sin incluir el impuesto, de las ventas de bienes y de los servicios prestados. En el caso de pequeños contribuyentes, el precio neto es equivalente al monto total de la factura.
5. IVA, débito fiscal, correspondiente a las ventas y las prestaciones de servicios, excepto en el caso de los pequeños contribuyentes conforme lo establecido en el numeral anterior.

Cuando el contribuyente consolide sus ventas diarias debe utilizar un renglón para cada tipo de documento, indicando la serie y el primero y último número emitido, en cuyo caso no es necesario completar el número 2) anterior.

### **3. Libros Auxiliares**

A continuación se describen otros libros importantes que se llevan en la Fundación:

## ***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

### **a) Libro de Actas de Asamblea General**

En este libro se asentaran cronológicamente los informes y acuerdos tomados en sesiones de Asamblea General, las cuales pueden ser ordinarias o extraordinarias, debe tener números correlativos y las actas deben ser firmadas por las personas que asistieron a cada reunión. De acuerdo a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación la habilitación de este libro se realiza en el Registro de Personas Jurídicas de este ministerio con un costo de veinticinco centavos por hoja.

### **b) Libro de Actas de Junta Directiva**

Este libro es utilizado para dejar asentada cronológicamente toda la información y los acuerdos establecidos en las reuniones de Junta Directiva. Las actas generadas deben tener números correlativos y deben ser firmadas por las personas que asistieron a cada reunión. Así mismo este libro debe ser habilitado en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación con un costo de veinticinco centavos por hoja.

### **c) Libro de Registros de Miembros o Afiliados**

Este libro es utilizado para contar con un registro de los miembros de la Fundación, en el cual se incluye información como clases o categoría de cada miembro, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos.

### **d) Libro de Salarios para Empresas que emplean a 10 o más trabajadores**

Si la Fundación en algún momento llegara a contar con diez empleados en planilla o más, debe cumplir con llevar este libro, el cual debe ser autorizado y sellado en el Departamento Nacional de Salarios de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES****a) Ingresos**

Son todos aquellos fondos que recibe la Fundación, para el logro de sus objetivos los cuales únicamente pueden ser sin fines de lucro y pueden provenir de: servicios que presta, administración de proyectos y donaciones.

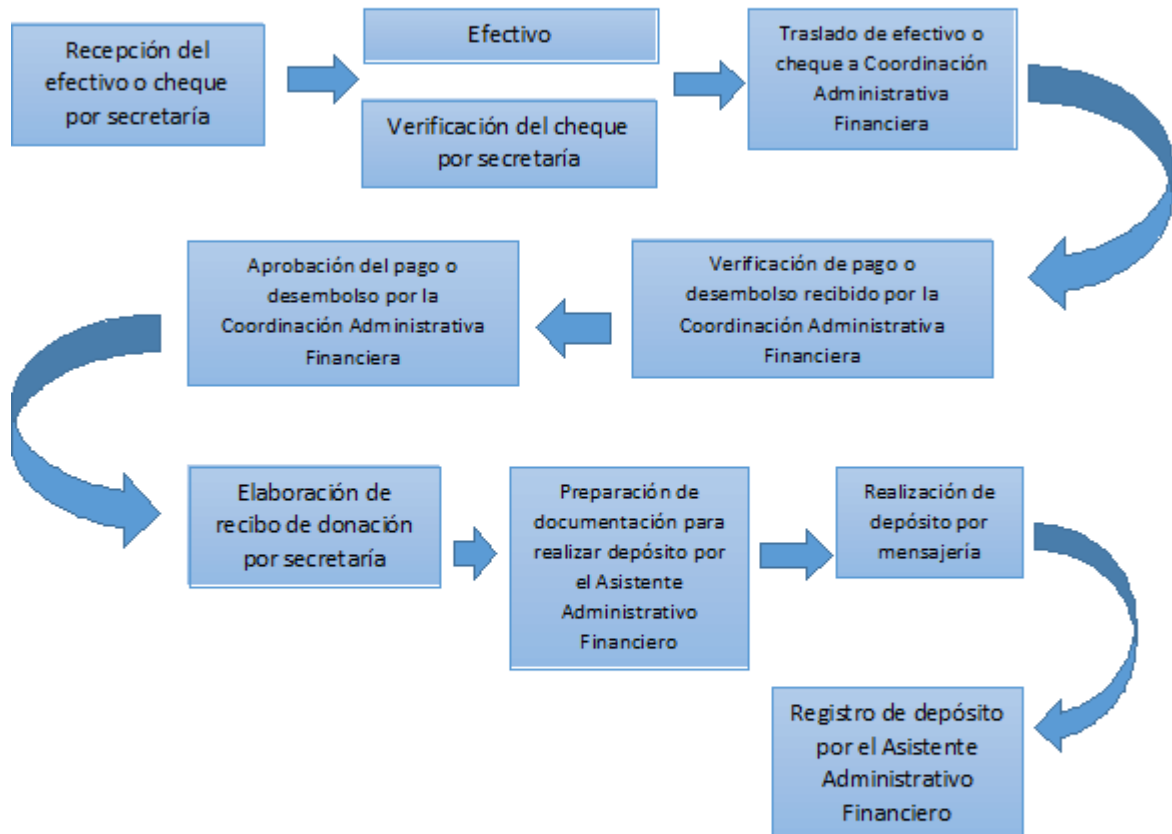
Todos los ingresos deben documentarse con un recibo de donación, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria. Este documento debe ser impreso por una imprenta autorizada en tres copias correlativas, para ser repartido de la siguiente manera:

Original: Para el donante o persona que efectúa la donación.

Duplicado: Soporte contable de la Fundación.

Triplicado: Archivo general de la Fundación.

En el siguiente cuadro se describen los procedimientos que deben seguirse cuando se recibe una donación o cheque por la administración de proyectos:

**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS**

Fuente: Elaboración propia

### Manual Contable Fundación Fernando Iturbide

A continuación se muestra la forma utilizada que debe emitirse al momento de recibir una donación o desembolso por administración de proyectos:

		<b>Fundación Preventiva del Sida Fernando Iturbide</b> 10 Calle 4-86, Zona 10, Guatemala, Guatemala. PBX: (502) 2332-3350 - Telefax: (502) 2331-1698		<b>RECIBO PARA USO DE ONG'S</b> SERIE "A"	
Fundación Preventiva del SIDA		NIT. 775755-7		No <b>POR Q.</b>	
RECIBIMOS DE:				NIT.	
CANTIDAD DE:					
POR CONCEPTO DE:					
PROYECTO:		Guatemala,			
EFECTIVO:		Exentos al ISR según resolución 372 y IVA según resolución DIVA-SCA-P-374-95		FUNDACION FERNANDO ITURBIDE	
CHEQUE No.:					
BANCO:					
Institución Jurídica reconocida por el Acuerdo No. 212-95 del Ministerio de Gobernación <small>ORIGINAL: Cartera • DUPLICADO: Contabilidad • TRIPPLICADO: Archivo</small>					

#### b) Cuentas Bancarias

Como en la Fundación se manejan varios proyectos y se realizan actividades especiales para la recaudación de fondos, es preciso que se cuente con una cuenta específica para cada uno de ellos, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Aperturar una cuenta bancaria por cada proyecto, la cual debe tener el nombre de la Fundación y el nombre del Proyecto al que correspondan los fondos.
2. Registro de cuatro firmas de la siguiente manera: Presidente de Junta Directiva, Vicepresidente de Junta Directiva, Tesorero de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva o de acuerdo a requerimiento de Junta Directiva o Dirección Ejecutiva.

***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

3. La firma de los cheques será en forma mancomunada, de la siguiente forma: Dirección Ejecutiva con la firma de Presidente, Vicepresidente o Tesorero de Junta Directiva; Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva, Presidente y Tesorero de Junta Directiva o Vicepresidente y Tesorero de Junta Directiva.
4. Solicitar al banco el servicio de banca electrónica, para el control de cheques, verificación de saldos y generación de estados de cuenta.
5. Los usuarios de la banca electrónica deben ser autorizados por el Presidente de Junta Directiva.
6. Se debe llevar un registro auxiliar de bancos, para mantener un control constante de las cuentas, en el cual debe registrarse los desembolsos recibidos, intereses generados y los cheques emitidos.
7. Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales, de acuerdo al formato establecido, el cual debe contener firmas de elaborado y revisado y a la conciliación debe adjuntarse un estado de cuenta generado del sistema de banca electrónica y cuando el banco haga entrega del estado de cuenta en físico debe ser archivado junto con la conciliación.
8. Al finalizar el proyecto debe cerrarse la cuenta bancaria y proceder anular los cheques que no se hayan utilizado.
9. Para la cuenta de ahorro las firmas que deben ser registradas son las siguientes: Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Vocal I de Junta Directiva.
10. Los retiros de dinero de la cuenta de ahorro, serán exclusivamente para sufragar gastos administrativos o por algún requerimiento de Junta Directiva para sufragar un gasto imprevisto.
11. Para retirar dinero de la cuenta de ahorro, debe existir la autorización del Presidente de Junta Directiva, previa presentación de un presupuesto, en donde se establezca de forma clara como serán utilizados los fondos.



### ***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

12. Para realizar el retiro de dinero debe emitirse una carta con dos firmas registradas y rubrica de la Dirección Ejecutiva, donde se indique la cantidad que se desea retirar, el débito por la emisión de cheque de caja a nombre de la Fundación y el nombre de la persona a quien se autoriza recoger el cheque.
13. Cuando se realice retiro de dinero de la cuenta de ahorro, el mismo debe ingresar a la cuenta de Administración de la Fundación.
14. Mensualmente debe emitirse una carta con dos firmas registradas y rubrica de la Dirección Ejecutiva, en donde se autoriza a una persona de confianza de la Fundación realizar el trámite para la actualización de intereses.
15. Cuando se realice un evento especial para la recaudación de fondos, los mismos deberán ser trasladado a la cuenta de ahorro.

A continuación se describen las formas utilizadas para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y registro auxiliar de bancos.

#### **c) Conciliación de bancaria**

Es un documento que se elabora una vez al mes y se imprime en una hoja de papel bond tamaño carta y es archivada por el departamento administrativo financiero junto con el estado de cuenta mensual.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*



**CONCILIACIÓN BANCARIA  
FUNDACION FERNANDO ITURBIDE  
CONCILIACION CORRESPONDIENTE AL MES DE**

Nombre del banco:				
Número de cuenta:				
<b>AJUSTES AL SALDO DE LIBROS</b>				
Saldo según libro auxiliar de bancos al final de mes				
Ajustes:				
Mas: Depósitos según estado de cuentas del banco, pero no registrados en libros				
Menos: Cheques según Estados de Cuentas del Banco, pero no registrado en libros				
Más: Otros créditos ( intereses generados no operados en libros)				
<b>SALDO SEGÚN LIBROS CONCILIADO CON EL BANCO</b>				
<b>AJUSTES AL SALDO DEL BANCO</b>				
Saldo según estado de cuenta al final de mes				
<b>Mas: Depositos en transito</b>				
<b>Menos: Cheques en circulación</b>				
FECHA	No. Cheque	A LA ORDEN DE	C O N C E P T O	VALOR
<b>TOTAL CHEQUES EN CIRCULACION.....</b>				
Más: Créditos				
Menos: Débitos				
<b>SALDO SEGÚN BANCO CONCILIADO CON LIBROS</b>				
<b>DIFERENCIA</b>				

Fecha:

Elaborado por: (f) \_\_\_\_\_ Revisado por: (f) \_\_\_\_\_

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### d) Registro auxiliar de bancos

Es un documento que se actualiza una vez a la semana y sirve para llevar el registro y control de los cheques que se emiten, debe ser impreso en una hoja de papel bond tamaño carta y archivada en contabilidad junto con la conciliación bancaria y el estado de cuenta mensual.



FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE  
REGISTRO BANCARIO  
**CUENTA:**  
MONEDA: QUETZALES

REGISTRO BANCARIO						
FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	DEBE (DEPOSITOS Y NOTAS DE CRÉDITO BANCO)	HABER (CHEQUES Y NOTAS DE DÉBITO BANCO)	SALDO
			Saldo inicial			
			Total....	0.00	0.00	0.00

Fecha:

Elaborado por: (f) \_\_\_\_\_  
Nombre:

Autorizado por: (f) \_\_\_\_\_  
Nombre:

### e) Cheques

Los cheques utilizados en la Fundación, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se debe solicitar al banco la emisión de cheques voucher, con la leyenda **“NO NEGOCIABLE”**.
2. Cuando la existencia de cheques voucher sea de setenta y cinco se solicitara la emisión al banco y los mismos deben mantenerse bajo llave y debe haber una persona responsable de los mismos.

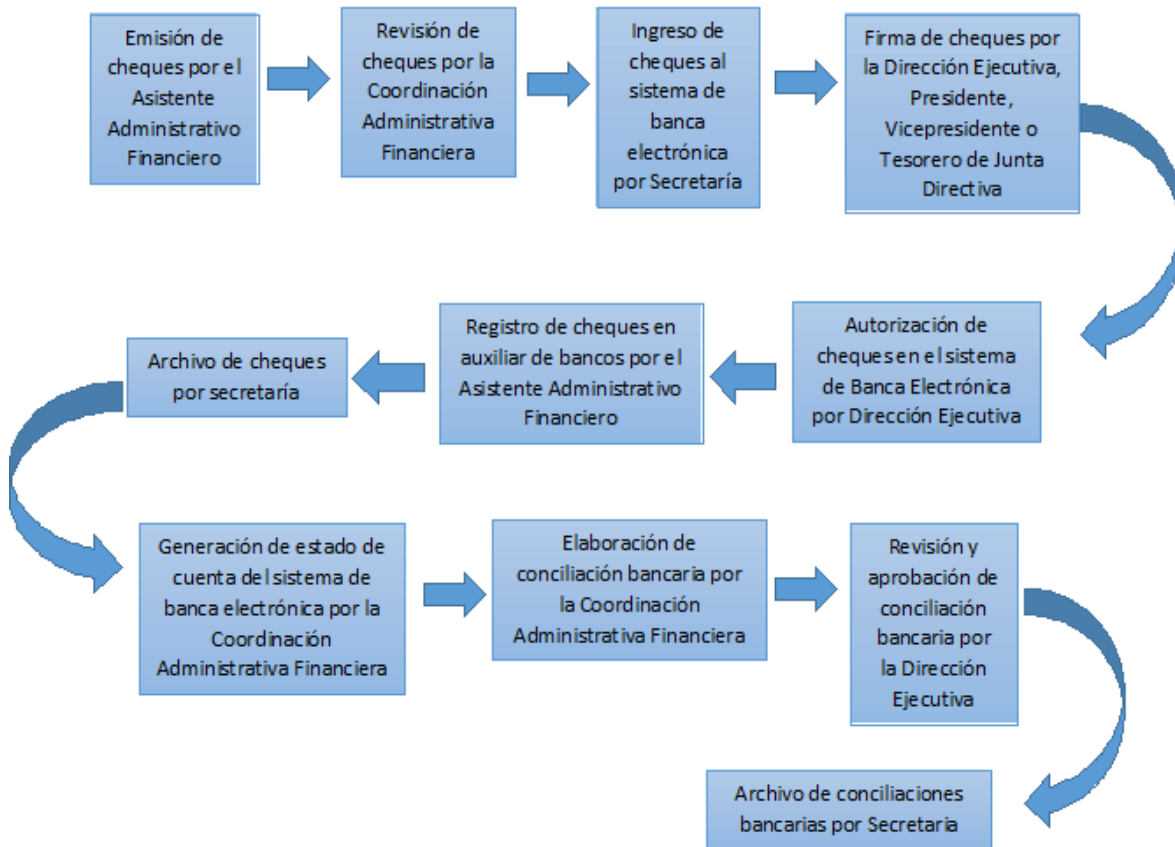
*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

3. Los cheques emitidos se deben ingresar al sistema de banca electrónica, por la secretaria o asistente administrativo financiero para ser registrados, aprobados y autorizados posteriormente por la Dirección Ejecutiva.
4. Por ningún motivo se emitirán cheques a nombre de **“EL PORTADOR”**.
5. De ser necesario se realizaran traslados de fondos entre cuentas propias de la Fundación y nunca las destinadas al manejo de proyectos. Los cheques serán emitidos a nombre de **FUNDACION FERNANDO ITURBIDE**, por ningún motivo serán emitidos a nombre de alguien en particular.
6. Todo cheque que sea emitido debe contar con suficiente documentación de respaldo.
7. Por ningún motivo se firmaran cheques en blanco.
8. Los cheques deben ser elaborados por el asistente administrativo financiero.
9. Si se anula un cheque, debe colocarse el sello de **“ANULADO”** y **CORTAR EL AREA DE FIRMAS**.
10. Los cheques únicamente pueden ser cobrados por el beneficiario, colocando en el voucher, nombre, firma y fecha de recepción.
11. De acuerdo a las leyes vigentes del país, si un cheque no es cobrado en un máximo de seis meses, este será anulado.
12. La persona encargada del pago a proveedores es la Secretaria y antes de entregar un cheque debe verificar que el cheque ya haya sido autorizado para pago, que el expediente cuente con toda la documentación de soporte y si le extienden recibos de caja, verificar que los datos consignados en este correspondan al pago efectuado y que sea emitido a nombre de **FUNDACION PREVENTIVA DEL SIDA**.
13. La secretaria debe revisar periódicamente que cheques se encuentran pendientes de pago e informarle al proveedor para que pase a recogerlos.
14. La copia de los cheques voucher debe ser archiva en orden ascendente con toda la documentación que soporta el gasto.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

A continuación se muestra el procedimiento para el registro y control de cheques:

**PROCEDIMIENTO BANCOS**



Fuente: Elaboración propia

### *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

A continuación se describe la forma diseñada para la emisión de cheques:

#### **f) Cheque voucher**

Es un documento que se imprime de acuerdo a las cuentas bancarias con que se cuente y la impresión en forma correlativa la hace el banco. Este documento se adjunta a las facturas como respaldo del pago efectuado y del registro contable realizado. La impresión se realiza en dos copias, la primera para la persona que recibe el pago, quien debe firmar de recibido y la copia es para contabilidad.

LOGO DEL BANCO		<b>FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE</b> CUENTA No. XXX-XXXXXX-X	<b>CHEQUE</b> No. XXXXXXX
LUGAR Y FECHA: _____		Q. _____	
PAGO A LA ORDEN DE: _____			
SUMA DE: _____			
QUETZALES			
NO NEGOCIABLE			
		_____ FIRMA AUTORIZADA	_____ FIRMA AUTORIZADA

DESCRIPCIÓN DEL PAGO
----------------------

CUENTA No.	CONCEPTO		DEBE	HABER
NOMBRE	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBE CONFORME	DÍA-MES-AÑO

## ***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

### **g) Gastos**

Son todos los desembolsos que se efectúan en la Fundación, para el logro de sus objetivos, los cuales deben ser debidamente documentados.

- **Legitimidad de los gastos**

Los gastos deberán ser razonables, aceptables y elegibles de conformidad con los objetivos que persigue la Fundación.

- **Razonables**, ajustándose al manejo prudente que se haría en un negocio normal, reconocidos como necesarios y ordinarios para alcanzar los objetivos del proyecto o evento respectivos y ejecutados bajo buenas prácticas comerciales.
- **Elegibles**, en el entendido que han sido discutidos y se ha seleccionado el que más convenga a la Institución, en función de la calidad, precio y disponibilidad del producto.
- **Aceptables**, gastos que son necesarios para la realización de las actividades diarias y la ejecución de los proyectos, de acuerdo al presupuesto establecido.

Es preciso mencionar que por ningún motivo se aceptaran los costos directos o indirectos que se relacionen con situaciones como deudas, contingencias, diversiones, multas, moras, castigos, intereses, gestiones para un nuevo financiamiento o donación, inversiones, pérdidas, drogas, bebidas alcohólicas y cigarrillos.

### **h) Documentación de soporte para los gastos**

La documentación que debe amparar o justificar un gasto es la siguiente:

- a) Copia celeste de cheque voucher.

***Manual Contable Fundación Fernando Iturbide***

- b) Solicitud de cheque, debe llevar el logo de la Fundación, fecha de solicitud, beneficiario, cantidad en letras y números, concepto del pago, la firma de la persona que solicita y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- c) Factura contable a nombre de **FUNDACION PREVENTIVA DEL SIDA CON NÚMERO DE NIT 775755-7** (no debe presentar alteraciones, sobre marcaciones o tachones).
- d) Cuando se adquieran bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no entreguen factura, se deberá emitir una factura especial y se deberá retener el impuesto respectivo, reportando en la declaración mensual todas las facturas especiales que se hayan emitido en el período que se está declarando.
- e) Las facturas deben ser razonadas indicando el número de factura, proveedor, fecha, valor y el concepto del pago, debidamente firmada por la persona que realiza el gasto, autorización del jefe inmediato y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- f) Cotizaciones firmadas por la persona o empresa que las emite. Cuando el monto pagado sea mayor a Q.1, 001.00 dos cotizaciones y de Q. 3,001.00 en adelante tres cotizaciones (cuando proceda).
- g) Cuadro comparativo (que incluya las cotizaciones recibidas) debidamente firmado por la persona responsable del gasto, autorización del jefe inmediato y la Dirección Ejecutiva (cuando proceda).
- h) Listado de participantes (cuando proceda).
- i) Informe de la actividad (cuando proceda).
- j) Liquidación de viáticos (cuando proceda).

Todos los documentos que amparan el pago deben ser inutilizados colocándoles un sello en donde se indica el número de cuenta bancaria, proyecto, fecha, numero de cheque y código contable.




### **Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

A continuación se presentan las formas utilizadas para sustentar los gastos:

#### **i) Solicitud de cheque**

Es un documento que se debe elaborar cada vez que se solicite un cheque. Es impreso en media carta y debe ser firmado por la persona que solicita el pago con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva. Este documento se adjunta al cheque y la factura y es para el departamento de contabilidad.

 <p><b>FUNDACIÓN</b> <b>FERNANDO ITURBIDE</b> UNIDOS EN LA PREVENCIÓN DEL VIH</p>	<p><b>NOMBRE DEL PROYECTO</b></p>
<p><b>SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE</b></p>	
<p>FECHA:</p>	
<p>EMITIR CHEQUE A FAVOR:</p>	
<p>EN LETRAS:</p>	<p>Q.</p>
<p>CONCEPTO:</p>	
<p>SOLICITADO POR:</p>	<p>FIRMA: _____</p>
<p>AUTORIZADO POR:</p>	<p>FIRMA: _____</p>

#### **j) Cuadro Comparativo**

Se utiliza para hacer una comparación entre las cotizaciones recibidas. Este documento debe ser impreso en una hoja de papel bond tamaño carta, firmado por la persona que está realizando el proceso de compra y el visto de bueno de la Dirección Educativa.

## Manual Contable Fundación Fernando Iturbide



### CUADRO COMPARATIVO

POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTAR QUE SE COTIZÓ LA COMPRA DE:

PROVEEDOR	COMPRA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD SOLICITAD	TOTAL	TOTAL A PAGAR

Justificación del porque se eligió al proveedor.

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
Elaborado por: nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Directora Ejecutiva  
Nombre y firma

### k) Listado de participantes

Este documento es utilizado en el momento que se realiza un taller o reunión, el cual debe ser firmado por los asistentes y sirve como respaldo de la alimentación pagada en el evento. La factura y el listado deben coincidir con la alimentación pagada y si existe una diferencia mayor al cinco por ciento debe elaborarse una nota justificativa.

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide****Listado de Asistencia**

<b>Nombre de la Actividad:</b>
<b>Fecha de la Actividad:</b>

No.	Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma responsable actividad

**I) Liquidación de viáticos**

Es un documento que se debe elaborar cada vez que se liquiden viáticos por comisiones realizadas, consta de dos hojas, en la primera se consignan los datos del proyecto, nombre de la persona que está liquidando, numero de cheque, numero de anticipo y monto, datos de los documentos de soporte (numero, proveedor, concepto y monto), documentos que se exceden de las cuotas establecidas para el pago de viáticos (desayuno Q. 35.00, almuerzo y cena Q.50.00 y hospedaje Q. 190.00 por día).

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

En la hoja dos se anotan los datos si se efectúa algún reintegro y un pequeño resumen de la liquidación, si existen facturas de combustible debe anotarse el kilometraje inicial y el kilometraje final y las firmas de la persona que liquida y el visto bueno del jefe inmediato.



**LIQUIDACIÓN DE VIATICOS**

**SECCIÓN 1: DATOS GENERALES**

FECHA DE LIQUIDACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL EMPLEADO	
No. DE ANTICIPO	
No. CHEQUE DEL ANTICIPO ENTREGADO	
MONTO DE CHEQUE	

**SECCIÓN 2: DOCUMENTOS DE SOPORTE DE VIÁTICOS**

No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	VALOR EN Q

TOTAL DOCUMENTOS DE SOPORTE Q -

**SECCIÓN 3: DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE EXCEDEN A LA CUOTA MÁXIMA ESTABLECIDA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	VALOR EN Q

TOTAL DOCUMENTOS QUE EXCEDEN A LA CUOTA MÁXIMA ESTABLECIDA Q -

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*



**SECCIÓN 4: REINTEGROS**

Fecha	No. de Deposito Bancario	VALOR

TOTAL DE REINTEGROS

-

**SECCIÓN 5: CONSOLIDADO LIQUIDACIÓN**

DESCRIPCIÓN	VALOR EN Q
Monto total de documentos que acompañan la liquidación	-
Monto total de documentos que exceden a la cuota máxima establecida	-
Total liquidación	-
Monto cheque recibido como anticipo de viáticos	-
Monto total de la liquidación	-
Diferencia	-
Reintegro a la Fundación	-
Reintegro al empleado Cheque No.	-
Diferencia	-

**SECCIÓN 6: CONTROL DE KILOMETRAJE (exclusivo cuando se utiliza vehículo y se adquiere combustible)**

KILOMETRAJE INICIAL	-	kilómetros
KILOMETRAJE FINAL	-	kilómetros
DIFERENCIA (final-inicial)	-	Con destino a

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

**m) Planilla de transporte**

Es un documento que se imprime en una hoja de papel bond tamaño carta y es utilizado cuando no existe un documento que pueda sustentar el gasto de transporte, para que el mismo sea válido debe tener el sello de alguna Institución como Hospitales, Centros de Salud, Presidios, Gobernación, Policía, etc.

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide****PLANILLA DE TRANSPORTE**

Proyecto: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Comisión: \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

No. de DPI: \_\_\_\_\_

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

No.	Descripción	Pasaje de Ida	Pasaje de Retorno	Sello de Municipalidad, Gobernación, Policía, Centro de Salud o Presidios
	<b>TOTAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Coordinador**n) Caja Chica**

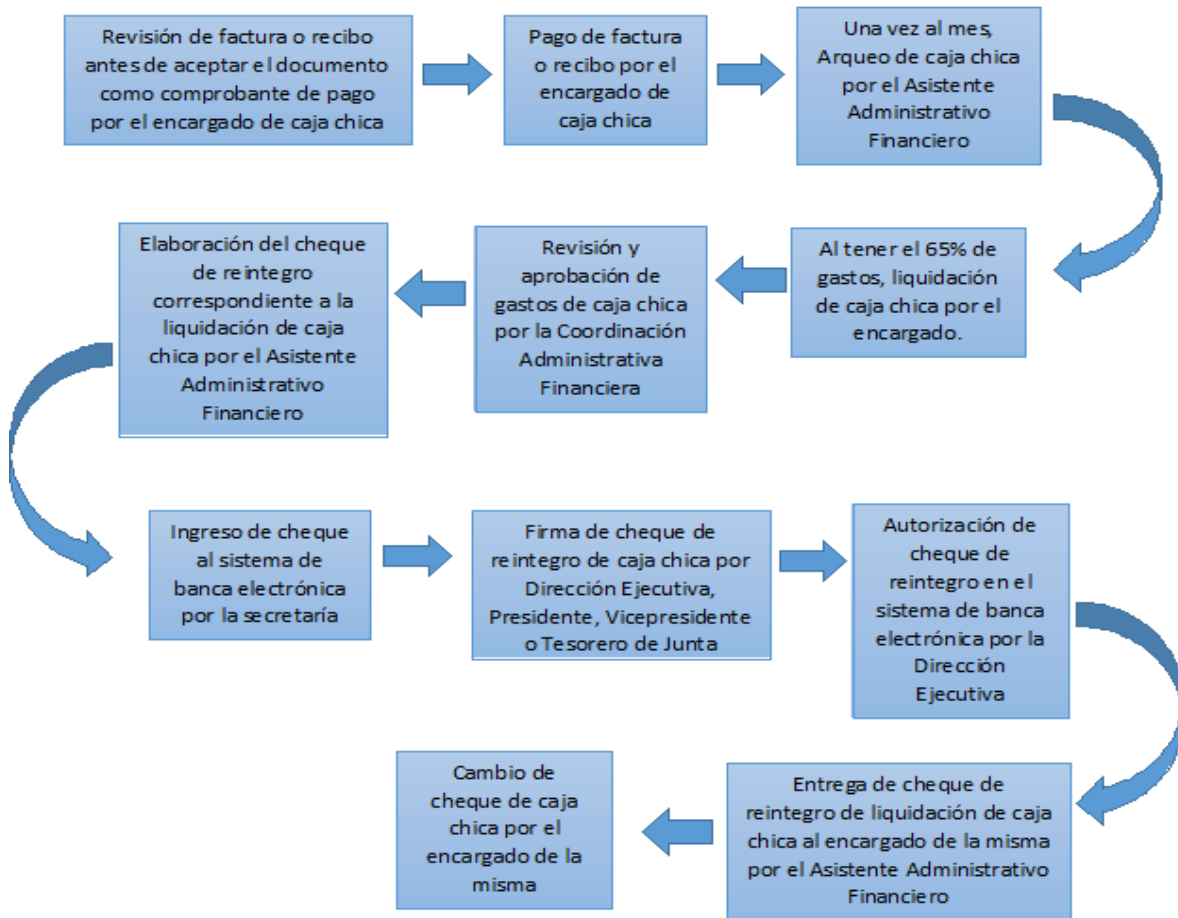
Se utiliza para cubrir el pago de gastos menores, que se hacen en efectivo, cuyo monto no se exceda de Q. 200.00. Debe ser liquidada al tener el 65% de gastos. No puede ser utilizada para préstamos personales y si existen vales, se deben liquidar en tres días hábiles.

Para crear el fondo de caja chica la dirección debe emitir una nota donde se designa a la persona que será la responsable del control y liquidación de la misma, luego se emite el cheque.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

A continuación se describe el procedimiento para el manejo de la caja chica:

**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**



Fuente: Elaboración propia

## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

A continuación se describen las formas utilizadas el manejo y control de la caja chica:

### **o) Liquidación de caja chica**

Es un documento que se elabora cuando los gastos de caja chica ascienden al 65% del fondo asignado, se imprime en una hoja de papel bond tamaño carta, la cual debe ser firmada por el encargado de caja chica y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva. Se adjunta a la copia del cheque voucher con las facturas razonada.



**FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE**  
**LIQUIDACIÓN DE GASTOS DEL XX AL XX DEL AÑO XXXX**

Factura No.	PROVEEDOR	MONTO	Agua y Alimentos	Parqueos	Combustible y gastos de vehículo	Mantenimiento de Oficinas	papelera y útiles de oficina	Transporte	Gastos de Junta Directiva	Otros
<b>TOTAL GASTOS DE CAJA CHICA</b>										
	Monto de esta liquidación Fondo de Caja Chica Efectivo y documentos por liquidar									

Responsable de Caja  
Chica

Vo.Bo. Dirección Ejecutiva



*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**p) Arqueo de caja chica**

Es un documento que se elabora una vez al mes y consta de dos hojas, en la primera se detalla el efectivo y monedas que se tienen en la caja chica y en la segunda se detallan los documentos y las firmas del responsable de la caja chica y de la persona que realiza el arqueo. Se imprime en hojas bond tamaño carta y son archivadas en el departamento de contabilidad.



**FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE  
ARQUEO DE CAJA CHICA**

PERSONA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

MONTO FIJO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ARQUEO: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

**DETALLE DEL EFECTIVO:**

DENOMINACIÓN			CANTIDAD	TOTAL
<b>BILLETES</b>				
DE	Q	100.00	_____	_____
DE	Q	50.00	_____	_____
DE	Q	20.00	_____	_____
DE	Q	10.00	_____	_____
DE	Q	5.00	_____	_____
DE	Q	1.00	_____	_____
<b>SUB-TOTAL MONEDAS</b>				_____
DE	Q	1.00	_____	_____
DE	Q	0.50	_____	_____
DE	Q	0.25	_____	_____
DE	Q	0.10	_____	_____
DE	Q	0.05	_____	_____
DE	Q	0.01	_____	_____
<b>TOTAL EFECTIVO</b>			_____	_____

## Manual Contable Fundación Fernando Iturbide



DOCUMENTO:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
CHEQUES	_____	_____
FACTURAS	_____	_____
VALES	_____	_____
OTROS	_____	_____
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>		_____
TOTAL GENERAL		_____
DIFERENCIAS (+) (-):		_____
<b>TOTAL IGUAL AL MONTO DEL FONDO:</b>	_____	

LOS VALORES Y DOCUMENTOS REVISADOS EN EL PRESENTE ARQUEO FUERON DEVUELTOS DE CONFORMIDAD A LA PERSONA ENCARGADA

F. \_\_\_\_\_  
PERSONA ENCARGADA

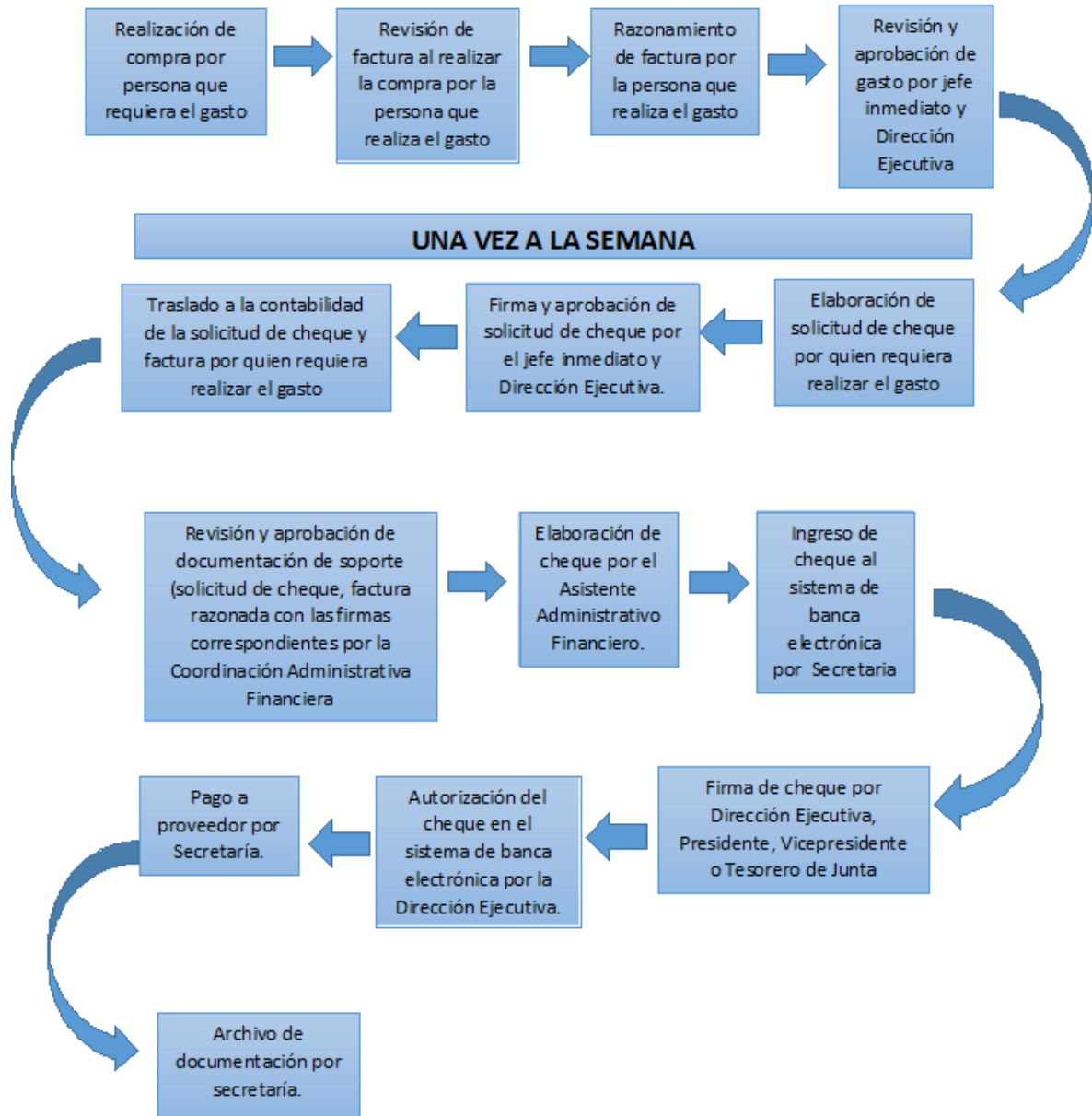
F. \_\_\_\_\_  
PERSONA REVISADORA

### q) Gastos mayores a Q. 200.00 e iguales a Q. 1,000.00

Para realizar gastos mayores a doscientos quetzales y que no excedan de un mil quetzales, se debe cumplir con los procedimientos que se describen a continuación:

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**PROCEDIMIENTOS DE GASTOS MAYORES  
A Q.200.00 E IGUALES A Q.1, 000.00**

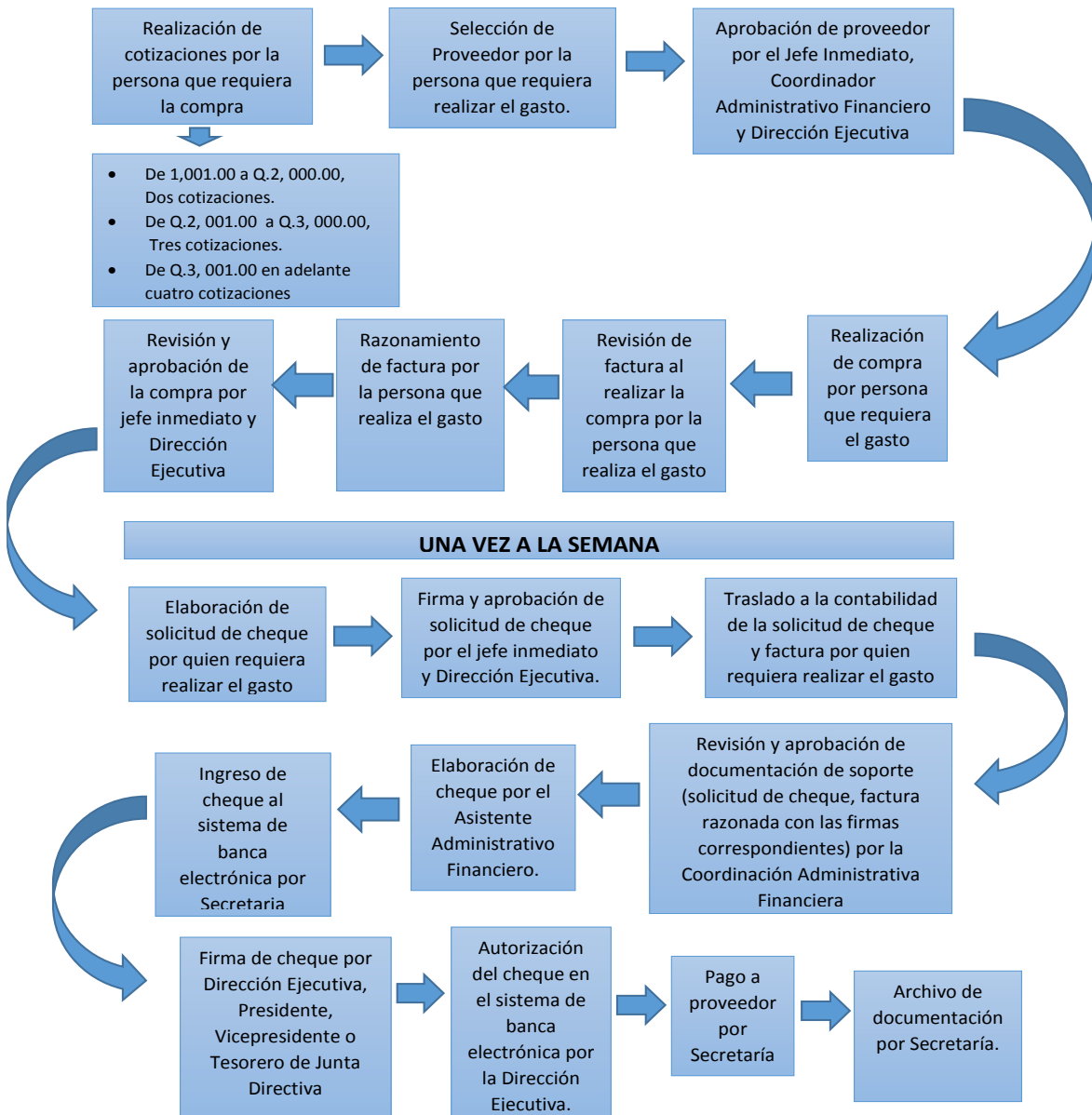


Fuente: Elaboración propia

**r) Gastos de Q. 1,001.00 en adelante**

Para realizar gastos de un mil un quetzales en adelante, se debe cumplir con los procedimientos que se describen a continuación:

**PROCEDIMIENTOS DE GASTOS  
DE Q. 1,000.00 EN ADELANTE**



Fuente: Elaboración propia

### Manual Contable Fundación Fernando Iturbide

A continuación se presentan las formas utilizadas para documentar los pagos de sueldos, honorarios, prestaciones y tarjeta de responsabilidad:

#### s) Planilla de sueldos

Es un documento que se elabora una vez al mes en donde se incluyen los datos necesarios para el pago mensual al personal que está contratado en relación de dependencia, impreso en una hoja de papel bond tamaño carta, con la firma de elaborado, revisado y aprobado.

Información base						Tiempo laborado		Cálculo del pago						Líquido	Prestaciones		
Nº.	Nombre	Punto	Sueldo			(d)	(A)	Ingresos			Deducciones			(7)	(8) <sup>1</sup>	(9) <sup>2</sup>	
			(a)	(b)	(c)			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				Líquido a Recibir
			Díam. Laborada	Horas Extra	(a)(2)	(b)(3)	(c)(3)(a)(1.5 * a)	(d)(4)	(e)(4)	(f)(4)	(g)(4)	(h)(4)	(i)(4)	(j)(4)	(k)(4)	(l)(4)	(m)(4)
TOTAL																	

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_  
 Fecha de inicio del periodo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de finalización del periodo: \_\_\_\_\_  
 Moneda: \_\_\_\_\_

FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE  
 PLANILLA MENSUAL

Elaborado por: (7) \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_

Revisado por: (8) \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_

Aprobado por: (9) \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**t) Constancia de pago**

Es un documento que se elabora una vez al mes y se imprime en media hoja de papel bond y debe ser firmada por el personal contratado en relación de dependencia como constancia del pago recibido. Se adjunta a la copia del cheque voucher.

			
<b>FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE</b> <b>BOLETA DE PAGO MENSUAL</b>			
<b>MES</b>			
<b>EMPLEADO</b>			
<b>PUESTO</b>			
	<b>DESCRIPCION</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>DESCUENTOS</b>
	Sueldo mensual		
	Bonificación		
	Igss Laboral		
	ISR		
	Otros		
	<b>Total a recibir</b>	<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
<b>Firma de Recibido</b>		<b>Nombre del empleado</b>	

## Manual Contable Fundación Fernando Iturbide

### u) Planilla de honorarios

Es un documento que se elabora una vez al mes en donde se incluyen los datos necesarios para el pago mensual del personal contratado por servicios profesionales o técnicos, impreso en una hoja de papel bond tamaño carta, con la firma de elaborado, revisado y aprobado.



#### FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE PLANILLA DE HONORARIOS

Nombre del Proyecto  
Fecha de inicio del período:  
Fecha de finalización del período:  
Moneda:


Personal por honorarios				
No.	Nombre	CALCULO DE PAGO		
		(a)	(b)	(c)
		Honorarios <sup>/1</sup> en Q.	ISR <sup>/2</sup> (a/1.12)*6%	No. de días trabajados Liquido (a-b)

TOTALES...

-	-	-	-
---	---	---	---

Firma

Fecha

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**v) Cálculo de indemnización y pago de prestaciones de ley**

Es un documento que se elabora cuando es necesario realizar el pago de indemnización y de las prestaciones de ley. Se imprimen tres copias en una hoja de papel bond tamaño carta, con las firmas de elaborado y revisado, la primera copia es para el expediente de personal, la segunda se envía al Ministerio de Trabajo y la tercera se adjunta a la copia del voucher.



**FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE  
CALCULO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES DE LEY**

**Emplead@:**

**Información General:** Sueldo Base \_\_\_\_\_ Ingreso \_\_\_\_\_  
Bonificación \_\_\_\_\_ Egreso \_\_\_\_\_

CÁLCULOS					
Prestación			A Pagar	Cálculo de Días	Devengado
<b>INDEMNIZACIÓN</b>	Sueldo Mensual	0.00			
	1/12 Aguinaldo	0.00			
	1/12 Bono 14	0.00			
	Calculo de enero a julio	<b>Base para Cálculo</b>	<b>0.00</b>	0.00	
<b>VACACIONES</b>	Base para Cálculo	0.00			
Tiene derecho a			0.00		
<b>AGUINALDO</b>	Sueldo Mensual	0.00	0.00		
(Prom. 12 Meses)					
<b>BONO 14</b>	Sueldo Mensual	0.00	0.00		
(Prom. 12 Meses)					
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>		<b>Total 0.00</b>

LIQUIDO A RECIBIR

Lugar y Fecha:

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

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



## *Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

### w) Finito Laboral

Es un documento que se imprime en hoja de papel bond tamaño carta en una copia que se incluye en el expediente del personal, cuando esta ya está firmada por el empleado se sacan dos copias las cuales se distribuyen una para el Ministerio de Trabajo y la otra se adjunta a la copia del voucher.



## FINIQUITO LABORAL

POR Q.  
 RECIBI DE: Fundación Preventiva del SIDA, Fernando Iturbide  
 LA CANTIDAD DE:  
 EN CONCEPTO DE: Indemnización y prestaciones laborales por mi tiempo laborado del XX de XXXX al XX de XX de XXXX.

En la forma que se indica a continuación:

INDEMNIZACIÓN	Q.
VACACIONES	Q.
AGUINALDO	Q.
BONO 14	Q.
<b>TOTAL INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>Q.</b>

Hago constar que he recibido la suma indicada a mi entera satisfacción no teniendo ningún reclamo de carácter laboral que hacer a la Fundación Preventiva del SIDA, Fernando Iturbide, ya que me han pagado mis salarios, aguinaldos, vacaciones, feriados, Bono 14 e Indemnización y prestaciones especificadas en el Código de Trabajo, razón por la cual extendiendo el más amplio, total y eficaz finiquito laboral a favor de: Fundación Preventiva del SIDA, Fernando Iturbide.

Lugar y fecha,

F.)  
 Nombre completo del empleado  
 DPI

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**x) Constancia de vacaciones**

Es un documento que elabora cuando el empleado goza de sus vacaciones y debe ser actualizado conforme se vayan tomando las vacaciones, se imprime en una hoja de papel bond tamaño carta, la cual es firmada por el empleado y por el jefe inmediato. Se archiva en el expediente del personal y sirve para corroborar que el empleado ha sido gozado de este beneficio.



**CONSTANCIA GOCE DE VACACIONES**

<b>DATOS PERSONALES</b>	
NOMBRE COMPLETO:	_____
PUESTO:	_____
PROYECTO:	_____
FECHA DE INGRESO:	_____
PERÍODO:	_____
<b>PERÍODO DE VACACIONES</b>	
FECHA INICIAL:	_____
FECHA FINAL:	_____
DÍAS DISPONIBLES:	_____
TOTAL DÍAS GOZADOS	_____
FECHA DE REGRESO:	_____
DÍAS PENDIENTES POR GOZAR:	_____
<b>OBSERVACIONES</b>	
_____	
<b>FIRMAS</b>	
_____	_____
<b>EMPLEADO</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>

## Manual Contable Fundación Fernando Iturbide

### y) Tarjeta de responsabilidad

Es un documento en el cual se anotan los bienes que están bajo la responsabilidad del empleado y debe ser actualizada cada vez que se asignen nuevos bienes o se le de baja algún bien, debe ser impresa en dos originales la primera para el expediente de personal y la segunda para el empleado.



#### FUNDACION "FERNANDO ITURBIDE"

#### TARJETA DE RESPONSABILIDAD BIENES MUEBLES

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

Fecha de actualización: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

Código de identificación	Cant.	Descripción de los Bienes	Fecha	VALORES			Proyecto	Ubicación	Observaciones
				Cargos	Descargos	Saldo			
		TOTAL		0.00	0.00	0.00			

f) \_\_\_\_\_  
Empleado Responsable

f) \_\_\_\_\_  
Aprobado Direccion

**OBSERVACIONES:** Los articulos detallados en la presente tarjeta, están bajo la estricta **RESPONSABILIDAD DEL DEPOSITARIO.**

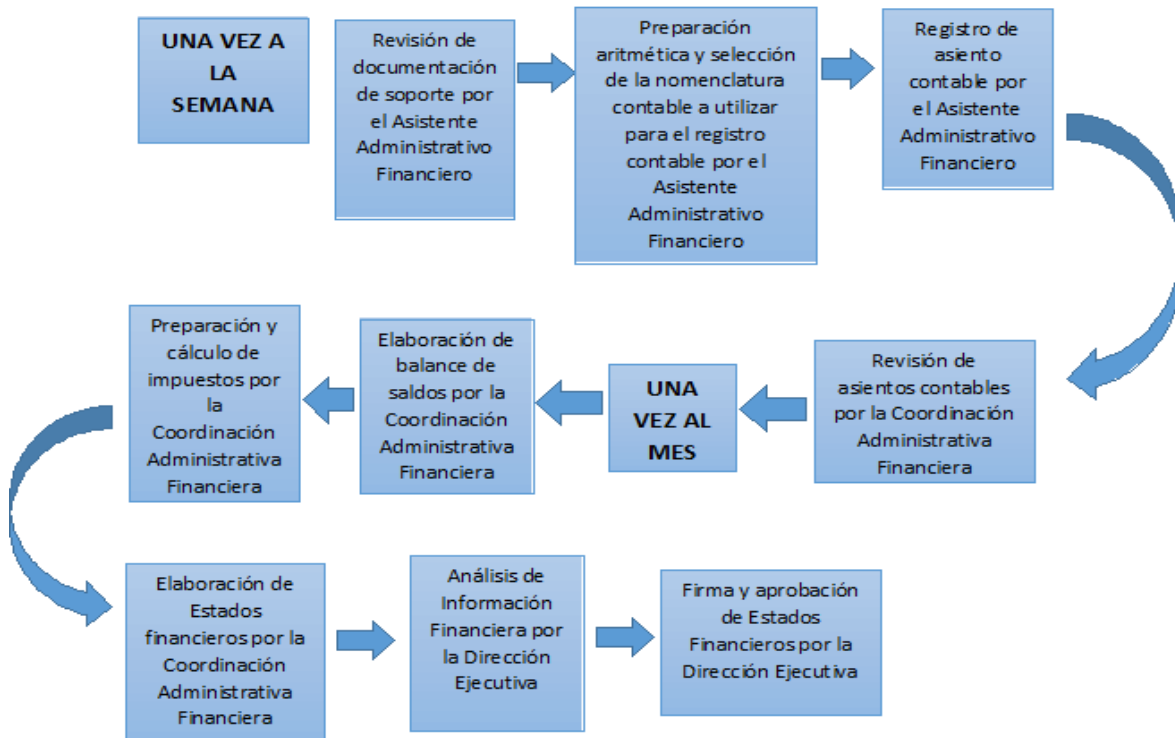
Original: Archivo Contabilidad;

Duplicado: Empleado Responsable

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

A continuación se describen los procedimientos para el registro de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros.

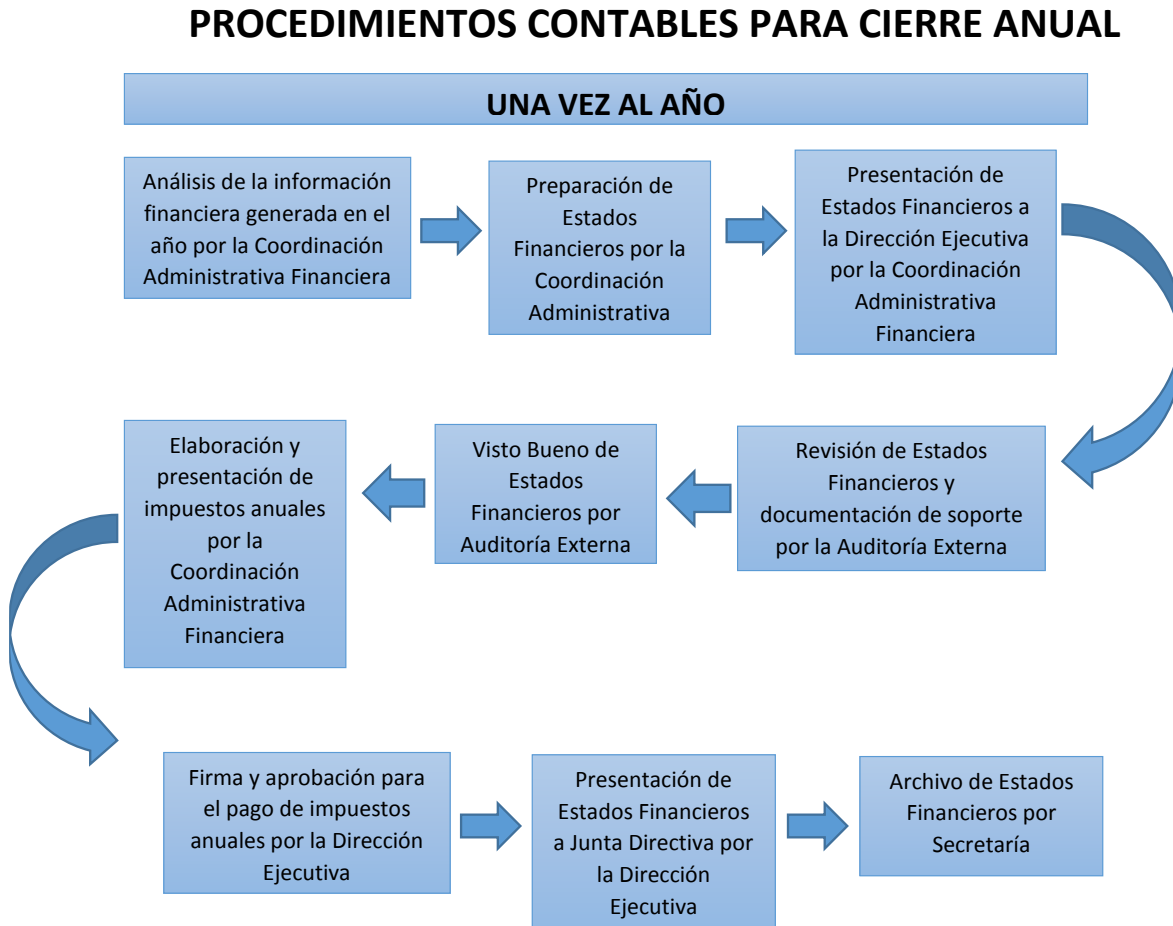
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



Fuente: Elaboración propia

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

A continuación se describen los procedimientos para la elaboración del cierre anual.



Fuente: Elaboración propia

**ESTADOS FINANCIEROS**

Como se indica en el inciso “a” de las políticas contables los estados financieros son preparados de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES) vigentes a julio del año 2009, promulgadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en ingles), y las interpretaciones emitidas por el Comité de Normas Internacionales del IASB (SIC, por sus siglas en ingles).

Los estados financieros que se presentan, son los siguientes:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado del Resultado Integral.
- c) Estado de Flujos de Efectivo.
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

<b>FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX</b>		
<b>(Expresado en quetzales)</b>		
<b><u>ACTIVO</u></b>		<b>XXXXXX</b>
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>		
Mobiliario y Equipo	xxxxxx	
(-) Depreciación Acumulada	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxx
Equipo de Computo	xxxxxx	
(-) Depreciación Acumulada	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxx
Vehiculos	xxxxxx	
(-) Depreciación Acumulada	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxx
Construcciones e Instalaciones	xxxxxx	
(-) Depreciación Acumulada	<u>(xxxxxx)</u>	xxxxxx
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>		<b>XXXXXX</b>
Inventario donaciones		xxxxxx
Cuentas por cobrar administración		xxxxxx
Cheques rechazados		xxxxxx
Caja chica administración		xxxxxx
Caja chica proyectos		xxxxxx
Banco cuenta administración		xxxxxx
Banco cuenta proyectos		xxxxxx
Banco cuenta eventos especiales		xxxxxx
Banco cuenta en dólares		xxxxxx
Banco cuenta de ahorro		<u>xxxxxx</u>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b><u>XXXXXX</u></b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		<b>XXXXXX</b>
Excedente de gastos sobre ingresos administración		xxxxxx
Excedente de gastos sobre ingresos proyectos		xxxxxx
Diferencia entre ingresos y gastos		<u>xxxxxx</u>
<b><u>PASIVO</u></b>		
<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>		<b>XXXXXX</b>
Indemnizaciones por pagar		<u>xxxxxx</u>
<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>		<b>XXXXXX</b>
Cuentas por pagar administración		xxxxxx
Anticipo donativos		xxxxxx
IGSS		xxxxxx
Retenciones ISR		xxxxxx
IVA facturas especiales		xxxxxx
Aguinaldo por pagar		xxxxxx
Bono 14 por pagar		xxxxxx
Vacaciones		<u>xxxxxx</u>
<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b><u>XXXXXX</u></b>
<hr/>		
Contador General		<hr/>
		Representante Legal

**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

<b>FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE</b> <b>ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL</b> <b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 20XX</b> <b>(Expresado en quetzales)</b>		
<b>INGRESOS</b>		
Aportaciones miembros de la Fundación	xxxxxx	
Donativo Anónimo	xxxxxx	
Donaciones miembros de la Fundación y personal	xxxxxx	
Donaciones eventos	xxxxxx	
Donaciones en especie	xxxxxx	
Proyectos	xxxxxx	
Otros ingresos	xxxxxx	
Ingresos financieros	xxxxxx	
Intereses bancarios	xxxxxx	
Diferencial cambiario	xxxxxx	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>xxxxxx</b>
<b>GASTOS</b>		
<b>GASTOS DE PROYECTOS</b>		
Servicios técnicos	xxxxxx	
Sueldos o salarios	xxxxxx	
Bonificación 37-2001	xxxxxx	
Aguinaldo	xxxxxx	
Bono 14	xxxxxx	
Vacaciones	xxxxxx	
Indemnización	xxxxxx	
Igss patronal	xxxxxx	
Energía Eléctrica	xxxxxx	
Alquiler de oficina	xxxxxx	
Papelería y útiles	xxxxxx	
Depreciación mobiliario y equipo	xxxxxx	
Depreciación equipo de computo	xxxxxx	xxxxxx
<b>GASTOS DE CAPACITACIÓN</b>		
Hospedaje	xxxxxx	
Alimentación	xxxxxx	
Transporte	xxxxxx	
Combustible	xxxxxx	
Material para capacitaciones	xxxxxx	xxxxxx
<b>GASTOS EVENTOS ESPECIALES</b>		
Impresión de revista	xxxxxx	
Coordinación de evento	xxxxxx	
Evento club	xxxxxx	
Premios	xxxxxx	xxxxxx
<b>GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>		
Servicios profesionales	xxxxxx	
Sueldos o salarios	xxxxxx	
Bonificación 37-2001	xxxxxx	
Aguinaldo	xxxxxx	
Bono 14	xxxxxx	
Indemnización	xxxxxx	
Igss patronal	xxxxxx	
Servicios de limpieza	xxxxxx	
Seguros	xxxxxx	
Impuesto vehículo	xxxxxx	
Depreciación mobiliario y equipo	xxxxxx	
Depreciación equipo de computo	xxxxxx	
Depreciación vehiculos	xxxxxx	xxxxxx
<b>DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>xxxxxx</b>
<hr/> Contador General		<hr/> Representante Legal



**Manual Contable Fundación Fernando Iturbide**

**FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
AÑOS TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
Método directo  
(Expresado en quetzales)**

	<b>20XX</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>	
Exceso de ingresos sobre gastos	xxxxxx
<b>Conciliaciones entre el exceso de ingresos sobre gastos con el efectivo neto provisto por las actividades de operación</b>	
Depreciaciones y amortizaciones	xxxxxx
Indemnizaciones provistas y pagadas por reserva, neto	xxxxxx
<b>Cambios en activos (aumento) disminución</b>	
Cuentas por cobrar	(xxxxxx)
Inventarios	(xxxxxx)
<b>Cambios en pasivos aumento (disminución)</b>	
Cuentas por pagar administración	xxxxxx
Pago prestaciones laborales	<u>xxxxxx</u>
<b>Efectivo neto provisto (usado) por las actividades de operación</b>	<b>xxxxxx</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>	
Adquisición de propiedad, planta y equipo	<u>xxxxxx</u>
<b>Efectivo neto provisto (usado) por actividades de inversion</b>	<b>xxxxxx</b>
Aumento (disminución) neto en efectivo	xxxxxx
Efectivo, saldo al principio del año	<u>xxxxxx</u>
<b>Efectivo al final del periodo</b>	<b><u>xxxxxx</u></b>

\_\_\_\_\_  
Contador General

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

*Manual Contable Fundación Fernando Iturbide*

**FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(Expresado en quetzales)**

	<b>20XX</b>
<b>Aporte inicial</b>	
Saldo al inicio y al final del período	xxxxxx
<b>Exceso de ingresos sobre gastos acumulados</b>	
Saldo al inicio del período	xxxxxx
Ajustes a periodos anteriores	xxxxxx
Exceso de ingresos (gastos) sobre gastos (ingresos) del año	xxxxxx
Saldo al final del período	xxxxxx
<b>Total Patrimonio</b>	<b>xxxxxxx</b>

---

Contador General

---

Representante Legal



**MANUAL DE PUESTOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA  
FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE**

**Elaborado por: Sonia Lourdez Estrada Santizo  
SOLO PARA USO INTERNO**

**Guatemala, junio de 2,015**

## ÍNDICE

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Introducción	136
Objetivos del Manual	137
Políticas del manual	138
Normas del manual	138
Procedimientos del manual	138
Organigrama	139
Perfil del puesto Coordinación Administrativa Financiera	140
Perfil del puesto Asistente Administrativo Financiero	142
Perfil del puesto Secretaria	144
Perfil del puesto Mensajero	146
Perfil de puesto Encargada de Limpieza	147
Archivo de documentación	148
Aprobación	148
Vigencia	148

## **INTRODUCCIÓN**

Las organizaciones sin ánimo de lucro deben contar con una estructura definida del área administrativa financiera o contable, para que las actividades se realicen de forma óptima y que la información financiera que se presente sirva para la toma de decisiones, es por ello que se presenta el manual de puestos y términos de referencia.

El presente manual tiene como propósito primordial definir un organigrama para el departamento administrativo financiero, definir puestos y perfiles, así como establecer los términos de referencia para que el personal de este departamento este claro de sus funciones y responsabilidad, evitando con esto la duplicidad de esfuerzos.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **a) Objetivo General**

Establecer una estructura básica para obtener una segregación de funciones correcta que coadyuve a mejorar el funcionamiento administrativo financiero de la Fundación.

### **b) Objetivos Específicos**

1. Crear un organigrama para establecer jerarquías entre el personal del departamento.
2. Establecer el perfil para cada puesto del departamento, para el momento que sea necesaria la contratación de nuevo personal.
3. Servir de pauta a los empleados del departamento o de guía para personal de nuevo ingreso sobre sus funciones y responsabilidades.
4. Establecer atribuciones y responsabilidades de cada colaborador del departamento.

### **POLÍTICAS DEL MANUAL**

1. La selección del personal se realizará de acuerdo al perfil descrito para cada puesto.
2. Al inicio de cada año se evaluará al personal, de acuerdo a las atribuciones definidas en el presente manual.
3. Al inicio de la relación laboral, se entregará al empleado los términos de referencia relacionados a su puesto.
4. El manual de puestos y términos de referencia debe ser revisado y actualizado una vez al año y deberá entregarse una copia a cada colaborador.

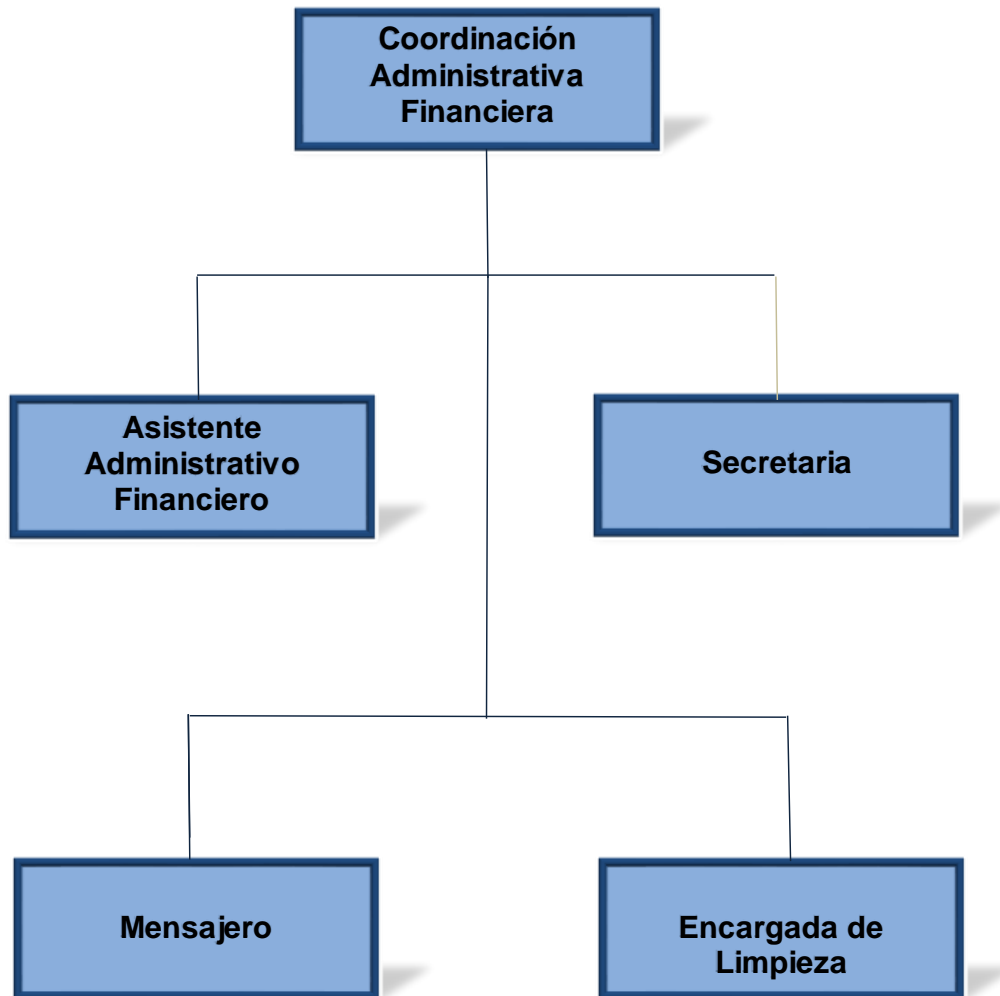
### **NORMAS DEL MANUAL**

1. Es responsabilidad de la administración la actualización del manual, una vez al año.
2. La administración debe evaluar el perfil de cada puesto, para actualizarlo de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo en la organización.
3. Asegurar que cada colaborador cuente con una copia de sus términos de referencia.

### **PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL**

1. La administración evaluará el manual una vez al año y presentará a la Dirección Ejecutiva los cambios que considere necesarios de acuerdo a las necesidades de la organización.
2. Al contar con la aprobación de los cambios por parte de la Dirección Ejecutiva, se procederá a la reimpresión del manual.
3. Se entregará una copia a cada colaborador del manual actualizado.

**ORGANIGRAMA SUGERIDO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO DE LA FUNDACIÓN FERNANDO ITURBIDE**



Fuente: Elaboración propia



*Manual de Puestos y Términos de Referencia del  
Departamento Administrativo Financiero de la  
Fundación Fernando Iturbide*

### 1. Perfil del puesto **Coordinación Administrativa Financiera**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo Financiero
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordina a</b>	Asistente Administrativo Financiero, Secretaria, Mensajero y Servicios de limpieza.
<b>Supervisa</b>	Que el personal administrativo y técnico cumpla con las normas de conducta establecidas.
<b>Perfil del puesto</b>	<p>Pensum cerrado o graduado en las carreras de administración de empresas o contaduría pública. Dos años de experiencia en la administración de organizaciones no gubernamentales. Manejo de procesos contables financieros, ejecución y elaboración de presupuestos, conocimientos contables y de leyes fiscales, manejo de personal. Manejo de herramientas informáticas como Word, Power Point, Excel, Access u otras herramientas de manejo de datos, ingles deseable.</p>
<b>Cualidades</b>	Honesto, responsable, comprometido y respetuoso, actitudes de iniciativa, disposición al servicio, versatilidad y abierto al aprendizaje permanente, organizado, metódico y con alta capacidad analítica.
<b>Conductas deseables</b>	Alto rendimiento, capacidad de organización y planificación, capacidad de trabajo en equipo, respeto a la diversidad cultural, étnica o sexual, respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.

### **1.1. Actividades principales**

El Coordinador Administrativo Financiero (CAF) es el responsable del área administrativa-financiera y debe velar porque las actividades que se realicen sean en forma organizada, responsable y que respondan a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de la Fundación y de los donantes de los proyectos.

Entre las actividades principales que el CAF debe realiza están las siguientes:

- a) Verificar que los procesos administrativos-financieros cumplan con las normas establecidas en el manual contable de la Fundación y de los donantes.
- b) Dirigir, capacitar y orientar al personal a su cargo en relación a los procesos administrativos-financieros.
- c) Verificar la legitimidad de los gastos.
- d) Supervisar el manejo de las cuentas bancarias.
- e) Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.
- f) Supervisar el manejo de caja chica.
- g) Aprobar los reembolsos de gastos y anticipos de gastos.
- h) Asegurar que se mantenga el adecuado control interno de todos los gastos y sus correspondientes facturas.
- i) Cumplir con la correcta ejecución de la programación de presupuesto.
- j) Elaboración de estados financieros e informes financieros mensuales y anuales.
- k) Elaboración y control del presupuesto.
- l) Asegurar el control y resguardo de activos fijos.
- m) Verificación de inventarios.
- n) Asistir y colaborar en la auditoria externa.
- o) Liquidación de actividades especiales que se realizan.

*Manual de Puestos y Términos de Referencia del  
Departamento Administrativo Financiero de la  
Fundación Fernando Iturbide*

## 2. Perfil del puesto Asistente Administrativo Financiero

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativo Financiero
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador Administrativo Financiero
<b>Perfil del puesto</b>	Perito contador registrado en la SAT, con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas y Contador Público y Auditor. Dos años de experiencia en contabilidad. Conocimiento de procesos contables financieros, ejecución de presupuestos, conocimientos contables y de leyes fiscales. Manejo de herramientas informáticas como Word, Power Point, Excel, Access u otras herramientas de manejo de datos, ingles deseable.
<b>Cualidades</b>	Honesto, responsable, puntual, comprometido y respetuoso, actitudes de iniciativa, disposición al servicio, versatilidad y abierto al aprendizaje permanente, organizado, metódico y con alta capacidad analítica.
<b>Conductas deseables</b>	Alto rendimiento, capacidad de organización y planificación, capacidad de trabajo en equipo, respeto a la diversidad cultural, étnica o sexual, respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.

## **1.2. Actividades principales**

Las funciones principales del asistente administrativo financiero son prácticamente las de contador de la Fundación, por lo que debe realizar sus actividades en forma responsable y ordenada.

Sus principales atribuciones son:

- a) Elaboración de planillas de sueldos y honorarios.
- b) Actualización del registro auxiliar de bancos.
- c) Control de mobiliario y equipo.
- d) Elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad.
- e) Cálculo de viáticos, para cumplir con las actividades presupuestadas.
- f) Revisión de documentación que soporta los gastos varios, así como las liquidaciones de viáticos.
- g) Elaboración de solicitudes de cheques.
- h) Elaboración de cheques.
- i) Manejo y liquidación de caja chica.
- j) Efectuar trámites administrativos, bancarios y fiscales.
- k) Dar seguimiento a cheques pendientes de liquidar.
- l) Razonamiento de facturas, que amparan gastos generales.
- m) Realización de retenciones de ISR a empleados.
- n) Pago de impuestos e IGSS.
- o) Archivo en orden cronológico la papelería correspondiente.

*Manual de Puestos y Términos de Referencia del  
Departamento Administrativo Financiero de la  
Fundación Fernando Iturbide*

### 3. Perfil del puesto Secretaria

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Ejecutiva y Coordinador Administrativo Financiero
<b>Perfil del puesto</b>	Graduada de secretaria, maestra o perito contador. Experiencia: tres años en puesto similar (experiencia demostrada). Conocimientos básicos en computación y programas como Word, Power Point, Excel, Access u otras herramientas en manejo de base de datos, inglés deseable.
<b>Cualidades</b>	Honesta, responsable, puntual, comprometida y respetuosa, actitudes de iniciativa, disposición al servicio, versatilidad y abierta al aprendizaje permanente, organizada, metódica y con alta capacidad analítica.
<b>Conductas deseables</b>	Alto rendimiento, capacidad de organización y planificación, capacidad de trabajo en equipo, respeto a la diversidad cultural, étnica o sexual, respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo

### **3.1 Actividades principales**

La secretaria es la imagen de la Fundación, por lo que su lugar de trabajo debe estar siempre limpio y ordenado.

Sus principales atribuciones son:

- a) Atención de planta telefónica.
- b) Encargada de correo institucional.
- c) Organización y archivo de documentos.
- d) Archivo y actualización de expedientes de personal.
- e) Elaboración de contratos, ampliación de contratos, correspondencia en general.
- f) Encargada del inventario de papelería y útiles.
- g) Redacción de informes, memorándum y correspondencia en general.
- h) Manejo y control de caja chica.
- i) Realizar las cotizaciones y cuadros comparativos que se le sean solicitadas.
- j) Elaborar solicitudes de cheques que se le sean solicitadas.
- k) Elaboración de recibos de donación.
- l) Pago a proveedores.
- m) Rendir informes mensuales de acuerdo a los requerimientos establecidos por el jefe inmediato superior.
- n) Apoyo en la coordinación de actividades propias de la Fundación.

#### 4. Perfil del puesto Mensajero

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Ejecutiva y Coordinador Administrativo Financiero
<b>Perfil del puesto</b>	Nivel básico. Amplio conocimiento de la ciudad.
<b>Cualidades</b>	Honesto, responsable, puntual, respetuoso, actitudes de iniciativa, disposición al servicio, abierto al aprendizaje permanente y organizado.
<b>Conductas deseables</b>	Alto rendimiento, capacidad de organización y planificación, capacidad de trabajo en equipo, respeto a la diversidad cultural, étnica o sexual, respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo

##### 4.1. Actividades principales

Las actividades que el mensajero debe realizar son las siguientes:

- a) Entrega y distribución de documentación en forma responsable y puntual.
- b) Actividades administrativas que le sean designadas.

## 5. Perfil del puesto Encargada de Limpieza

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de limpieza
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Ejecutiva y Coordinador Administrativo Financiero
<b>Cualidades</b>	Honesta, responsable, puntual, respetuosa, actitudes de iniciativa, disposición al servicio, abierta al aprendizaje permanente y organizada.
<b>Conductas deseables</b>	Alto rendimiento, capacidad de organización, capacidad de trabajo en equipo, respeto a la diversidad cultural, étnica o sexual, respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo

### 5.1 Actividades principales

Las actividades que la encargada de limpieza debe realizar son las siguientes:

- a) Limpieza de las instalaciones de la Fundación.
- b) Mantener el orden de los espacios comunes.
- c) Resguardo y control de los utensilios e insumos utilizados para la realización de su trabajo.



*Manual Contable y Manual de Puestos y Términos de Referencia del  
Departamento Administrativo Financiero de la  
Fundación Fernando Iturbide*

## **ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

Los documentos que se originan en el departamento Administrativo Financiero o Contabilidad serán archivos, siguiendo un orden lógico, cronológico y numero dependiente de la documentación que se trate, se conservaran en forma indefinida aquellos que por su utilidad e importancia no pueden ser destruidos y los demás documentos se conservaran por el tiempo que señalen las disposiciones legales vigentes.

## **APROBACIÓN**

Así ha sido aprobado, adoptado y firmado el presente manual por la Junta Directiva de la Fundación Fernando Iturbide, en la ciudad de Guatemala en el mes de enero del año dos mil quince.

f. Dirección Ejecutiva

f. Presidente Junta Directiva

## **VIGENCIA**

Después de la aprobación y adaptación del manual contable y manual de puestos y términos de referencia, entrará en vigencia a partir del mes de junio del año dos mil quince, debiendo comunicársele al personal administrativo financiero, así como a todos los colaboradores relacionados. Asimismo, se programarán reuniones de inducción y capacitación en el uso adecuado de esta herramienta.

## CONCLUSIONES

Después de analizar el desarrollo de este trabajo de tesis, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Conforme a la hipótesis planteada, se concluye que es fundamental que la Fundación Fernando Iturbide, cuente con una adecuada sistematización contable, concretada en un manual de contabilidad, que tenga como resultado la eficiencia, credibilidad y razonabilidad en sus transacciones contables, permitiendo la generación de informes financieros oportunos y confiables.
2. Con el manual contable y el manual de puestos y términos de referencia, elaborado acorde a las necesidades de la Fundación Fernando Iturbide, se lograra regularizar y unificar la información financiera, para que la misma sea consistente, oportuna, confiable y que cumpla con los requisitos fiscales y tributarios del país. Así mismo contara con un documento que le permita tener claridad de las funciones que debe desempeñar, sus responsabilidades y los procesos que debe seguir para optimizar el tiempo.
3. Con el manual contable y el manual de puestos y términos de referencia el personal administrativo financiero de la Fundación Fernando Iturbide, contara con una guía adecuada para efectuar el registro de operaciones, derivado que este documento posee una descripción para cargar y abonar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual puede irse modificando de acuerdo al crecimiento de la organización y la aplicabilidad de las leyes fiscales y tributarias del país.

## RECOMENDACIONES

Con base a las conclusiones, me permito hacer las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda que la Fundación Fernando Iturbide, formule políticas, normas y procedimientos contables, concretados en una manual de contabilidad que le permitan sistematizar sus operaciones contables y generar información financiera oportuna y confiable, que le sirva de base a los directivos para la toma de decisiones.
2. Se recomienda la presentación e inducción al personal administrativo financiero del manual contable y el manual de puestos y términos de referencia con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán bajo su responsabilidad la aplicabilidad del mismo.
3. El manual contable y el manual de puestos y términos de referencia, debe actualizarse de acuerdo a las necesidades de la organización para que puedan ofrecer una correcta asesoría al usuario, lo que reflejara eficiencia en la presentación de la información financiera.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### a) Textos

1. Beltranena de Padilla, María Luisa, Lecciones del Derecho Civil, Impreso en Talleres Gráficos de Fotoproducciones Guerra 2011, 314 pp
2. Greco, Orlando, Diccionario Contable – 4a ed – Florida, Valleta Ediciones, 2007, 560 pp.
3. Juan José, Ávila Macedo, Introducción a la Contabilidad, Umbral Editorial, S.A. de C.V. 2007, 81 pp.
4. Ossorio, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Ed.Heliasta SRL. Buenos Aires Argentina 2006, 1005 pp
5. Perdomo Salguero, Mario Leonel, Ediciones Contables y Administrativas (ECA), Edición 2003, 143 pp
6. Roberto Vásquez/Claudia A. Bongiorno, Aplicación Tributario, S.A., 2008, 221 pp.

### b) Documentos de apoyo técnico

7. Fundación Fernando Iturbide.
8. Material del curso Organización y Sistematización, 2009.
9. Material de apoyo “El Manual del Sistema Contable” preparado por Prof. Lenin C. Valeri R., Mérida 2010.
10. Material de apoyo “Guía de gestión legal y tributaria de Organizaciones no Lucrativas”, preparado por el Lic. Illescas González, Luis Gustavo, 2011
11. Material de apoyo “Guía Organizaciones no Lucrativas”, elaborado por el Lic. Neftalí, Francisco, 2011
12. Material de apoyo “Manuales” preparado por el Instituto Tecnológico de La Paz, México 2011.
13. Material de apoyo “Marco Legal que gobierna la sociedad civil en Guatemala”, elaborado por Cajas Cuesta Esmeralda, 2004.

**c) Leyes y Decretos**

14. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas Guatemala 1993.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
16. Congreso de la República de Guatemala, Código Civil de la República de Guatemala, Decreto Ley 106, Guatemala, 1973
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 26-95, Ley Impuesto de Solidaridad.
18. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Guatemala, 2003.
19. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 27-2, Ley del Impuesto al Valor Agregado, última edición.
20. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
21. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 19-2013.
22. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, última edición.
23. Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Numero 5-2013, última edición.
24. Ministerio de Gobernación Acuerdo Ministerial No. 212-95, Guatemala, 27 de abril de 1,995.

**d) Normas**

25. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (International Accounting Standards Board)- Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), 2,009, 245 pp.

**Web grafías**

26. [www.fernandoiturbide.org](http://www.fernandoiturbide.org)

27. [www.contapuntual.tk](http://www.contapuntual.tk)

28. [www.giconsultoriaempresarial.com](http://www.giconsultoriaempresarial.com)

29. [www.iasb.org](http://www.iasb.org)

30. [www.igcpa.org.gt](http://www.igcpa.org.gt)

31. [www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)

32. [www.portal.sat.gob.gt](http://www.portal.sat.gob.gt)

33. [www.sistemas.itlp.edu.mx](http://www.sistemas.itlp.edu.mx)

34. [www.usac.edu.gt](http://www.usac.edu.gt)

35. [www.webdelprofesor.ula.ve](http://www.webdelprofesor.ula.ve)

36. [www.wnd.org](http://www.wnd.org)

## **ANEXOS**

Guatemala, 10 de octubre de 2011

Licenciada  
María Elena Guerra Guardia  
Directora Ejecutiva  
Fundación Fernando Iturbide  
Presente

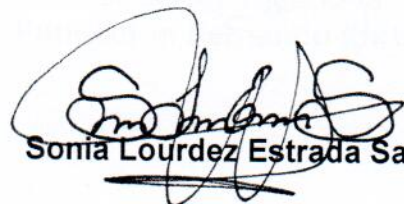
Estimada Licenciada Guerra:

Por medio de la presente tengo el agrado de saludarla y al mismo tiempo solicitarle de la manera más atenta, que por medio de su persona, la Junta Directiva, me autorice la elaboración de un Manual Contable para la Fundación, como un aporte a la loable labor que se realiza en beneficio de la población guatemalteca.

Así mismo quisiera solicitarle, como un favor personal, aceptará ser mi asesora de Tesis, para el tema **“ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVA”**.

En espera de una respuesta favorable a la presente, me suscribo de usted, deseándole toda clase de éxitos en sus actividades diarias.

Atentamente,

  
Sonia Lourdez Estrada Santizo



Guatemala, 13 de octubre de 2,011

**Señorita**  
**Sonia Lourdez Estrada Santizo**  
**Presente**

**Estimada Señorita Estrada:**

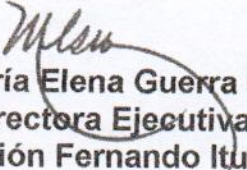
Reciba un cordial saludo de la Fundación Fernando Iturbide.

Por este medio me permito informarle que la solicitud presentada para poder elaborar un Manual Contable para la Fundación, fue aprobada por la Junta Directiva, manifestando su agrado por el aporte que brindara a la organización.

Asimismo le informo que acepto ser su asesora de Tesis.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

  
**Licda. María Elena Guerra Guardia**  
**Directora Ejecutiva**  
**Fundación Fernando Iturbide**